

**საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი
საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - „სმარტ ლოჯიკის“ (SMART LOGIC)
შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი**

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სმარტ ლოჯიკის (SMART LOGIC) (შემდგომში - „სმარტ ლოჯიკი“) შრომის შინაგანაწესით (შემდგომში - შინაგანაწესი) განისაზღვრება „სმარტ ლოჯიკისა და „სმარტ ლოჯიკის“ თანამშრომლებს შორის (შემდგომში - თანამშრომელი) არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული ძირითადი საკითხები: მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები, სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და დასვენების დრო, შვებულებით სარგებლობის წესი, შრომის ანაზღაურების, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი, თანამშრომლის მივლინების წესი, თანამშრომლის წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები და წესი.

2. შინაგანაწესი წარმოადგენს თანამშრომელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. შინაგანაწესში მითითებული წესები შესასრულებლად სავალდებულოა როგორც „სმარტ ლოჯიკისათვის“, ასევე თანამშრომლებისათვის, თუ კანონით ან თანამშრომელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა;
- ბ) „სმარტ ლოჯიკის“ ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელების ხელშეწყობა და თანამშრომელთა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- გ) თანამშრომელთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) თანამშრომლისათვის შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- ე) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- ვ) თანამშრომელთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვა.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

1. „სმარტ ლოჯიკისა“ და თანამშრომელს შორის, ასევე უშუალოდ თანამშრომლებს შორის შრომითი ურთიერთობები დამყარებულია მხარეთა თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებზე.

2. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის,

ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო.

3. თითოეული თანამშრომელი თანასწორუფლებიანია და აქვს კარიერული და პროფესიული წინსვლის თანაბარი შესაძლებლობა.

თავი II. მხარეთა უფლება-მოვალეობები

მუხლი 4. „სმართ ლოჯიკის“ ძირითადი ვალდებულებები

„სმართ ლოჯიკი“ ვალდებულია:

ა) თანამშრომელს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სამუშაო გარემო;

ბ) თანამშრომელი უზრუნველყოს მუშაობისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, უზრუნველყოს თანამშრომლის სამუშაო ადგილას შრომის სათანადო პირობების მოწყობა/დაცვა;

გ) იზრუნოს თანამშრომელთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვისათვის.

მუხლი 5. თანამშრომლის ძირითადი ვალდებულებები

1. თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას;

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის გადაწყვეტილება და მითითება;

დ) არ დაუშვას ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც აფერხებს „სმართ ლოჯიკის“ მუშაობას ან ლახავს მის საქმიან რეპუტაციას;

ე) გაუფრთხილდეს მისთვის მინდობილ დაწესებულების ქონებას, დაზიანების ან დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ წარუდგინოს „სმართ ლოჯიკის“ დირექტორს მოხსენებითი ბარათი აღნიშნული ფაქტის შესახებ;

ვ) წესრიგში იქონიოს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;

ზ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული მოქალაქეებთან და კოლეგებთან ურთიერთობაში;

თ) ქმნიდეს პოზიტიურ გარემოს მოქალაქეებთან, საზოგადოებასთან ურთიერთობისას, აგრეთვე სატელეფონო საუბრის დროს.

2. თანამშრომელს ეკრძალება „სმართ ლოჯიკის“ სახელით ოფიციალური განცხადების გაკეთება, გარდა ხელმძღვანელობისაგან შესაბამისი ნებართვის არსებობის შემთხვევისა.

მუხლი 6. გათავისუფლებული თანამშრომლის ვალდებულებანი

თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, შესაბამის სტრუქტურულ დანაყოფის ხელმძღვანელს წარუდგინოს დოკუმენტი –

შემოვლის ფურცელი (დანართი №1) „სმართ ლოჯიკის“ ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, გათავისუფლებულ თანამშრომელთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

თავი III. სამუშაო განრიგი

მუხლი 7. სამუშაო დრო

1. „სმართ ლოჯიკის“ თანამშრომლის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით.

2. სამუშაო დღე იწყება 08:00-დან 09:00 საათამდე და სრულდება, შესაბამისად, 17:00-დან 18:00 საათამდე. სამუშაო დროის ყოველდღიური ხანგრძლივობაა 8 საათი.

მუხლი 8. დასვენების დრო

1. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, ასევე კანონმდებლობით გათვალისწინებული უქმე დღეები.

2. დღის განმავლობაში თანამშრომელთათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 1 საათით, 12:00-დან 17:00 საათამდე შუალედში.

3. სამუშაო პროცესის გამართულად ფუნქციონირების მიზნით, „სმართ ლოჯიკის“ თანამშრომელთათვის, მათთან შეთანხმების საფუძველზე, საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი სამუშაო დროის ფარგლებში, „სმართ ლოჯიკის“ დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს სამუშაოს დაწყების/დასრულების და შესვენების განსხვავებული დრო.

მუხლი 9. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. თანამშრომლის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.

2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადება ხდება მისივე თანხმობით, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. გადაწყვეტილებას თანამშრომლის დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ შრომის ანაზღაურების თაობაზე იღებს „სმართ ლოჯიკის“ დირექტორი საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

მუხლი 10. თანამშრომლის სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის წესი

1. თანამშრომლის სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის დაფიქსირება ხორციელდება მართვის ავტომატიზირებული სისტემის - ე.წ. „ტურნიკეტი“-ს გამოყენებით.

2. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით, პირადობის ელექტრონული მოწმობის (ID ბარათი) ან სპეციალური საშვის გამოყენებით ყოველ სამუშაო დღეს დააფიქსიროს სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა.

3. თანამშრომელი, რომელიც სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად იმყოფება შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

მუხლი 11. სამსახურში დაგვიანება

1. თანამშრომლის მიერ ერთი თვის განმავლობაში სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთან შეთანხმების გარეშე სამი და მეტი არასაპატიო მიზეზით დაგვიანება იწვევს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებას.

2. სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ აცნობოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს.

თავი IV. შრომის ანაზღაურება

მუხლი 12. შრომის ანაზღაურება

1. თანამშრომლის შრომის ანაზღაურება ხდება საქართველოს ეროვნულ ვალუტაში - ლარში, საბანკო დაწესებულებაში გახსნილ თანამშრომლის პირად ანგარიშზე ჩარიცხვით.

2. თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) შედგება თანამდებობრივი სარგოსაგან, პრემიისაგან და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა დანამატებისაგან.

3. „სმართ ლოჯიკის“ დირექტორი უფლებამოსილია გამოსცეს ბრძანება თანამშრომელთა პრემიების შესახებ კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამშრომელთა ვინაობისა და პრემიების ოდენობის მითითებით.

თავი V. შვებულება

მუხლი 13. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება

1. „სმართ ლოჯიკის“ თანამშრომელი სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი ხანგრძლივობით.

1¹. თანამშრომელს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში 15 კალენდარული დღით.

1². თანამშრომელს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესითა და ხანგრძლივობით.

2. თანამშრომლის ყოველწლიური ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო და სასწავლო შვებულება ფორმდება „სმართ ლოჯიკის“ დირექტორის ბრძანებით.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას თანამშრომლის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შვებულებით სარგებლობა მიზანშეწონილი არ არის და აღნიშნულის თაობაზე ელექტრონული ფოსტით აცნობოს „სმართ ლოჯიკის“ დირექტორს.

4. თანამშრომელი უფლებამოსილია, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს გამოუყენებელი შვებულებიდან არა უმეტეს 10 სამუშაო დღის მომდევნო წელს გადატანა. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

5. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია თანამშრომლის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, „სმართ ლოჯიკის“ დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

6. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით (ოჯახის წევრის ავადმყოფობა ან გარდაცვალება, უბედური შემთხვევა და ა.შ.) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოუცხადების შემდგომ, თანამშრომელი აღნიშნულის შესახებ 2 დღის ვადაში ელექტრონული ფოსტით აწვდის ინფორმაციას სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს. ამ შემთხვევაში, თანამშრომელს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს დამატებით 5 სამუშაო დღე, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა თანამშრომელს ჩაეთვლება საპატიოდ.

სსიპ „სმართ ლოჯიკის“ დირექტორის 2015 წლის 18 დეკემბრის №565 ბრძანება

თავი VI. მივლინება

მუხლი 14. თანამშრომლის მივლინების წესი

1. თანამშრომლის მივლინება ფორმდება „სმართ ლოჯიკის“ დირექტორის ბრძანებით.
2. მივლინების თაობაზე ბრძანებაში მითითებულ უნდა იქნეს ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების), მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღის, მივლინების ადგილის (ადგილების), მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების და მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურების შესახებ, აგრეთვე, მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების თაობაზე.
3. თანამშრომლის სამივლინებო თანხების ანაზღაურება ხორციელდება მივლინების თაობაზე გამოცემული ბრძანების შესაბამისად.
4. მივლინებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად, ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე.
5. თანამშრომელი ვალდებულია მივლინების დასრულებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, ხოლო თუ 5 სამუშაო დღის ვადა ემთხვევა მომდევნო კალენდარული წლის დასაწყისს – არა უგვიანეს მიმდინარე წლის 31 დეკემბრისა, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს აცნობოს მივლინების ვადების ან სხვა გარემოების ცვლილების შესახებ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტში მითითებული ინფორმაციის საფუძველზე, „სმართ ლოჯიკის“ დირექტორს შეაქვს შესაბამისი ცვლილება მივლინების თაობაზე გამოცემულ ბრძანებაში.

თავი VII. თანამშრომლის წახალისება

მუხლი 15. თანამშრომლის წახალისება

1. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
 - გ) პრემირება;
 - დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობრივი დაწინაურება.
2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამოდენიმე ფორმა.
3. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს „სმართ ლოჯიქის“ დირექტორი.

თავი VIII. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 16. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელეები)

1. დისციპლინური გადაცდომისათვის თანამშრომლის მიმართ, მის მიერ ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმისა და გადაცდომის ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) შენიშვნა;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სასტიკი საყვედური;
 - დ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
 - ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით - არა უმეტეს ათი სამუშაო დღისა;
 - ვ) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა - არა უმეტეს ერთი წლისა;
 - ზ) სამუშაოდან დათხოვნა/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.
2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 17. დისციპლინური გადაცდომა

დისციპლინურ გადაცდომებს განეკუთვნება:

- ა) „სმართ ლოჯიქის“ საქმიანობის მარეგულირებელი კანონმდებლობის, ან სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;
- ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- გ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, „სმართ ლოჯიქის“ ან „სმართ ლოჯიქის“ თანამშრომლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- დ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა „სმართ ლოჯიქის“ ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
- ე) მოქალაქეთა არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;
- ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან ასეთი პირის სამუშაოზე მიღება, ან დასაქმებული პირისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს „სმართ ლოჯიქის“ ავტორიტეტს;

- თ) „სმართ ლოჯიკისთვის“ შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
- ი) „სმართ ლოჯიკის“ ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება;
- კ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;
- ლ) ამ შინაგანაწესის 23-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და 25-ე მუხლის მე-3 და მე-6 პუნქტებით გათვალისწინებული გენერალური ინსპექციის მოთხოვნათა შეუსრულებლობა;
- მ) საქართველოს შრომის კოდექსის 37-ე მუხლის „ზ“ და „თ“ პუნქტებით გათვალისწინებული დარღვევა.

მუხლი 18. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი

1. პირს მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები, გარდა სადღესასწაულო პრემირებისა.
2. პირის მიმართ შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადებიდან 3 თვის განმავლობაში.
3. პირის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადებიდან 6 თვის განმავლობაში.
4. პირის მიმართ სასტიკი საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადებიდან 1 წლის განმავლობაში.
5. თუ პირს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შესაბამისი ვადის გასვლის შემდეგ დისციპლინური სახდელი ჩათვლება გაქარწყლებულად.
6. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება უკვე გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.

მუხლი 19. რეციდივი

1. რეციდივი ნიშნავს პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენას.
2. რეციდივის შემთხვევაში, ადრე ჩადენილის მსგავსი ან უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, გამოიყენება უფრო მკაცრი პასუხისმგებლობის ზომა.
3. რეციდივის შემთხვევაში, უფრო მსუბუქი გადაცდომის ჩადენისას, გადაცდომის ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს იგივე ან უფრო მსუბუქი პასუხისმგებლობის ზომა.
4. რეციდივის შემთხვევაში დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის დინება იწყება განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელის დადების დღიდან, ხოლო წინა გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელი მოქმედებს დამოუკიდებლად, ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული ვადით, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

მუხლი 20. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) საჩივარი ან განცხადება, ცხელი ხაზიდან შემოსული შეტყობინება, სხვა დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია) ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;

ბ) სამსახურებრივ საქმიანობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები;

გ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები;

დ) „სმართ ლოჯიქის“ დირექტორის ინიციატივა, კონკრეტულ ფაქტზე (ფაქტებზე) მითითებით.

მუხლი 21. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანოები

ამ შინაგანაწესის მე-17 მუხლით გათვალისწინებული საფუძვლების არსებობისას, პირის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია (შემდგომში - გენერალური ინსპექცია).

მუხლი 22. დისციპლინური წარმოების ვადა

1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.

2. აუცილებლობის შემთხვევაში, გენერალური ინსპექციის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დისციპლინური წარმოების ვადა გააგრძელოს 3 თვემდე. ვადის გაგრძელება უნდა მოხდეს ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 5 დღისა.

მუხლი 23. დისციპლინური წარმოება

1. გენერალური ინსპექციის თანამშრომელი ახსნა-განმარტებას ართმევს დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში განცხადების (საჩივრის) ავტორს და ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირისთვის სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის გამოცხადება/გამოკითხვა და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად მტკიცდება მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანო უფლებამოსილია გამოითხოვოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაცემად.

2. დისციპლინური წარმოების პროცესში ყველა პირი ვალდებულია გენერალური ინსპექციის თანამშრომელს მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

მუხლი 24. გენერალური ინსპექციის დასკვნა

1. გენერალური ინსპექცია „სმართ ლოჯიქის“ დირექტორის სახელზე ამზადებს წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის

შესახებ. დასკვნას ხელს აწერს გენერალური ინსპექციის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და თანამშრომელი, რომელიც უშუალოდ ახორციელებდა დისციპლინური საქმის გამოკვლევას.

2. დასკვნა უნდა შეიცავდეს:

- ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;
- ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;
- გ) შესაბამის დასაბუთებას დისციპლინური წარმოების პროცესში აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის, ან ასეთის არარსებობის შესახებ;
- დ) დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, შესაბამისი თანამშრომლისათვის პასუხისმგებლობის დაკისრების აუცილებლობის დასაბუთებას.

3. დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება „სმართ ლოჯიქის“ დირექტორს.

მუხლი 25. დასკვნის განხილვის შედეგები

1. „სმართ ლოჯიქის“ დირექტორი დასკვნას განიხილავს და შესაბამის ბრძანებას გამოსცემს დასკვნის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში, რომლითაც:

ა) დადასტურებულად თვლის თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და აკისრებს დისციპლინურ სახდელს;

ბ) დადასტურებულად თვლის თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, თუმცა მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს დისციპლინური სახდელის შეფარდებას, რაც სათანადოდ უნდა დასაბუთდეს.

2. თუ გენერალური ინსპექციის დასკვნაში მითითებულია დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესახებ, „სმართ ლოჯიქის“ დირექტორი დადასტურებულად არ მიიჩნევს თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას.

3. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურებრივი შემოწმების შედეგებზე დაყრდნობით, „სმართ ლოჯიქის“ დირექტორს დასკვნასთან ერთად წარუდგენს მოთხოვნას დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ, რომლის შესრულებაც სავალდებულოა.

4. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების ასლი ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს, ხოლო მისივე მოთხოვნის შემთხვევაში, ასევე ეგზავნება დასკვნის ასლი.

5. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს თანამშრომლის პირად საქმეს.

6. გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, „სმართ ლოჯიქის“ დირექტორს მიმართავს წარდგინებით კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების, მათი გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების აღმოფხვრის თაობაზე, რომლის შესრულებაც სავალდებულოა.

მუხლი 26. დისციპლინური სახდელის შერჩევა

„სმართ ლოჯიქის“ დირექტორი პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევასას ითვალისწინებს დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც

მოჰყვა ან შეიძლება მოჰყოლოდა დისციპლინურ გადაცდომას, ასევე დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენის პიროვნებას, მის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას.

მუხლი 27. გასაჩივრების უფლება

პირს უფლება აქვს გასაჩივროს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბრძანების ჩაბარებიდან ერთი თვის ვადაში, რის შესახებაც მას ეცნობება ბრძანების ასლის მიწოდებისას.

მუხლი 28. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა

1. დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება პირს, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია სამი წელი.

2. პირს ასევე არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო შესაბამისი უწყებისათვის და 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენება.

მუხლი 29. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. „სმართ ლოჯიქის“ დირექტორს დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის უშუალო უფროსის შუამდგომლობით ან საკუთარი ინიციატივით (უშუალო უფროსის არარსებობის შემთხვევაში) უფლება აქვს პირს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით ორ ეგზემპლარად. ერთი ეგზემპლარი რჩება „სმართ ლოჯიქში“, ხოლო მეორე გადაეცემა თანამშრომელს.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა შეიტანება თანამშრომლის პირად საქმეში.

თავი IX. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 30. დასკვნითი დებულებანი

1. შინაგანაწესი „სმართ ლოჯიქის“ ყველა თანამშრომელს გასაცნობად გაეგზავნება ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

2. შინაგანაწესი შესასრულებლად სავალდებულოა „სმართ ლოჯიქის“ ყველა თანამშრომლისათვის.

3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში „სმართ ლოჯიქის“ თანამშრომელს ეკისრება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

4. შრომითი ურთიერთობის პროცესში წარმოშობილ სხვა გარემოებებზე, რომლებიც არ წესრიგდება ამ შინაგანაწესით, ვრცელდება საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული წესები.

შემოვლის ფურცელი

(თანამშრომლის გვარი, სახელი)

ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

ეკონომიკური სამსახური:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

თანამშრომლის ხელმოწერა -----

თარიღი -----