

სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის _ სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სასწავლო ცენტრის შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის _ სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სასწავლო ცენტრის წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის მინისტრის 2009 წლის №59 ბრძანების მე-5 მუხლის „ლ“ და „ნ“ პუნქტების საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სასწავლო ცენტრის შინაგანაწესი დანართი N1-ის შესაბამისად.
2. ამ ბრძანების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სასწავლო ცენტრის დირექტორის 2012 წლის 26 მარტის N52 ბრძანება „საქართველოს სასჯელაღსრულების, პრობაციისა და იურიდიული დახმარების საკითხთა სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სასწავლო ცენტრში შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე“.
3. დაევალოს საქმის წარმოების სპეციალისტს, მაია ჯანგირაშვილს, წინამდებარე ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობა.
4. ბრძანება შეიძლება გააჩივრდეს მისი ოფიციალური წესით გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში საქართველოს სასჯელაღსრულების, პრობაციის და იურიდიული დახმარების საკითხთა სამინისტროში (მის: ქ. თბილისი, ალექსანდრე ყაზბეგის გამზირი N42) ან/და გარდაბნის რაიონულ სასამართლოში (მის: გარდაბანი, დავით აღმაშენებლის ქ. N 14).

ზოია ხასია

დირექტორი

„დამტკიცებულია“
სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის
სასწავლო ცენტრის დირექტორის
2013 წლის
„-----“ „-----“ № — ბრძანებით

**სსიპ „სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სასწავლო ცენტრის“
შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი**

**თავი I
ზოგადი დებულებანი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები:

1. საქართველოს სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სასწავლო ცენტრის (შემდგომში – „ცენტრი“) შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება ცენტრში დასაქმებულ (შემდგომში – „დასაქმებული“) პირებზე, მოწვეულ ტრენერებსა და ტრენინგის მონაწილეებზე (შემდგომში – „მსმენელი“).

მუხლი 2. მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) ცენტრსა და მასში დასაქმებულ პირებს შორის შრომითი ურთიერთობის განხორციელებასთან დაკავშირებული საკითხების საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად რეგულირება;
- ბ) დასაქმებულის უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვის უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;
- გ) სამუშაოს დროის რეგულირება;
- დ) შრომის ანაზღაურება შესრულებული სამუშაოს შესაბამისად;
- ე) დასაქმებულებისათვის პროფესიული უნარ-ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- ვ) დასაქმებულებისათვის კვალიფიკაციის დონის ამაღლების ხელშეწყობა და შესაბამისად, სამუშაოს ხარისხის ამაღლების უზრუნველყოფა;
- ზ) სწავლების პროცესის რეგულირება;
- ი) შინაგანაწესის მოთხოვნათა დაცვის უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. შინაგანაწესის დაცვის ვალდებულება

- 1. ცენტრში დასაქმებული პირი სამუშაოს შესრულებისას, შრომითი ხელშეკრულების პირობების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესების დაცვის ვალდებულების გარდა, ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი დამსაქმებლის სპეციალური მითითების გარეშე.
- 2. ტრენინგის მონაწილე, რომელიც მოვლენილია ცენტრში სასწავლებლად, ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი.
- 3. ცენტრის ადმინისტრაცია ვალდებულია უზრუნველყოს შინაგანაწესზე ხელმისაწვდომობა ადმინისტრაციული სამსახურის მეშვეობით, შინაგანაწესის თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრით;

მუხლი 4. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

შინაგანაწესის დაცვა-შესრულება თანაბრად ევალება ყველა დასაქმებულს და იმ პირებს, რომლებიც ესწრებიან ცენტრში მიმდინარე სასწავლო პროცესებს.

თავი II
სამსახურში მიღება

მუხლი 5. ცენტრში არსებულ თანამდებობაზე დასანიშნი პირისათვის დადგენილი ძირითადი მოთხოვნები

1. ცენტრში არსებულ ძირითად თანამდებობებზე შეიძლება დაინიშნოს ქმედუნარიანი პირი რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და გამოცდილება და ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას.
2. ცენტრში სამუშაოს შესასრულებლად (ექსპერტის პოზიციაზე) შესაძლებელია მოწვეულ იქნას ნებისმიერი პირი სათანადო ცოდნისა და გამოცდილების გათვალისწინებით.

მუხლი 6. თანამდებობაზე დანიშვნის უფლება

ცენტრში არსებულ თანამდებობებზე პირის დანიშვნის უფლება აქვს სასჯელალსრულებისა და პრობაციის სასწავლო ცენტრის დირექტორს (შემდგომში - დირექტორი).

მუხლი 7. ცენტრში დასაქმების მსურველთა დანიშვნისას წარსადგენი დოკუმენტები:

1. ცენტრში არსებულ თანამდებობებზე დანიშვნის მსურველმა პირმა, უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
 - ა) წერილობითი განცხადება;
 - ბ) ავტობიოგრაფია ან CV;
 - გ) პირადობის მოწმობის ასლი;
 - დ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი მოწმობის (დიპლომი, მოწმობა, სერთიფიკატი) ასლი;
 - ე) ტრენერის გამოცდილებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტაცია, საჭიროების შემთხვევაში;
 - ვ) 2 ფოტოსურათი.
2. ამ დოკუმენტების წარუდგენლობა განცხადების წარდგენიდან 14 დღის განმავლობაში შეიძლება გახდეს პირის დანიშვნაზე უარის თქმის საფუძველი.
3. დასაქმებულები, რომელთა დასაქმება ხდება გარკვეული სამუშაოს შესრულების ვადით, ცენტრში წარადგენენ ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებულ დოკუმენტებს, გარდა ზემოაღნიშნული მუხლის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტისა.

მუხლი 8. თანამდებობაზე დანიშვნის გაფორმება

1. თანამდებობაზე დანიშვნა ფორმდება შრომითი ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით, რომელიც უნდა პასუხობდეს ამ აქტისთვის წაყენებულ მოთხოვნებს და შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
 - ა) თანამდებობაზე დასანიშნი პირის სახელი და გვარი;
 - ბ) თანამდებობის დასახელება, თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთი;
 - დ) თანამდებობაზე დანიშვნის თარიღი;
 - ე) სამსახურის ვადა - თუ პირი თანამდებობაზე ინიშნება განსაზღვრული ვადით;
 - ვ) გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობა - თუ გამოიყენება გამოსაცდელი ვადა.

მუხლი 9. დასაქმებულისათვის შრომითი ურთიერთობის შეცვლა, შეჩერება და შეწყვეტა

ცენტრის დირექტორი უფლებამოსილია საქართველოს შრომის კოდექსის მე-9 თავით გათვალისწინებულ შემთხვევებში დასაქმებულს შეუცვალოს, შეუჩეროს ან შეუწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი III

სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 10. სამუშაო დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობანი.
2. ცენტრში დაწესებულია ხუთ დღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
3. იმ შემთხვევაში, თუ სასწავლო პროცესი დაგეგმილია უქმე დღეებში, ცენტრში მორიგეობენ დასაქმებულები, რომლის გრაფიკსაც ამტკიცებს დირექტორი.
4. სამუშაოს დაწყების დროდ განისაზღვროს - 10:00 საათი, ხოლო დასრულების დროდ - 18:00 საათი, შესვენების გარეშე.
5. კონკრეტული ტრენინგის ჩასატარებლად მოწვეული ტრენერების სამუშაო დრო განისაზღვრება სასწავლო გრაფიკის შესაბამისად.

მუხლი 11. დასვენების დღეები

1. დასაქმებულს უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ დასვენების და უქმე დღეებში.
2. დასაქმებულს, რომელიც მემუბური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა.

მუხლი 12. სამუშაოზე დაგვიანება

1. სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს, სამუშაო ადგილზე 15 წუთზე მეტი დროით დაგვიანებით გამოცხადება.
2. ერთი თვის განმავლობაში დასაქმებულის არასაპატიო მიზეზით სამი და მეტი დაგვიანება ხდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი.
3. თუ დასაქმებულს აქვს შეფარდებული მოქმედი დისციპლინური ზომა, გადაცდომის ხელახლა ჩადენის შემთხვევაში შესაძლებელია დადგეს მისი ცენტრიდან გათავისუფლების საკითხი, რომლის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.

მუხლი 13. დასაქმებულის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა

1. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ დირექტორი დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ამ მიზნით დირექტორი უფლებამოსილია დაგვიანების შემთხვევაში მოსთხოვოს დასაქმებულს მოხსენებითი ბარათის წარმოდგენა.
2. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
3. არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების ცენტრის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო დირექტორი.

მუხლი 14. სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა, გარდა საქართველოს შრომის კოდექსის 36-ე მუხლით გათვალისწინებული შრომითი ურთიერთობების შეჩერების საფუძველების არსებობისა და წინამდებარე შინაგანაწესის მე-13 მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
2. სამუშაოზე გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება სამუშაო დროის მიმდინარეობისას დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელება ცენტრის შენობის გარეთ, მათ შორის სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის დრო, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ზეპირი ან/და წერილობითი ფორმით ინფორმირებული იყო დირექტორი.

მუხლი 15. არასაკაპიტო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შედეგები

არასაკაპიტო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური ზომები.

მუხლი 16. დასაქმებულის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს

1. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით მისი უშუალო უფროსისთვის გადაცემა. ასევე, დასაქმებული ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში საქმისწარმოების სპეციალისტს წარუდგინოს შემოვლის ფურცელი (დანართი №2) ცენტრის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, ცენტრის უფლებამოსილი პირების ხელმოწერით. შევსებული შემოვლის ფურცელი ინახება გათავისუფლებული პირის პირად საქმეში. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, გათავისუფლებულთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

2. საქართველოს კანონმდებლობის დარღვევის თავიდან აცილების მიზნით, საქმისწარმოების სპეციალისტი ვალდებულია, დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ ბრძანება, ბრძანების გამოცემიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, გაუგზავნოს ცენტრის ეკონომიკური სამსახურის უფროსს.

3. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის საჭირო დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო ხელმძღვანელისათვის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

თავი IV

დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ცენტრში ყოფნის პირობები და წესი

მუხლი 17. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

1. წინამდებარე შინაგანაწესის მე-11 მუხლით დადგენილ დასვენებისა და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე დღეებში, ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დასაქმებულთა მუშაობა ნებაყოფლობითია.

2. სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, დასაქმებულთა დასვენებისა და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე დღეებში, ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.

3. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულს მიეცემა დამატებითი დასვენების დრო.

მუხლი 18. სამსახურებრივ უფლებამოსილებათა განხორციელება არასამუშაო დროს

1. დასაქმებული, რომელიც ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დაცვით იმყოფება არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე (დასვენების ან უქმე დღეებში, სამუშაო დროის შემდეგ) და ახორციელებს მისთვის მინიჭებულ უფლება-მოვალეობებს, ვალდებულია:

ა) დაიცვას შრომის უსაფრთხოება;

ბ) გაუფრთხილდეს ცენტრის ქონებას;

თავი V

დასაქმებულის უფლებები

მუხლი 19. დასაქმებულის უფლებათა ფარგლები

დასაქმებული, გარდა ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული უფლებებისა, სარგებლობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს „შრომის კოდექსით“, მოქმედი საკანონმდებლო აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ყველა სხვა უფლებით.

მუხლი 20. შეღავათები

ორსულებსა და მეძუძურ დედებს, ქალებს, რომლებსაც ჰყავთ მცირეწლოვანი ან/და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე არასრულწლოვანი შვილები, დროებით შრომისუუნარო პირებს, ასევე პირებს, რომლებიც სამუშაოს უთავსებენ სწავლას და ცენტრის დირექტორის მიერ, მათივე წერილობითი და დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში მიეცეთ შინაგანაწესისაგან განსხვავებული შეღავათიანი პირობებით სარგებლობის უფლება.

მუხლი 21. დასაქმებულის არყოფნისას მასზე დაკისრებული სამუშაოს შესრულება

1. დასაქმებულის სამსახურში არყოფნისას, მასზე დაკისრებული სამუშაოს შესრულება დირექტორის ბრძანებით შეიძლება დაეკისროს ცენტრში მომუშავე სხვა დასაქმებულ პირს.

2. ცენტრში ვაკანტური თანამდებობის არსებობისას, დირექტორის ბრძანებით, ვაკანტურ პოზიციაზე დასაქმებელი პირის მოვალეობები შეიძლება დაეკისროს ცენტრში დასაქმებულ სხვა პირს, ვაკანსიის შევსებამდე.

3. დასაქმებულს, რომელიც ითავსებს სხვა თანამდებობრივ მოვალეობებს, შეიძლება მიეცეს არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგო, თუ უკანასკნელი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს.

მუხლი 22. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. ცენტრის ქონების ადმინისტრირებაზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს ცენტრის ეკონომიკური სამსახური.

2. დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების დაცვაზე, რომელიც მას აქვს გადაცემული. დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ცენტრის დირექტორს ან ეკონომიკური სამსახურის უფროსს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე და წარუდგინოს მას ახსნა-განმარტებითი ბარათი.

3. ცენტრის შენობიდან ქონების გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია მხოლოდ დირექტორის ან დირექტორის მოადგილის თანხმობით.

თავი VI. დასაქმებულის შვებულება და შვებულების მიცემის

წესი

მუხლი 23. შვებულების უფლება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

3. დამსაქმებელს უფლება აქვს უარი უთხრას დასაქმებულს 15 კალენდარულ დღეზე მეტი ხანგრძლივობის ანაზღაურების გარეშე შვებულების გამოყენებაზე.

4. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დასაქმებული უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

5. შვებულება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით, დასაქმებულის მიერ წარდგენილი განცხადების საფუძველზე.

მუხლი 24. შვებულებაში გასვლის წესი

1. დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის გასვლის შემდეგ. დასაქმებულს, მხარეთა შეთანხმებით, შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
2. დასაქმებულს მუშაობის მეორე წლიდან შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
3. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
4. ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის უფლების გამოყენების მიზნით, დასაქმებული, უშუალო ხელმძღვანელის მიერ ვიზირებული განცხადებით, საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე არა უგვიანეს 5 სამუშაო დღით ადრე, გარდა განსაკუთრებული ან/და ოჯახური პირობებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, მიმართავს ცენტრის დირექტორს, რომელიც აღნიშნულ საკითხზე იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას.
5. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
6. შვებულების მოთხოვნაზე უარი აუცილებლად უნდა დასაბუთდეს წერილობითი ფორმით.

მუხლი 25. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები

1. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
2. გადატანილი შვებულებით დასაქმებულს შეუძლია ისარგებლოს მომდევნო წლის განმავლობაში, მხარეთა შეთანხმებით განსაზღვრულ დროს.
3. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

მუხლი 26. საშვებულებო ანაზღაურება და მისი გაცემის წესი

1. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანაზღაურებას ექვემდებარება ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება განურჩევლად იმისა ერთდროულად იყო გამოყენებული თუ ნაწილ-ნაწილ.
2. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია - ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში - ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.
3. თუ დასაქმებულის მიერ ადგილი აქვს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენებას, საშვებულებო ანაზღაურება გაცივმა ასევე ნაწილ-ნაწილ გამოყენებული დღეების პროპორციულად.
4. შვებულების ფინანსური უზრუნველყოფის შეუფერხებელი განხორციელების მიზნით, შვებულების თაობაზე დირექტორის ბრძანება უნდა გადაეცეს ბუღალტერიას.

მუხლი 27. შვებულების შეწყვეტა

1. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია დასაქმებულის შვებულება შეწყვეტილ იქნეს იმ ვადაზე ადრე, ვიდრე ეს გათვალისწინებული იყო. შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის ინიციატორი შესაძლებელია იყოს როგორც დამსაქმებელი, ასევე დასაქმებული.
2. დამსაქმებლის ინიციატივით, დასაქმებულის შვებულების შეწყვეტის საკითხის დაყენების უფლება აქვს ცენტრის დირექტორს. შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულს შვებულების დარჩენილი ნაწილით სარგებლობის შესაძლებლობა მიეცემა სხვა დროს.
3. შვებულების შეწყვეტა ფორმდება ცენტრის დირექტორის ბრძანებით.
4. დამსაქმებლის ინიციატივით შვებულების შეწყვეტა შესაძლებელია გამოწვეული იქნას მხოლოდ გადაუდებელი აუცილებლობით.

თავი VII. მივლინებაში გაგზავნის წესი

მუხლი 28. მივლინება

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებითი შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.
2. მივლინება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.
3. მივლინების ინიციატორი შესაძლებელია იყოს დასაქმებულიც, რომელიც მივლინებაში გასამგზავრებლად ამზადებს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს, სადაც მითითებული უნდა იყოს მივლინების მიზანი, დრო, პერიოდი, ადგილი, დაფინანსების წყარო.
4. ქვეყნის ფარგლებს შიგნით მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე, ცენტრის საქმის წარმოების სპეციალისტი დასაქმებულს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს შინაგანაწესის დანართის შესაბამისად.
5. მივლინების ფინანსური უზრუნველყოფის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, მივლინების შესახებ დირექტორის ბრძანება დროულად უნდა გადაეცეს ცენტრის ბუღალტერიას.

მუხლი 29. მივლინებიდან დაბრუნებისას ანგარიშის წარდგენის წესი.

1. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, ცენტრის ბუღალტერიას წარუდგინოს შესაბამისი დოკუმენტაცია.
2. მივლინებიდან დაბრუნებული პირი ვალდებულია ცენტრის დირექტორს წარუდგინოს შინაარსობრივი ანგარიში მივლინებიდან არაუგვიანეს 10 დღის ვადისა.

თავი VIII

დასაქმებულთა მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება

მუხლი 30. დასაქმებულის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში

1. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებსა და თავისუფლებებს.
2. დასაქმებულს ეკრძალება გარეშე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან, რომლებთანაც აქვს სამსახურებრივი ურთიერთობა კანონით აკრძალული საჩუქრის მიღება.
3. მოქალაქეებთან და კოლეგებთან ურთიერთობისას დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები.
4. ცენტრში ყველა დასაქმებული ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა თანამშრომლებს და მესამე პირებს მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე, თუ ამ დასაქმებულს:
 - ა) არ შეუძლია თვითონ განახორციელოს მოქმედება სამართლებრივი ან ფაქტობრივი მიზეზების გამო;
 - ბ) არ გააჩნია მოქმედების შესასრულებლად აუცილებელი ფაქტების საკმარისი ცოდნა, ხოლო ამ ცოდნას ფლობს დასაქმებული, რომელსაც მან მიმართა;
 - გ) დოკუმენტები ან სხვა რაიმე მტკიცებულება, რომელიც აუცილებელია საკითხის გადასაწყვეტად, იმყოფება დასაქმებულთან, რომელსაც მან მიმართა;

თავი IX

დასაქმებულთა ქცევის წესები

მუხლი 31. დასაქმებულთა ქცევის ზოგადი წესები

1. დასაქმებულნი ვალდებული არაიან:

- ა) დროულად გამოცხადდნენ სამსახურში;
- ბ) სამუშაო დღის (დღის ნაწილის) საპატიო მიზეზით შესაძლო გაცდენის შემთხვევაში აღნიშნულის თაობაზე წინასწარ აცნობონ უშუალო უფროსს;
- გ) დაიცვან პროფესიული ეთიკისა და ზნეობის ნორმები;
- დ) სათანადოდ მოეპყრონ ცენტრის ინვენტარსა და ტექნიკურ მოწყობილობებს;

ე) დაიცვან სახანძრო უსაფრთხოებისა და სანიტარული წესები;

ვ) შეასრულონ დირექტორის, დირექტორის მოადგილისა და უშუალო ხელმძღვანელის ბრძანებები და მითითებები.

2. ცენტრის შენობაში აკრძალულია თამბაქოს მოწევა, გარდა ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა.

თავი X **შრომის დაცვის წესი**

მუხლი 32. შრომის დაცვა

შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების ფართო სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 33. ცენტრის საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში

ცენტრი უზრუნველყოფს დასაქმებულთათვის შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას; ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობას და შრომის ისეთი პირობების შექმნას, რომელიც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.).

მუხლი 34. დასაქმებულთა ვალდებულებები შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად

დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას ცენტრის საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული ტექნიკით თუ სხვა მატერიალური ფასეულობებით სარგებლობისა და ექსპლუატაციის მოთხოვნები, გამოიყენოს და გაუფრთხილდეს მათთვის გადაცემულ ფასეულობებს, ცენტრის ქონებას და ა.შ.

მუხლი 35. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის

შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის დასაქმებულებს ეკისრებათ კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური ან სხვა სახის პასუხისმგებლობა.

თავი XI

დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების წესი

მუხლი 36. წახალისების წესი

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ზეგანაკვეთური მუშაობისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის და სხვა სახის წარმატებისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი ჯილდო (პრემია);
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
- დ) დისციპლინური ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

2. დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენების უფლება აქვს დირექტორს.

3. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.

4. წახალისების თაობაზე დირექტორის გადაწყვეტილება ფორმდება ბრძანებით.

მუხლი 37. დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;

ბ) ცენტრის შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;

გ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;

დ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან დასაქმებულისა და დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ.

მუხლი 38. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების უფლება აქვს დირექტორს.

2. დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება;

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაკისრებული უნდა იქნას 10 დღის განმავლობაში იმ დღიდან, როდესაც დირექტორისათვის ცნობილი გახდა მომხდარი გადაცდომის შესახებ, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ მიმდინარეობს შემოწმება, აღიძრა სისხლის სამართლის ან ადმინისტრაციული-სამართალდარღვევის საქმე, არა უგვიანეს ერთი თვისა.

4. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

5. თუ დასაქმებულს დაკისრებული აქვს დისციპლინური პასუხისმგებლობა და მის მოხსნამდე ჩაიდენს დისციპლინურ გადაცდომას, დაეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

6. დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა დასაქმებულის მიმართ ითვლება მოხსნილად, თუ:

ა) დასაქმებულისათვის შენიშვნის გამოცხადების დღიდან გასულია ერთი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

ბ) დასაქმებულისათვის საყვედურის გამოცხადების დღიდან გასულია ორი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

გ) დასაქმებულისათვის სასტიკი საყვედურის გამოცხადების დღიდან გასულია სამი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

7. დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება არ შეიძლება მისი ავადმყოფობის, შვებულებაში ან მივლინებაში ყოფნის დროს, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ ჩადენილი გადაცდომის შემდეგ გავიდა ერთი წელი.

თავი XII

შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა, გაცემის დრო და ადგილი

მუხლი 39. შრომის ანაზღაურება

1. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით, საშტატო განრიგით, შრომითი ხელშეკრულებით ან ერთ აკადემიურ საათზე ანაზღაურების დაანგარიშების შკალის საფუძველზე.

2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს მომდევნო თვის 10 რიცხვისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

3. ცენტრში მოწვეულ ტრენერთა შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის 2013 წლის 4 აპრილის N70 ბრძანებით დამტკიცებული ტრენერთა კატეგორიის და ერთ აკადემიურ საათზე ანაზღაურების დაანგარიშების შკალის საფუძველზე.

4. შრომის ანაზღაურება ხორციელდება უნაღდო ანგარიშსწორების წესით საბანკო გადარიცხვის გზით.

5. ცენტრი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანზე.

მუხლი 40. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთერთობის შეწყვეტისას

შრომითი ურთერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

თავი XIII

სამსახურებრივ საკითხებზე დირექტორის ბრძანებების დასაქმებულებამდე დაყვანის წესი

მუხლი 41. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება

დამსაქმებელთა მიმართ სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანების გამოცემის უფლება აქვს დირექტორს.

მუხლი 42. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებების თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა პერსონალურად ან ფოსტის მეშვეობით. ფოსტის მეშვეობით გაგზავნილი ბრძანების მიუღებლობის შემთხვევაში პირს უფლება აქვს, ყოველგვარი საზღაურის გადახდის გარეშე ცენტრისაგან მიიღოს ამ ბრძანების ასლი.
2. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის, კანონით დადგენილი წესით, გაცნობა ევალება ცენტრის საქმის წარმოების სპეციალისტს.

თავი XIV

მსმენელთა სასწავლო პროცესი, შეფასების სისტემა, კრიტერიუმები და ქცევის წესები

მუხლი 43. სასწავლო პროცესი, შეფასების სისტემა და კრიტერიუმები

1. ცენტრში სწავლება ხორცილდება ძირითადი და დამატებითი სასწავლო პროგრამების მიხედვით.
2. ცენტრი უფლებამოსილია განახორცილოს სპეციალური პროგრამები, ხელშეკრულების საფუძველზე.
3. სასწავლო პროგრამების ხანგრძლივობა, მეცადინეობის დაწყების, დამთავრების და შესვენების დრო, სასწავლო პროცესების სახეები და რაოდენობა, შეფასების სიტემა და კრიტერიუმები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 44. მსმენელთა ქცევის ზოგადი წესები

1. ცენტრის მსმენელები ვალდებული არიან:

ა) დაესწრონ	ყველა	მეცადინეობას;	
ბ) მეცადინეობის საპატიო მიზეზით შესაძლო გაცდენის შემთხვევაში, წინასწარ აცნობონ დირექტორის მოადგილეს და წარმოადგინონ სათანადო დოკუმენტი;			
გ) დაიცვან დისციპლინა	ცენტრის	ტერიტორიაზე;	
დ) დაიცვან პროფესიული ეთიკისა და ზნეობის ნორმები;			
- ე) სათანადო ყურადღება მიაქციონ ჩაცმულობასა და გარეგნულ ფორმას; **საბაზისო და ტაქტიკური სწავლების დროს, ასევე, დირექტორის მიერ განსაზღვრულ შემთხვევებში, ატარონ სპეციალური უნიფორმა;**
- ვ) სათანადოდ მოეპყრონ ცენტრის ინვენტარსა და ტექნიკურ მოწყობილობებს;
- ზ) დაიცვან სახანძრო უსაფრთხოებისა და სანიტარული წესები;
- თ) შეასრულონ სასწავლო პროცესთან და დისციპლინასთან დაკავშირებული მითითებები.
2. მსმენლეს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას ეკრძალება მობილური ტელეფონითა და კავშირგაბმულობის სხვა საშუალებით სარგებლობა.
3. დაუშვებელია მსმენელი სასწავლო ცენტრში ნასვამ მდგომარეობაში გამოცხადება ან/და ალკოჰოლური სასმელის შენობაში შემოტანა.
4. დაუშვებელია შენობაში თამბაქოს მოწევა, გარდა ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა.

მუხლი 45. მსმენელთა ქცევის წესები, რომლებიც სარგებლობენ ცენტრის სასტუმრო მომსახურებით

1. მსმენელები, რომლებიც ღამეს ათევენ სასწავლო ცენტრის სასტუმრო ოთახებში, ქცევის ზოგადი წესების გარდა ვალდებული არიან დაიცვან შემდეგი წესები:

ა) სასწავლო პროცესის შემდგომ ცენტრის ტერიტორიის დატოვების შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს საქართველოს სასჯელაღსრულებისა და პრობაციის სამინისტროს პენიტენციური დეპარტამენტის გარე დაცვისა და ბადრაგირების მთავარი სამმართველოს გარე დაცვის სამმართველოს შესაბამის წარმომადგენელს.

ბ) (ამოღებულია);

გ) გაუფრთხილდნენ ინვენტარს, რომელიც განთავსებულია სასტუმრო მომსახურების სხვადასხვა ადგილებში: სასტუმრო ოთახი, საბილიარდო, სამზარეულო, სატრენაჟორო დარბაზი და სხვა.

დ) დაიცვან სანიტარულ-ჰიგიენური მოთხოვნები

მუხლი 46. მსმენელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობა

სასწავლო ცენტრი იტოვებს უფლებას, შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მსმენელი გარიცხოს ტრენინგიდან ან/და შემდგომი რეაგირებისთვის წერილობით აცნობოს მის ხელმძღვანელობას.

თავი XV
(ამოღებულია)

თავი XVI
დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 48. შინაგანაწესის დადგენისა და გაცნობის წესი

1. ცენტრის შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი.
2. შინაგანაწესში, ცვლილების შეტანის შემთხვევაში ცვლილებების პროექტი წარედგინება დასაქმებულებს მისი გაცნობის, მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით.
3. დასაქმებულთა წარმოდგენილი წინადადებები ატარებს სარეკომენდაციო ხასიათს, გარდა კანონით დადგენილი შემთხვევებისა.
4. ცენტრის საქმის წარმოების სპეციალისტი ვალდებულია სამუშაოზე მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესი და განახორციელოს დაინტერესებული პირისთვის ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის უზრუნველყოფა.

მუხლი 49. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა

შინაგანაწესი ძალაში შედის კანონით დადგენილი წესით, მისი ცენტრის შენობაში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას ღიად განთავსებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

მუხლი 50. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი

დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს დირექტორის მოადგილე.

მუხლი 51. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის წესი

1. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დროებით შეცვლა, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში, მასში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის გარეშე შესაძლებელია გამონაკლისის სახით დაიშვას მხოლოდ მაშინ, თუ კი იგი განპირობებულია ფორსმაჟორული მდგომარეობით, გამომდინარეობს დასაქმებულთა ინტერესებიდან, ამსუბუქებს ან აუმჯობესებს მათ მდგომარეობას და ატარებს დროებით ხასიათს.

მუხლი 52. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

ცენტრსა და დასაქმებულს შორის დავის წარმოშობის შემთხვევაში მხარეები მოქმედებენ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

სასჯელადსრულებისა და პრობაციის სასწავლო ცენტრის თანამშრომლის
მივლინების ფურცელი

№ _____

(სახელი, გვარი)

(თანამდებობა)

მივლინებულ იქნას _____

დღეთა რაოდენობა _____

ხელმძღვანელი _____
(ხელმოწერა)

ბ.ა. „____“ _____ 20__წ.

წასვლა _____

„____“ _____ 20__წ

ბ.ა. _____
ხელმოწერა

ჩამოსვლა _____

„____“ _____ 20__წ

ბ.ა. _____
ხელმოწერა

წასვლა _____

„____“ _____ 20__წ

ბ.ა. _____
ხელმოწერა

ჩამოსვლა _____

„____“ _____ 20__წ

ბ.ა. _____
ხელმოწერა

შ ე მ ო ვ ლ ი ს ფ უ რ ც ე ლ ი

დასაქმებულის სახელი, გვარი: -----

დაკავებული თანამდებობა: -----

გათავისუფლების თარიღი: -----

მატერიალური ფასეულობები	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფი/ პირი	უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ხელმოწერა	ჩაბარების თარიღი	შენიშვნა
ინვენტარი	ეკონომიკური სამსახური (ლოჯისტიკის მენეჯერი)			
კომპიუტერული ტექნიკა და აქსესუარები	ეკონომიკური სამსახური (ლოჯისტიკის მენეჯერი)			
სამსახურებრივი ბეჭედი	ეკონომიკური სამსახური (ეკონომიკური სამსახურის უფროსი)			
სამსახურებრივი მოწმობა	ადმინისტრაციული სამსახური (საქმისწარმოების სპეციალისტი)			
სამსახურებრივი ავტომანქანა და მისი სარეგისტრაციო მოწმობა	ეკონომიკური სამსახური (ლოჯისტიკის მენეჯერი)			
დიჯიპასი	ეკონომიკური სამსახური			