

**საჯარო სამართლის იურიდიულ პირის -
„კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საქმეთა სააგენტო“-ს
დებულების დამტკიცების შესახებ
შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - „კულტურის, სპორტის და ახალგაზრდულ საქმეთა სააგენტოს (შემდგომში-სააგენტო) შინაგანაწესი შემუშავებულია სააგენტოს დებულების, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „საქართველოს შრომის კანონთა კოდექსის“ მოთხოვნათა შესაბამისად, რომელიც სახელმწიფოს კონტროლით, დამოუკიდებლად ახორციელებს სოციალურ, საგანმანათლებლო, კულტურულ და სხვა საჯარო საქმიანობას დავრცელდება სააგენტოს მიერ დასაქმებულ პირებზე (შემდგომში - დასაქმებული).

2. სააგენტო იღებს ვალდებულებას დაწესებულების შინაგანაწესში ასახოს თანამშრომელთა წინაშე თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვის უზრუნველყოფი, დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები და უზრუნველყოს მათი შესრულება საქმიანობის სპეციფიურობის გათვალისწინებით.

3. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) **დამსაქმებელი არის შრომითი ურთიერთობის სუბიექტი** - იურიდიული პირი, რომლისთვისაც სააგენტოს სამტატო განრიგის საფუძველზე მომუშავე სუბიექტის მიერ ან/და შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე ფიზიკური პირის მიერ სრულდება კარგვეული სამუშაო;

ბ) **დასაქმებული არის შრომითი ურთიერთობის სუბიექტი** - ფიზიკური პირი, რომელიც სამუშაოს ასრულებს სააგენტოში სამტატო განრიგის საფუძველზე ან/და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე;

გ) **შრომითი ურთიერთობა** - არის შრომის ორგანიზაციული მოწესრიგების პირობებში დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების სანაცვლოდ, რომელიც წარმოიშობა მხარეთა თანასწორობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხებით;

დ) **შინაგანაწესის დაცვაზე კონტროლის განმახორციელებელი პირი** - სააგენტოს იურისტი;

ე) **უფლებამოსილი პირი** - შესაბამისი ინდივიდუალურ - სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული/დანიშნული ფიზიკური პირი, რომელიც ასრულებს დირექტორის უფლებამოსილებას;

ვ) **დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეული** - სააგენტოს იურისტი;

ზ) **საპატო მიზეზი** - ავადმყოფობა, ოჯახური მდგომარეობა ან სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოებები, რომელიც დასაქმებული მოსამსახურისაგან დამოუკიდებელი მიზეზით შეუძლებელს ხდის მის სამუშაო ადგილზე გამოცხადებას;

თ) **უქმე დღე** - საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეები;

ი) **ინფორმაციის წერილობითი ფორმით მიწოდება** - ინფორმაციის მიწოდება სააგენტოს მიერ დადგენილი სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

კ) **სააგენტოს მიერ დადგენილი სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა** - Info@csya.ge

4. შინაგანაწესის მიზნებია:

სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით დასაქმებულთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვის უზრუნველყოფა;

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისის, დასასრულის განსაზღვრა და სამუშაო დღის განმავლობაში დასვენების დროის ხანგრძლივობის განსაზღვრა;
- ბ) შრომის პირობების დაცვა - შრომის ანაზღაურების პირობების, ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობისა და მიცემის წესი;
- გ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი;
- დ) განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი;
- ე) დასვენების და უქმე დღეებში აგრეთვე, სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობებისა და წესის განსაზღვრა;
- ვ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული სამართლებრივი აქტის სააგენტოში დასაქმებულ პირთათვის გაცნობის წესის განსაზღვრა;
- ზ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციების განსაზღვრა;
- თ) დასაქმებულის მიერ სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესის განსაზღვრა;
- ი) დასაქმებულების მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესის განსაზღვრა;
- კ) სააგენტოს მიერ დასაქმებულ მოსამსახურეთა შორის კომუნიკაციის წესის განსაზღვრა;
- ლ) სააგენტოსა და მასში დასაქმებულ მოსამსახურეთა შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხების განსაზღვრა.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. სააგენტოში დასაქმებული პირისთვის დადგენილია 05 დღიანი სამუშაო კვირა და ამ სამუშაო დროში არ იგულისხმება შესვენებისა და დასვენების დრო.
2. სამუშაოს დაწყების დროდ განსაზღვრულია 09:00 საათი, ხოლო დასრულების დროდ 18:00 საათი.
3. დასაქმებული პირის სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება თითოეული მოსამსახურის ხელმოწერით აღრიცხვის ჟურნალში (ტაბელი).
4. სამუშაოზე დაგვიანებად არ მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე 15 წუთის დაგვიანებით გამოცხადება. სამუშაო დროის განმავლობაში (შესვენების დროის გარდა) სამუშაო ადგილის არსამსახურებრივი მიზეზით დატოვების თაობაზე დასაქმებულმა უნდა აცნობოს უშუალო უფროსს, უშუალო უფროსის არყოფნის შემთხვევაში - უფლებამოსილ პირს, ხოლო ამ მიზეზით გაცდენილი დრო დასაქმებულის მიერ უნდა ანაზღაურდეს აღნიშნულ დროზე, (18:00 საათის შემდგომ) გვიან დასრულების ფორმით.
5. დასაქმებული, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე, თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება სააგენტო დაწესებულების შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად. აღნიშნული ფიქსირდება ჟურნალში, სადაც დასაქმებული პირი ხელმოწერით ადასტურებს და აფიქსირებს სამსახურებრივ საქმეზე გასვლისა და სამუშაოზე დაბრუნების დროს აღრიცხვის ჟურნალი (ტაბელი).
6. სამუშაო დროის დარღვევად არ ჩაითვლება დასაქმებული პირის მიერ სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება ან სამუშაო ადგილის ადრე დატოვება, თუ მას არ აქვს სისტემატური ხასიათი (კვირაში არა უმეტეს 2 შემთხვევა).

მუხლი 3. შვებულების პირობები და სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

1. სამუშაო დროის განმავლობაში დასაქმებულ პირთათვის განსაზღვრულია 01 (ერთი) საათიანი შესვენების დრო - 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
2. დასაქმებული ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობს წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
3. დასაქმებული ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობს უფლება აქვს წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღე.

4. **დასაქმებულს** შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა დასაქმებიდან თერთმეტი თვის შემდეგ, თუმცა დასაქმებულს დასაქმებულთან შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე და ასევე, მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია მისი ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
5. **დასაქმებულს** შვებულებაში არ ეთვლება დროებით შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება, ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახლობლის შვილდაყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
6. **დამსაქმებელი** თავად ადგენს წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობას.
7. **დასაქმებულისთვის** მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ, თუ შეიძლება, რომ უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისთვის, თუმცა მისი გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში არძალუღია.
8. **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 ყოვეთიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში - ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.
9. **დასაქმებულს** საკუთარი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით აქედან, ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში - 200 კალენდარული დღე, რაც დასაქმებულს საკუთარი ნებით შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდზე.
10. **დასაქმებულს**, ერთ წლამდე ასაკის ბავშვის შვილებისას, მისივე მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით, აქედან, ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.
11. ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის გამო და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო **დასაქმებულს** შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, არაუმეტეს 1000 ლარისა. დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ დამატებით ანაზღაურებაზეც.
12. **დასაქმებულს** თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო - 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი. დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ დასაქმებულს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.
13. **დასაქმებულს**, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
14. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას **დამსაქმებელი დასაქმებულს** უნაზღაურებს გამოყენებულ შვებულებას შრომითი ურთიერთობის პროპორციულად.

მუხლი 4. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. დასვენების დღეებია - შაბათი და კვირა ასევე, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები.
2. სააგენტოში **დასაქმებული** ყველა მოსამსახურე ვალდებულია დატოვოს სააგენტოს იურიდიულ მისამართზე მდებარე შენობა სამუშაო დროის დასრულებისთანავე.
3. სააგენტოში **დასაქმებული** მოსამსახურისათვის შენობაში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ შესაძლებელია მხოლოდ სამსახურებრივი საქმიანობებიდან გამომდინარე.

მუხლი 5. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული სამართლებრივი აქტის დასაქმებული პირებისთვის გაცნობის წესი

1. დასაქმებულებზე ან/და სამსახურებრივ საკითხებზე **სამართლებრივი აქტები** შესაძლებელია გაიცეს:

ა) წერილობით;

ბ) საოქმო გადაწყვეტილებით;

გ) დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის **ბრძანების სახით**.

2. ბრძანების ადრესატი ვალდებულია:

ა) შეუდგეს დავალების შესრულებას ბრძანების გაცემის ან/და მისი გამცემის მიერ განსაზღვრული მომენტიდან;

ბ) დავალების სირთულისა და მოცულობის გათვალისწინებით დავალების შესრულების ვადა დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გაიზარდოს დავალების გამცემ პირთან შეთანხმებით, მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

3. ამ მუხლის შესაბამისად, გაცემული ბრძანების შესრულება სავალდებულოა სააგენტოში დასაქმებული ყველა პირისთვის.

მუხლი 6. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სააგენტოში **დასაქმებული** ყველა პირი ვალდებულია დაიცვას შრომის დაცვის წესები და სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით კერძოდ,

ა) შეასრულოს სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნები;

ბ) ხანძრის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს სახანძრო-სამაშველო სამსახურს და სახანძრო-სამაშველო სამსახურის ინციდენტის ადგილზე მისვლამდე შემდგომი დაგვარად მიიღოს შესაბამისი ზომები ადამიანებისა და ქონების გადასარჩენად და ხანძრის ჩასაქრობად;

გ) შეასრულოს სახელმწიფო სახანძრო ზედამხედველობის განმახორციელებელი უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მიწერილობა, დადგენილება და სხვა კანონიერი მოთხოვნები.

2. **დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას:**

ა) ეთიკის ნორმები, შრომის დისციპლინა და რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;

ბ) არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სააგენტოს მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;

გ) პატივი სცეს და მოუაროს საჯარო დაწესებულებაში არსებული სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად მისთვის მინდობილ ქონებას, გამოიყენოს იგი ეკონომიურად, რაციონალურად და მიზნობრივად;

დ) ელექტროქსელიდან გამორთოს კომპიუტერული და სხვა სახის ელექტრომოწყობილობები, მათ შორის ინტერნეტ რესურსი და განათების საშუალებები.

მუხლი 7. სააგენტოში დასაქმებული პირის მიერ სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების თაობაზე **დასაქმებულმა** სატელეფონო შეტყობინების საშუალებით უნდა აცნობოს უშუალო უფროსს, ხოლო უშუალო უფროსის არყოფნის შემთხვევაში - უფლებამოსილ პირს. აცნობოს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, არყოფნის მიზეზი და მოსამსახურის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი ფუნქციები (გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მისი არყოფნის პერიოდში).

2. **დასაქმებული** ვალდებულია დაასრულოს შესასრულებელი სამუშაო და უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო უფროსისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ჩათვლით. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა **დასაქმებულს** ჩაეთვლება საპატიოდ. უშუალო უფროსის მიერ დროებით გათავისუფლების შესახებ განცხადების

ვიზირების შემთხვევაში, **დასაქმებულის** სამსახურში არყოფნის გამო, მასზე დაკისრებული მოვალეობებისა და დავალებების შეუსრულებლობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მის უშუალო უფროსს.

3. გამოუცხადებლობის შესახებ განცხადების (თხოვნის) დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, **დასაქმებული** ვალდებულია, ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, **დასაქმებულის** უშუალო უფროსი ვალდებულია, შეატყობინოს უფლებამოსილ პირს **დასაქმებულის** გამოუცხადებლობის შესახებ.

4. უშუალო უფროსი ვალდებულია დაქვემდებარებული **დასაქმებულის** სამსახურში არყოფნის მიზეზისა და სავარაუდო პერიოდის შესახებ ინფორმაცია გონივრულ ვადაში მიაწოდოს უფლებამოსილ პირს, ხოლო უფლებამოსილი პირის არყოფნის შემთხვევაში შინაგანაწესის დაცვაზე კონტროლის განმახორციელებელ პირს.

5. უფლებამოსილ პირს უფლება აქვს საჭიროების შემთხვევაში **დასაქმებულთა** სამსახურში ყოფნის შესახებ ინფორმაციის დასაზუსტებლად მოიპოვოს ჟურნალის მონაცემები.

6. უფლებამოსილი პირი ვალდებულია მოსამსახურის არყოფნის შესახებ ინფორმაცია აცნობოს შინაგანაწესის დაცვაზე კონტროლის განმახორციელებელ პირს.

7. სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შესახებ ინფორმაცია შემდგომი რეაგირებისათვის მიეწოდება შინაგანაწესის დაცვაზე კონტროლის განმახორციელებელ პირს.

8. **დასაქმებულის** მიერ საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენისას, მისი დროებით შრომისუუნარობის პერიოდში გაცდენილი სამუშაო დრო ჩაითვლება საპატიოდ, შეუნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი თანამდებობრივი სარგო.

მუხლი 8. სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესი

1. **დასაქმებული** შესაძლებელია დირექტორის გადაწყვეტილებით, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მისი ფარგლების გარეთ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. **დასაქმებულის** ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და შვებულებით სარგებლობის წესი განსაზღვრულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

3. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ წარდგენილი უნდა იქნეს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 10 სამუშაო დღით ადრე მაინც. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევებში, დასაქმებულის მიერ დასაბუთებული განცხადებით.

4. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს უშუალო უფროსთან. უშუალო უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის დასაქმებულის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

5. **დასაქმებულის** სამსახურებრივი მივლინება და შვებულება ფორმდება დირექტორის შესაბამისი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 9. დასაქმებულ პირთა შორის კომუნიკაციის წესი

სააგენტოში დასაქმებულ მოსამსახურეთა შორის კომუნიკაცია ხორციელდება როგორც ზეპირსიტყვიერად, აგრეთვე ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

მუხლი 10. სააგენტოსა და დასაქმებულ პირებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები

1. დასაქმებული პირი სააგენტოს დებულების თანახმად ანგარიშვალდებულია სააგენტოს დირექტორის წინაშე.

2. დასაქმებული პირი ვალდებულია:

- ა) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ეთიკის ნორმები, ქცევის ზოგადი წესები და ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
 - ბ) შეასრულოს უფროსის ბრძანებები, რომელიც გაცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
 - გ) უზრუნველყოს შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საფუძველზე შესრულებული სამუშაო და ვიზირება თავისი სამუშაო უფლებამოსილების ფარგლებში;
 - დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სააგენტოს მუშაობას და ლახავს მის რეპუტაციას;
 - ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობისათვის დადგენილი წესი.
3. დასაქმებული პირის წახალისებისა და დისციპლინური წარმოების წესები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
- 4. დასაქმებულს ეკრძალება:**
- ა) თამბაქოს მოწევა სააგენტოს შენობაში;
 - ბ) სამსახურში ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება ან აღნიშნული საშუალების სამსახურში მიღება.
5. დასაქმებულის წახალისებისა და დისციპლინური წარმოების წესები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებანი

1. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების ან/და შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და შესასრულებლად სავალდებულოა სააგენტოში დასაქმებული ყველა პირისთვის.
 2. შინაგანაწესის დარღვევა ჩაითვლება დისციპლინურ გადაცდომად და განიხილება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
 3. დასაქმებული პირის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ასევე, საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.
 4. სააგენტოს იურისტი ვალდებულია გაცნოს დასაქმებულ პირს წინამდებარე შინაგანაწესი და უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.
 5. შინაგანაწესში ცვლილებები შეიტანება სააგენტოს დირექტორის სამართლებრივი აქტით, კანონით დადგენილი წესის თანახმად.
6. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება დასაქმებული პირის პირად საქმეში.