



საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტრო

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი საქართველოს სოფლის მეურნეობის
სამინისტროს ლაბორატორია

ბრძანება

N 57/ბ

ქ.თბილისი

24/11/2015

შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების
შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მე-13 მუხლისა და საქართველოს სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2006 წლის 12 ივნისის N2-96 ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ „საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ლაბორატორიის“ დებულების მე-6 მუხლის მე-5 პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

მუხლი 1.

1. დამტკიცდეს წინამდებარე ბრძანებაზე თანდართული - სსიპ „საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ლაბორატორიის“ შრომის შინაგანაწესი.
2. შრომის შინაგანაწესის დაცვა სავალდებულოა ლაბორატორიის ყველა თანამშრომლისთვის.

მუხლი 2.

1. კადრების/ადამიანთა რესურსების განყოფილებამ უზრუნველყოს შინაგანაწესის სათანადო წესით გაცნობა ლაბორატორიის თანამშრომელთათვის.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ს.ს.ი.პ. „საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ლაბორატორიის“ დირექტორის 2009 წლის 04 იანვრის N18 ბრძანება „შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“.
3. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მისი ოფიციალური წესით გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ კოლეგიაში (მის: ქ. თბილისი, აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ. N6).
4. ბრძანება ძალაში შედის მხარისათვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობისთანავე.

ლალი მამდარაშვილი

დირექტორი



ს.ს.ი.პ. საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს
ლაბორატორია

შინაგანაწესი

პერსონალის მართვა და ადმინისტრირება

2015



Contents

შინაგანაწესი.....	5
პრეამბულა.....	5
ისტორია.....	5
მისია.....	5
სტრუქტურა.....	5
თავი I. ზოგადი დებულებები.....	6
მუხლი 1. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო და მიზანი.....	6
მუხლი 2. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით, ლაბორატორიის ელექტრონული ფოსტით და ინტერნეტით სარგებლობის წესები.....	7
მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება.....	8
თავი II. ადამიანთა რესურსების მართვა.....	8
მუხლი 4. ეროვნულ კანონმდებლობასთან შესაბამისობა.....	8
მუხლი 5. თანამშრომელთა კატეგორიები.....	8
მუხლი 6. ვაკანსია.....	9
მუხლი 7. სამსახურში მიღება.....	9
მუხლი 8. გამოსაცდელი ვადა.....	10
მუხლი 9. პირადი საქმე.....	10
მუხლი 10. საქმიანობის შეფასება და წლიური ანგარიშები.....	11
მუხლი 11. შეფასების ციკლი.....	11
მუხლი 12. შეფასების მიზნები.....	11
მუხლი 13. პერსონალის შეფასების პროცედურა.....	12
მუხლი 14. ხელმძღვანელი რგოლის შეფასების პროცედურა.....	12
მუხლი 15. შეფასების შედეგების გამოყენება.....	13

თავი III. ქცევის კოდექსი.....	13
მუხლი 16. პრივილეგიები.....	13
მუხლი 17. ქცევის წესები და ურთიერთობები თანამშრომელთა შორის.....	13
მუხლი 18. დასაქმებულთა ჩაცმულობა	14
მუხლი 19. დამკვეთთან ურთიერთობა	14
მუხლი 20. ინტერესთა კონფლიქტი.....	14
მუხლი 21. სამუშაო საათების შემდეგ სამსახურში დარჩენა.....	15
მუხლი 22. თანამშრომელთა ეთიკური პასუხისმგებლობა	15
მუხლი 23. ლაბორატორიის კონფიდენციალური ინფორმაცია.....	15
მუხლი 24. ლაბორატორიის სახელით მანიპულირების დაუშვებლობა.....	16
მუხლი 25. ლაბორატორიის ქონებით სარგებლობა	16
თავი IV. თანამშრომელთა უფლებები და გარანტიები.....	16
მუხლი 26. ანაზღაურება.....	16
მუხლი 27. სამუშაო დრო.....	17
მუხლი 28. ყოველწლიური შვებულება	18
მუხლი 29. შვებულების განაცხადი.....	18
მუხლი 30. ბიულეტენი (სამსახურის გაცდენა ავადმყოფობის გამო).....	19
მუხლი 31. დეკრეტული შვებულება.....	19
მუხლი 32. ოჯახური პირობები და გადაუდებელი შემთხვევები	19
მუხლი 33. მივლინება.....	19
მუხლი 34. სამუშაო დროის აღრიცხვა	20
მუხლი 35. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახეები და გამოყენების წესი.....	20
მუხლი 36. კვალიფიკაციის სრულყოფა/ამაღლება	21
მუხლი 37. დასვენების დღეები:	21

მუხლი 38. გასაჩივრების პოლიტიკა.....	22
შინაგანაწესის გაცნობის დამადასტურებელი ხელწერილი	23

შინაგანაწესი

პრეამბულა

ისტორია

ს.ს.ი.პ. „საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ლაბორატორია“ 2006 წელს შეიქმნა 1907 წელს დაარსებული ვეტერინარული ლაბორატორიის ბაზაზე. ISO 17025 და ISO 9001 სტანდარტების შესაბამისად აკრედიტებული და სერტიფიცირებული ლაბორატორია მუშაობს ცხოველთა დაავადებების და მცენარეთა მავნე ორგანიზმების დიაგნოსტიკისა და სურსათის უვნებლობის კვლევის მიმართულებით.

მისია

ს.ს.ი.პ. „საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ლაბორატორიის“ მიზანს წარმოადგენს ზუსტი, სანდო და დროული დიაგნოსტიკის საშუალებით ქვეყანაში დაავადებების პრევენციისა და ეკონომიკური ზარალის შემცირების ხელშეწყობა.

სტრუქტურა

1. ს.ს.ი.პ. „საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ლაბორატორიის“ სათაო ოფისი მდებარეობს ქალაქ თბილისში; მას აქვს სამი ზონალური დიაგნოსტიკური ლაბორატორია (თბილისი, ქუთაისი და ახალციხე) და რვა რეგიონალური ლაბორატორია (გორი, მარნეული, დუშეთი, გურჯაანი, ამბროლაური, ოზურგეთი, ზუგდიდი, ბათუმი).
2. ლაბორატორიის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:
 - ა) ცხოველთა დაავადებების დიაგნოსტიკა;
 - ბ) მცენარეთა მავნე ორგანიზმების დიაგნოსტიკა;
 - გ) სურსათის/ცხოველთა საკვების ექსპერტიზა.
 - ადმინისტრაციული სამსახური ახორციელებს ადამიანთა რესურსების მართვასა და სწავლებას, საკანცელარიო საქმიანობას, სამარკეტინგო და სარეკლამო საქმიანობის ხელშეწყობას;
 - საფინანსო-ეკონომიკური სამსახური ახორციელებს ფინანსურ მენეჯმენტს, ბუღალტერიისა და ანგარიშგების საკითხებს;
 - ტექნიკური და მატერიალური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი პასუხისმგებელია ლაბორატორიული აღჭურვილობისა და ინფრასტრუქტურის ტექნიკურ გამართულობაზე, ლოჯისტიკასა და შესყიდვებზე.

ზონალური დიაგნოსტიკური ლაბორატორიები ახორციელებენ:

- ა) სურსათის, სასმელი წყლის და უაღკოპოლო სასმელების, ცხოველთა საკვების უვნებლობისა და ვარგისიანობის დადგენას მიკრობიოლოგიური და ფიზიკურ-ქიმიური კვლევის მეთოდებით;
- ბ) მცენარეული წარმოშობის პროდუქტების (მინდვრის კულტურები, ბოსტნეული, ხილი, ტყის და დეკორატიული კულტურები, ბუჩქები, დამუშავებული ხის მასალა, ყვავილები, ოთახის მცენარეები და ა.შ.) გამოცდას.
- გ) ვეტერინარული დაავადებების დიაგნოსტიკას.

რეგიონალური ლაბორატორიები ახორციელებენ:

შემოსული სინჯების პირველად კვლევას და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფენ მათ ზონალურ-დიაგნოსტიკურ ლაბორატორიებში გადაგზავნას.

3. დირექტორი:

- ა) წარმართავს ლაბორატორიის ყოველდღიურ საქმიანობას, ახორციელებს დაგეგმარებას;
- ბ) პასუხისმგებელია პერსონალის მართვასა და მათი საქმიანობის შედეგებზე;
- გ) ახორციელებს ყოველდღიური საქმიანობისა და ბიუჯეტის მონიტორინგს;
- დ) სოფლის მეურნეობის სამინისტროს წარუდგენს ლაბორატორიის საქმიანობის ფუნქციონალურ და ფინანსურ ანგარიშს ყოველწლიურად და სპეციალურ ანგარიშებს მოთხოვნისამებრ;
- ე) წარმოადგენს ლაბორატორიას, ახორციელებს მის ურთიერთობებს დაკავშირებულ მხარეებთან (პარტნიორები, დონორები, ადგილობრივი და ცენტრალური ხელისუფლება);
- ვ) აღწევს ისეთ შეთანხმებებს დაკავშირებულ მხარეებთან, რომელიც აუცილებელია ლაბორატორიის საქმიანობის წარმატებით განხორციელებისთვის;
- ზ) მოიძიებს ლაბორატორიის საქმიანობის განხორციელებისთვის საჭირო ფინანსურ რესურსებს.

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო და მიზანი

- 1. შინაგანაწესი (შემდგომში “შინაგანაწესი”) განსაზღვრავს ს.ს.ი.პ. „საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ლაბორატორიის“ (შემდგომში "ლაბორატორია") თანამშრომელთა უფლებებსა და მოვალეობებს სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელებისას და მისი ნორმები ვრცელდება და შესასრულებლად სავალდებულოა ლაბორატორიაში დასაქმებული ნებისმიერი პირისათვის მისი კვალიფიკაციის, სპეციალობისა და დაკავებული თანამდებობის მიუხედავად.

2. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ლაბორატორიის ყველა თანამშრომლისთვის. შინაგანაწესის ნორმების დარღვევა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების დარღვევას, რომელსაც მოჰყვება დისციპლინური პასუხისმგებლობა.
3. ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი ვალდებულია, გააცნოს თანამშრომელს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება თანამშრომლის ხელმოწერით. ხელმოწერილი ფაილი ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში. ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი ვალდებულია, დაინტერესებული პირისათვის უზრუნველყოს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა. შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილების შესახებ თანამშრომლებს ეგზავნებათ წერილობითი შეტყობინება.
4. შინაგანაწესი ქვეყნდება ლაბორატორიის ვებგვერდზე.
5. შინაგანაწესის მიზანია:
 - ა) ლაბორატორიის ადმინისტრაციასა და ლაბორატორიაში დასაქმებულ პირთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება ურთიერთპატივისცემისა და თანამშრომლობის პრინციპების საფუძველზე;
 - ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - გ) ლაბორატორიის მენეჯმენტის მიერ ლაბორატორიაში დასაქმებული პირებისათვის დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად ხელშემწყობი სამუშაო გარემოს, აგრეთვე შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
 - დ) ოპტიმალური სამუშაო ურთიერთობების ჩამოყალიბება- თითოეული თანამშრომლის მიერ საკუთარი შესაძლებლობებისა და ცოდნის ეფექტურად, ლაბორატორიის ინტერესების შესაბამისად გამოყენების მიზნით;
 - ე) თითოეული თანამშრომლის უფლებების დაცვა.

მუხლი 2. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით, ლაბორატორიის ელექტრონული ფოსტით და ინტერნეტით სარგებლობის წესები

1. ელექტრონული საქმისწარმოების, ლაბორატორიის ელექტრონული ფოსტის და ინტერნეტის სისტემები, მათში განთავსებული ინფორმაციის ჩათვლით, წარმოადგენს ლაბორატორიის საკუთრებას და გამოყენებულ უნდა იქნას მხოლოდ საქმიანი მიზნით;
2. ლაბორატორიის ელექტრონული ფოსტის და ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის გამოყენებით შექმნილი, გაგზავნილი და/ან მიღებული ინფორმაცია ორგანიზაციის საკუთრებაა და ლაბორატორიას მათზე წვდომის და გამოყენების შეუზღუდავი უფლება აქვს;

3. დასაქმებულის მიერ ლაბორატორიის ელექტრონული ფოსტის, ელექტრონული საქმისწარმოების და/ან ინტერნეტის სისტემების მოხმარებისას აღნიშნული წესების დაცვის მონიტორინგი ხორციელდება ადმინისტრაციული სამსახურის მიერ.
4. ყველა დასაქმებული ვალდებულია რეგულარულად შეამოწმოს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა, ლაბორატორიის ელექტრონული ფოსტა და დროულად მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება

შინაგანაწესის მიზნებისთვის ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

სამუშაოს აღწერილობა – თანამშრომლის სახელმძღვანელო დოკუმენტი, რომელშიც განსაზღვრულია შესასრულებელი საქმიანობა, თანამშრომლის პასუხისმგებლობები და მოთხოვნილი კვალიფიკაცია.

პოლიტიკა - მართვის სისტემა, რომელიც ასახავს ორგანიზაციის ფუნქციონირებისა და განვითარების ხედვას.

მენეჯმენტი - ლაბორატორიის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი.

ოჯახის წევრები – თანამშრომლის მეუღლე, შვილი, გერი, მშობელი, ბებია-ბაბუა, შვილიშვილი, და ან ძმა.

თავი II. ადამიანთა რესურსების მართვა

მუხლი 4. ეროვნულ კანონმდებლობასთან შესაბამისობა

1. შრომითი ურთიერთობების სფეროში ლაბორატორია ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობისა და წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული ნორმების მიხედვით.
2. ლაბორატორიის ყველა თანამშრომელი საქმიანობას ახორციელებს შრომითი ხელშეკრულების, სამუშაოს აღწერილობისა და ლაბორატორიის შინაგანაწესის მიხედვით.

მუხლი 5. თანამშრომელთა კატეგორიები

ლაბორატორიაში დასაქმებული თანამშრომლები იყოფიან შემდეგ კატეგორიებად:

- ა) სრული განაკვეთის შტატის თანამშრომელი - წარმოადგენს პირს, რომლის სამუშაო დრო კვირაში არანაკლებ 40 საათია და რომლის შრომითი ხელშეკრულების ვადაც 12 თვეს შეადგენს. სრული განაკვეთის თანამშრომლებზე ვრცელდება შინაგანაწესით დადგენილი უქმე დღეებით, სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურებისა და სხვა შეღავათების სარგებლობის უფლება, სტუდენტებსა და სხვა ორგანიზაციებში დასაქმებულ პირებს არ აქვთ სრული განაკვეთით მუშაობის უფლება.

- ბ) ხელშეკრულებით მომუშავე შტატგარეშე თანამშრომელი წარმოადგენს პირს, რომლის სამუშაო დრო და ხელშეკრულების ხანგრძლივობა განსაზღვრულია ხელშეკრულებით.
- გ) დროებითი თანამშრომელი წარმოადგენს პირს, რომელსაც ქირაობენ დროებით, პერიოდულად, ან საჭიროებისამებრ. დროებითი სამუშაოს მაგალითებია თარგმანი, ასლის გადაღება, ავტომანქანის ტექ. მომსახურება, კომპიუტერის შეკეთება, მასალების გადაზიდვა, ასევე შენობა-ნაგებობის ტექნიკური მომსახურებისთვის შესრულებული კვალიფიციური ან არაკვალიფიციური სამუშაო. დროებითი თანამშრომელი არ წარმოადგენს ლაბორატორიის თანამშრომელს და არ სარგებლობს ლაბორატორიის მიერ გათვალისწინებული შეღავათებით.

მუხლი 6. ვაკანსია

1. დამატებითი პერსონალის საჭიროება გამოიხატება ვაკანსიებით, რომელიც ჩნდება თანამშრომლის თანამდებობიდან გათავისუფლების, დაწინაურების / ორგანიზაციულ იერარქიაში ჰორიზონტალური წანაცვლების ან ახალი თანამდებობის წარმოშობის შემთხვევაში.
2. თანამშრომლის შერჩევის პროცესის დაწყებისას კადრების / ადამიანთა რესურსების განყოფილება ეყრდნობა თანამდებობის არსებულ სამუშაოს აღწერილობას.
3. ახალი თანამდებობის წარმოშობის შემთხვევაში, თანამშრომელთა შერჩევის პროცესის დაწყებისას კადრების / ადამიანთა რესურსების განყოფილება შესაბამისი სამსახურის უფლებამოსილ პირთან ერთად ადგენს სამუშაოს აღწერილობას (დანართი 1), რომელსაც ამტკიცებს დირექტორი.
4. ვაკანტურ თანამდებობაზე თანამშრომლის შერჩევა ხორციელდება საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის დადგენილება N 412 მიხედვით („საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული კონკურსის ჩატარების დამტკიცების შესახებ).

მუხლი 7. სამსახურში მიღება

1. ლაბორატორიისა და თანამშრომელს შორის შრომითი ურთიერთობა ეფუძნება შემდეგ დოკუმენტებს:
 - ა) შრომითი ხელშეკრულება, რომლითაც განსაზღვრულია სამუშაო საათების ზუსტი რაოდენობა, ხელფასი და დამქირავებლისა და დაქირავებულის უფლება-მოვალეობები. ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერით თანამშრომელი ეთანხმება ხელშეკრულების პირობებს, შინაგანაწესის ნორმებს და იღებს მათი შესრულების ვალდებულებას. დამქირავებლის სახელით ხელშეკრულებას ხელს აწერს მხოლოდ დირექტორი;
 - ბ) წინამდებარე შინაგანაწესი, რომელიც წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;
 - გ) სამუშაოს აღწერილობა, რომელსაც ამტკიცებს დირექტორი.
1. ხელმძღვანელი ვალდებულია ახალ თანამშრომელს მიაწოდოს ამომწურავი ინფორმაცია მისი თანამდებობის შესახებ.

მუხლი 8. გამოსაცდელი ვადა

1. ლაბორატორიის ყოველ ახალ წევრს გააცნობენ ლაბორატორიის სტრუქტურასა და თანამშრომლებს, ლაბორატორიის ორგანიზაციულ კულტურასა და სამუშაოსადმი მიდგომას, აგრეთვე იმ თანამდებობას, რომელზედაც ის მიიღეს. ლაბორატორიის მიერ უნდა იქნას მიღებული ყველა ზომა, რათა ახალმა თანამშრომელმა თავი იგრძნოს გუნდის წევრად.
2. შრომითი ხელშეკრულება შესაძლოა ითვალისწინებდეს გამოსაცდელ ვადას ახალი თანამშრომლის შესაბამისობის შესამოწმებლად სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებულ მოთხოვნებთან.
3. გამოსაცდელი ვადა დამოკიდებულია სამუშაოზე, მაგრამ არცერთ შემთხვევაში არ აღემატება 6 თვეს. ავადმყოფობის გამო და სხვა საპატიო მიზეზით გაცდენილი სამუშაო დღეები არ ითვლება გამოსაცდელ ვადაში.
4. გამოსაცდელი ვადის არადამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში, ლაბორატორიის აქვს უფლება თანამშრომელთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება შეწყვიტოს საგამოცდო ვადის განმავლობაში.
5. გამოსაცდელი ვადა წარმატებულად გავლილად ითვლება, თუ ვადის გასვლის შემდეგ თანამშრომელი კვლავ აგრძელებს მუშაობას ლაბორატორიაში. შემდგომში, მისი ხელშეკრულება შეიძლება შეწყდეს მხოლოდ შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის საფუძვლების არსებობისას.

მუხლი 9. პირადი საქმე

1. ლაბორატორიის ყოფილი და მოქმედი თანამშრომლების შესახებ იწარმოება პირადი საქმე. თითოეული ასეთი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტებსა და მონაცემებს:
 - ა) ვაკანსიის განაცხადი;
 - ბ) CV;
 - გ) კადრების აღრიცხვის ფურცელი;
 - დ) შრომითი ხელშეკრულება;
 - ე) დიპლომის ასლი;
 - ვ) სამუშაოს აღწერილობა;
 - ზ) სამუშაოს შეფასებები;
 - თ) წერილობითი გაფრთხილებები (თუ ასეთი არსებობს);
 - ი) ყოფილი თანამშრომლის განცხადება/ბრძანება სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ;
 - კ) პირადობის მოწმობის ან მოქალაქის პასპორტის ასლი;
 - ლ) ყველა სხვა სახის დოკუმენტაცია (სერტიფიკატების ასლები, სარეკომენდაციო წერილები და ა. შ.);
 - მ) შინაგანაწესის გაცნობის დამადასტურებელი ხელწერილი;
 - ნ) 1 ფოტოსურათი;
2. პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება ადმინისტრაციაში, კადრების / ადამიანთა რესურსების განყოფილებაში. საქმე ხელმისაწვდომია მხოლოდ თვითონ

თანამშრომლისთვის კადრების / ადამიანთა რესურსების განყოფილების უფროსის და/ან დირექტორის თანხმობით.

მუხლი 10. საქმიანობის შეფასება და წლიური ანგარიშები

1. ყველა თანამშრომელს აქვს უფლება იცოდეს რას ელოდებიან მისგან და რამდენად შეესაბამება მისი მუშაობის ხარისხი ამ მოლოდინებს. ლაბორატორიის პოლიტიკის ნაწილია, რომ წელიწადში ერთხელ თანამშრომელს ჰქონდეს ოფიციალური ანგარიში მისი მუშაობის შესახებ, სადაც შეფასებულია მისი საქმიანობა და განსაზღვრულია სამომავლო მიზნები და ამოცანები.
2. თანამშრომლებმა და უშუალო ხელმძღვანელებმა უნდა გაცვალონ წლის განმავლობაში სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული მოსაზრებები.
3. შეფასება მოიცავს:
 - ა) პერსონალის კორპორატიული კომპეტენციების შეფასებას;
 - ბ) ხელმძღვანელი რგოლის მმართველობითი კომპეტენციების შეფასებას;
4. პერსონალის შეფასების ორგანიზაციული უზრუნველყოფისა და ჩატარებისთვის იქმნება საკოორდინაციო ჯგუფი, რომელშიც შედის კადრების / ადამიანთა რესურსების განყოფილების უფროსი, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები, ლაბორატორიის დირექტორი.
5. შეფასების შედეგები კონფიდენციალურია, ინფორმაცია ხელმისაწვდომია მხოლოდ შეფასებული თანამშრომლის, შემფასებლისა და კადრების / ადამიანთა რესურსების განყოფილების უფროსისათვის. დაუშვებელია მათი გაცნობა სხვა პირებისთვის. მოთხოვნის შემთხვევაში, შეფასების შედეგები განზოგადებული სახით (საშუალო მაჩვენებლები) მიეწოდება მენეჯმენტს.

მუხლი 11. შეფასების ციკლი

1. შეფასების ციკლის დაწყებისას შეხვედრაზე განისაზღვრება თუ რა მოლოდინებია თანამშრომლის მიმართ და განიმარტება რა შეფასდება მომდევნო პერიოდში.
2. წლის განმავლობაში თანამშრომელთა შორის მოსაზრებათა გაცვლა არის საფუძველი შემდგომი რეკომენდაციებისა და ცვლილებების განსახორციელებლად.
3. თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასება ხდება წელიწადში ერთხელ საქმიანობის შეფასების დადგენილი ფორმების საშუალებით. შეფასების ვადებსა და კონკრეტული სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შეფასების თარიღებს განსაზღვრავს ლაბორატორიის მენეჯმენტი კადრების / ადამიანთა რესურსების განყოფილების უფროსთან და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
4. შეფასებას ექვემდებარება ლაბორატორიის ყველა თანამშრომელი, გარდა შემდეგი პირებისა:
 - ა) დროებითი თანამშრომლები;
 - ბ) წინასაპენსიო ასაკის თანამშრომლები (1 წელი საპენსიო ასაკამდე);
 - გ) ფეხმძიმე ქალები.

მუხლი 12. შეფასების მიზნები

1. პერსონალის შეფასება ისახავს შემდეგ მიზნებს:
 - ა) კორპორატიული და მმართველობითი კომპეტენტურობის ზოგადი დონისა და პერსონალის პოტენციური შესაძლებლობების გამოვლენა;
 - ბ) პერსონალის შესახებ ინფორმაციის დაგროვება მმართველობითი გადაწყვეტილებების მისაღებად;
 - გ) პერსონალის განვითარების ღონისძიებების შემუშავება.

მუხლი 13. პერსონალის შეფასების პროცედურა

1. თანამშრომელთა კორპორატიული კომპეტენციების შეფასება შედგება შემდეგი ეტაპებისგან:
 - ა) თანამშრომლის შეფასების ფორმით ლაბორატორიის ხელმძღვანელის მიერ დაქვემდებარებული პერსონალის შეფასება;
 - ბ) იმავე ფორმით თანამშრომელთა თვითშეფასება;
 - გ) ხელმძღვანელის მიერ შეფასების შედეგების მიხედვით უკუკავშირის ინტერვიუს დაგეგმვა, რეკომენდაციებისა და მითითებების პაკეტის ესკიზის მომზადება;
 - დ) უკუკავშირის ინტერვიუს ჩატარება
2. უკუკავშირი ინტერვიუ მოიცავს:
 - ა) თვითშეფასებისა და ხელმძღვანელის შეფასების შედეგების შედარებითი ანალიზი;
 - ბ) ხელმძღვანელსა და შესაფასებელს შორის შეფასების სადავო პუნქტების განხილვა და არგუმენტების გაცვლა;
 - გ) საჭიროების შემთხვევაში ხელმძღვანელის მიერ შეფასების კორექტირება და ორივე მხარის მიერ საბოლოო დამოწმება;
 - დ) რეკომენდაციებისა და მითითებების გაცნობა შესაფასებლისთვის;
 - ე) შემდგომი საანგარიშო პერიოდისთვის სამომავლო გეგმების დასახვა.
3. შეფასებულ თანამშრომელს აქვს უფლება არ დაეთანხმოს შეფასებას და შემფასებელთან შესაბამისი არგუმენტების წარდგინების შემდეგ გაასაჩივროს მისი გადაწყვეტილება ზემდგომ ხელმძღვანელ რგოლთან.

მუხლი 14. ხელმძღვანელი რგოლის შეფასების პროცედურა

1. მმართველობითი კომპეტენციების შეფასებას ექვემდებარება ყველა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
2. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების შეფასებას აწარმოებს დირექტორი;
3. მმართველობითი კომპეტენციების შეფასება შედგება შემდეგი ეტაპებისგან:
 - ა) მენეჯერის შეფასების შემუშავებული შეფასების ფორმით ზემდგომი ხელმძღვანელის მიერ დაქვემდებარებული მენეჯერის შეფასება;
 - ბ) იმავე ფორმით მენეჯერთა თვითშეფასება;
 - გ) შემფასებლის მიერ შეფასების შედეგების მიხედვით უკუკავშირის ინტერვიუს დაგეგმვა, რეკომენდაციებისა და მითითებების პაკეტის ესკიზის მომზადება;
 - დ) უკუკავშირის ინტერვიუს ჩატარება.
4. უკუკავშირის ინტერვიუ მოიცავს:
 - ა) თვითშეფასებისა და ხელმძღვანელის შეფასების შედეგების შედარებითი ანალიზი;

- ბ) ხელმძღვანელსა და შესაფასებელს შორის შეფასების სადავო პუნქტების განხილვა და არგუმენტების გაცვლა;
- გ) საჭიროების შემთხვევაში, ხელმძღვანელის მიერ შეფასების კორექტირება და ორივე მხარის მიერ საბოლოო დამოწმება;
- დ) რეკომენდაციებისა და მითითებების გაცნობა შესაფასებლისთვის;
- ე) შემდგომი საანგარიშო პერიოდისთვის სამომავლო გეგმების დასახვა.

მუხლი 15. შეფასების შედეგების გამოყენება

1. შეფასების შედეგები ინახება მონაცემთა ბაზაში და თანამშრომელთა პირად საქმეებში.
2. შეფასების შედეგები შეიძლება გამოყენებულ იქნას როგორც დამატებითი დასაბუთება პერსონალთან დაკავშირებული მმართველობითი გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, როგორცაა, მაგ. თანამშრომლის / მენეჯერის ლაბორატორიის შიგნით გადანაცვლება, დაწინაურება და ა.შ.

თავი III. ქცევის კოდექსი

მუხლი 16. პრივილეგიები

ლაბორატორიის არცერთი თანამშრომელი, მიუხედავად თანამდებობისა და გამოცდილებისა, არ სარგებლობს განსაკუთრებული შეღავათებით (შვებულების ხანგრძლივობა ან უპირატესობის მიცემა შვებულებისა და მივლინების გრაფიკის შედგენისას, სამსახურში მოსვლა-წასვლის გრაფიკი, ოფისში დადგენილი ქცევის წესების დაცვა და ა.შ)

მუხლი 17. ქცევის წესები და ურთიერთობები თანამშრომელთა შორის

1. თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას ლაბორატორიის პოლიტიკა და იზრუნოს ჯანსაღი ურთიერთობების შენარჩუნებისთვის.
2. ყველა თანამშრომელმა უნდა დაამყაროს და შეინარჩუნოს კარგი ურთიერთობა სხვა თანამშრომლებთან მიუხედავად მათი პირადი განწყობილებებისა; არანაირი გარემოება არ არსებობს მათ მიერ ზოგადი სიტუაციის დამაბვის გასამართლებლად.
3. თითოეული თანამშრომელი პასუხისმგებელია მისი მიზეზით გამოწვეულ კამათსა და გაუგებრობაზე, რამაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს ლაბორატორიის იმიჯს.
4. დაუშვებელია თანამშრომლის ან თანამშრომელთა ჯგუფის მიერ სხვა თანამშრომლის / თანამშრომელთა ჯგუფის პირდაპირი ან არაპირდაპირი შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის / მათთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ან პირისთვის ისეთი პირობების შექმნას, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებენ მის მდგომარეობას ანალოგიურ

პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით. აღნიშნული ქმედება ჩაითვლება უხემ ადმინისტრაციულ დარღვევად და მას მოჰყვება ადმინისტრაციული სანქცია.

5. ყოველი თანამშრომელი ვალდებულია გაუფრთხილდეს ლაბორატორიის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები.
6. ლაბორატორიის თანამშრომლებს ეკრძალება ალკოჰოლის, ნარკოტიკულ ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან სამუშაოზე აღნიშნული საშუალებების მიღება, გარდა სამედიცინო დანიშნულებისა.
7. ლაბორატორიაში აკრძალულია შენობაში თამბაქოს მოწევა, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილისა.

მუხლი 18. დასაქმებულთა ჩაცმულობა

1. ლაბორატორიის თანამშრომლებისთვის რეკომენდებულია სამსახურში საქმიანი სამოსით გამოცხადება, მამაკაცებისათვის: მოწესრიგებული ვარცხნილობა, გაპარსული პირსახე. ქალებისთვის - მოწესრიგებული ვარცხნილობა, მსუბუქი მაკიაჟი.
2. დაუშვებელია გამომწვევი ჩაცმულობა (ზედმეტად მოკლე კაბა, ღრმა დეკოლტე, ტანზე ზედმეტად მომდგარი სამოსი).

მუხლი 19. დამკვეთთან ურთიერთობა

1. ყველა თანამშრომელი მოვალეა იყოს დამკვეთის მიმართ მომთმენი, სამართლიანი და ყურადღებიანი;
2. დამკვეთის მიმართ შეგნებული უყურადღებობისა და გულგრილი დამოკიდებულების, უხეში და უღირსი საქციელისთვის გათვალისწინებულია შესაბამისი ადმინისტრაციული სანქციები.

მუხლი 20. ინტერესთა კონფლიქტი

1. ლაბორატორია და მისი ყველა თანამშრომელი უნდა მოქმედებდეს ლაბორატორიის ინტერესების შესაბამისად და თავი აარიდონ ინტერესთა კონფლიქტს.
 - ა) თანამდებობრივი მოვალეობის შესრულებისას ლაბორატორიის მენეჯმენტი და თანამშრომლები თავისუფალნი უნდა იყვნენ ინტერესთა კონფლიქტისგან.
 - ბ) თანამშრომლები ლაბორატორიასთან საქმიანი ურთიერთობის მქონე პირებთან/მხარეებთან აწარმოებენ საქმეს მხოლოდ ლაბორატორიის ინტერესებიდან გამომდინარე, მესამე მხარის პროტექციის ან დაინტერესების გარეშე, რომელთაც საფუძვლად უდევს თანამშრომელთა პირადი შეხედულებები;
 - გ) არცერთმა თანამშრომელმა არ უნდა მიიღოს რაიმე სახის მომსახურება, ფასიანი საჩუქარი ან/და სარგებელი რომელიმე ფიზიკური ან იურიდიული პირისგან, რომელთაც აქვთ საქმიანი ურთიერთობა ან სურვილი აქვთ ჰქონდეთ ასეთი ურთიერთობა ლაბორატორიასთან.

- დ) თანამშრომლებმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობონ ნებისმიერი სახის ინტერესთა კონფლიქტის წარმოქმნის შესახებ ლაბორატორიის ხელმძღვანელს;
- ე) იმ შემთხვევაში თუ ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან არიდება შეუძლებელია, თანამშრომლებმა უნდა აცნობონ ამ კონფლიქტის შესახებ ლაბორატორიის ხელმძღვანელს და შემდგომში აღარ მიიღონ მონაწილეობა ამ საკითხის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებაში;
- ვ) ინტერესთა კონფლიქტის დაუშვებლობის მოთხოვნა ვრცელდება როგორც მენეჯმენტზე, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებზე და თანამშრომლებზე, ისე მათ უახლოეს ნათესავებზე, თუ ისინი ჩართულნი არიან ინტერესთა კონფლიქტთან დაკავშირებულ სიტუაციაში. უახლოეს ნათესავებში განიხილებიან მეუღლეები, შვილები, მშობლები, დაძმები, მეუღლეების მშობლები და მათთან ერთად მცხოვრები პირები;
- ზ) ლაბორატორია თავს აარიდებს ნებისმიერ ურთიერთობებს ან მოქმედებებს, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს ობიექტური და სამართლიანი გადაწყვეტილებების მიღებას მისი საქმიანობის ფარგლებში.

მუხლი 21. სამუშაო საათების შემდეგ სამსახურში დარჩენა

1. არ არის რეკომენდებული ოფისში უსაქმოდ დარჩენა სამუშაო საათების შემდეგ.

მუხლი 22. თანამშრომელთა ეთიკური პასუხისმგებლობა

1. ლაბორატორიის თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას ლაბორატორიის პრესტიჟი და სახელი, იზრუნოს მის განვითარებაზე, არ მიაყენოს ზიანი თავისი ქმედებით, იმუშაოს ღირსებითა და სიამაყის გრძნობით, სანამ ასრულებს ლაბორატორიის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.
2. ლაბორატორიის თანამშრომელი ვალდებულია შეინარჩუნოს და პატივი სცეს მის ჩვეულ რეჟიმს, ტრადიციებსა და დამკვიდრებულ ნორმებს, პატიოსნად და ეფექტურად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობები და გაამართლოს გამოცხადებული ნდობა.
3. დაუშვებელია დისკრიმინაცია რასობრივი, მსოფლმხედველობრივი, რელიგიური, ნაციონალური, გენდერული, ასაკობრივი, ფიზიკური ან გონებრივი არასრულფასოვნების, ოჯახური მდგომარეობის ან სექსუალური ორიენტაციის ნიშნით. ეთიკის ამ ნორმების ან წინამდებარე შინაგანაწესის კონკრეტული მითითებების დარღვევას, შესაძლოა მოჰყვეს დისციპლინური სასჯელი.

მუხლი 23. ლაბორატორიის კონფიდენციალური ინფორმაცია

1. ლაბორატორიის კონფიდენციალური ინფორმაცია შეიძლება იყოს: ლაბორატორიის დაგეგმილი ან მიმდინარე პროექტები, მისი მოკლე ან გრძელვადიანი გეგმები, ფინანსური ან პროგრამის ანგარიშები, ინფორმაცია პარტნიორების, თანამშრომლებისა და სხვათა შესახებ. ასეთი ინფორმაციის გამცემი დირექტორისგან იღებს შენიშვნას ან წერილობით გაფრთხილებას.

2. ლაბორატორიის კონფიდენციალური ინფორმაცია არ არის ხელმისაწვდომი ყველასთვის და მისი გამოყენება ნებადართულია მხოლოდ ორგანიზაციული მიზნებისთვის დირექტორის ნებართვით.

მუხლი 24. ლაბორატორიის სახელით მანიპულირების დაუშვებლობა

ლაბორატორიის უარყოფით კონტექსტში მოხსენიება და ლაბორატორიაში მუშაობის დროს მიღებული ინფორმაციით მანიპულირება (მისი უდროო გაცემა, შენახვა ან გამოქვეყნება) პირადი სარგებლის მიღების გზით ითვლება შინაგანაწესის უხეშ დარღვევად და ითვალისწინებს დისციპლინურ პასუხისმგებლობას.

მუხლი 25. ლაბორატორიის ქონებით სარგებლობა

1. თანამშრომელს აქვს უფლება გამოიყენოს ლაბორატორიის მატერიალური რესურსი და ინტელექტუალური ქონება, რომელიც წარმოადგენს ლაბორატორიის თანამშრომელთა საქმიანობის შედეგს, ვალდებულია მოუფრთხილდეს და დაიცვას იგი.
2. ლაბორატორიის პროგრამები, პროექტები, ანგარიშები, აღმოჩენები, სტანდარტული სამუშაო პროცედურები და სამუშაო პროცესში მიღებული ინფორმაცია, ყველაფერი, რაც შეიქმნა ლაბორატორიაში, წარმოადგენს მის მატერიალურ და ინტელექტუალურ საკუთრებას და დაცულია ქვეყნის კანონმდებლობითა და წინამდებარე შინაგანაწესით.

თავი IV. თანამშრომელთა უფლებები და გარანტიები

მუხლი 26. ანაზღაურება

1. თანამშრომელი სამსახურში მიღების დღიდან განთავისუფლების დღემდე იღებს შრომის ანაზღაურებას - ხელფასს, რომელიც ირიცხება მის პირად ანგარიშზე.
2. ლაბორატორია თანამშრომელს სრულ ხელფასს უხდის ყოველი თვის ბოლო კვირაში, თუ მისი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
3. ხელფასისა და ნებისმიერი გასამრჯელოს ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით და გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში, ლარში.
4. თანამშრომელს არ აუნაზღაურდება მოხალისეობრივი საქმიანობა, რომელიც არ არის გათვალისწინებული შრომით ხელშეკრულებაში.

განსაკუთრებით საპასუხიმგებლო ფუნქციური დატვირთვის გათვალისწინებით, თანამშრომლებს მატერიალური სტიმულირების სახით შესაძლებელია მიეცეს დამატებითი გასამრჯელო - პრემია დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე (საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 15 ივლისის დადგენილება №449 საჯარო დაწესებულებებში პრემიის ოდენობის განსაზღვრის წესის დამტკიცების შესახებ).

5. საფინანსო-ეკონომიკური სამსახური პასუხისმგებელია ხელფასის დროულად გადახდაზე. ხელფასის გადახდის დაგვიანება დასაშვებია მხოლოდ სახელმწიფოში მოულოდნელად შექმნილი გაუთვალისწინებელი პრობლემების ან დონორის ისეთი გადაწყვეტილების მიზეზით, რომელიც აფერხებს, ან ცვლის ფინანსური სისტემის მუშაობას.

მუხლი 27. სამუშაო დრო

1. სტანდარტული სამუშაო კვირა შედგება 5 დღისგან (ორშაბათი-პარასკევი) და ითვალისწინებს დღეში 8 სამუშაო საათს (სამუშაო დროის დასაწყისია 09:00 საათი და დასასრული - 18:00 საათი), თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.
2. სამუშაო დღის განმავლობაში ყველა თანამშრომლისთვის განსაზღვრულია ერთსაათიანი დასვენების დრო: 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე, ნიმუშების რეგისტრაციისა და სტატისტიკური დამუშავების განყოფილებისთვის - 14:00 საათიდან 15:00 საათამდე.
3. თითოეული თანამშრომლისთვის სამუშაო დრო განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, თუმცა ლაბორატორიის საქმიანობის სპეციფიკის გათვალისწინებით თანამშრომლებს შესაძლოა მოეთხოვოთ დამატებითი საათებით მუშაობა.
4. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და უქმე დღეებში თანამშრომლის სამსახურში გამოცხადება, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დარჩენა შესაძლებელია თანამშრომლის ხელმძღვანელი პირ(ებ)ის დავალების საფუძველზე.
5. გადაწყვეტილებას სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე თანამშრომლის დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების შესახებ იღებს ლაბორატორიის დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და დარჩეს სამუშაო ადგილზე სამუშაო დღის ბოლომდე.
7. თუ დასაქმებული ვერ ახერხებს სამსახურში გამოცხადებას გაუთვალისწინებელი გარემოებების გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ ზეპირად ან წერილობით (სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით) აცნობოს უშუალო უფროსს და ადმინისტრაციული სამსახურის კადრების/ადამიანთა რესურსების მართვის განყოფილებას. დასაქმებულის მხრიდან შეტყობინების ვალდებულება არ ვრცელდება იმ შემთხვევაზე, როცა შექმნილი გარემოებების გამო შეუძლებელია სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინება. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადების შემდეგ წარმოადგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში არყოფნის მიზეზის შესახებ.
8. სამსახურის გაცდენის საპატიო მიზეზად შეიძლება ჩაითვალოს მხოლოდ: ავადმყოფობა ან გადაუდებელი აუცილებლობა. თუ სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზი თანამშრომლის ხელმძღვანელისთვის მიუღებელია, ან თუ თანამშრომლის სამსახურში დაგვიანებამ მიიღო რეგულარული ხასიათი, ის შესაძლებელია დაექვემდებაროს დისციპლინურ სანქციებს, მათ შორის სამსახურიდან განთავისუფლებასაც.

მუხლი 28. ყოველწლიური შვებულება

1. ლაბორატორიის თანამშრომლებს აქვთ ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის უფლება, რომელიც შეადგენს 24 სამუშაო დღეს წელიწადში. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლოა ამ დღეების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
2. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე.
3. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი დრო.
4. მუშაობის მეორე და შემდეგ წლებში დასაქმებულს შვებულება მიეცემა წლის ნებისმიერ დროს.
5. ადმინისტრაცია უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის რიგითობა.
6. ანაზღაურებადი შვებულების გარდა, თანამშრომელს შეუძლია უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების საფუძველზე ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში 30 კალენდარული დღით. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლოა ამ დღეების ნაწილ-ნაწილ გამოყენებაც.
7. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს ადმინისტრაცია შვებულების აღების შესახებ (გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო).
8. განსაკუთრებულ შემთხვევებში უშუალო ხელმძღვანელს / მენეჯმენტს აქვს თანამშრომლის შვებულებიდან გამომდინარე უფლება.

მუხლი 29. შვებულების განაცხადი

1. შვებულების გრაფიკი შეთანხმებული უნდა იყოს უშუალო ხელმძღვანელთან. განცხადება შვებულების შესახებ უნდა დაიწეროს სულ მცირე 5 დღით ადრე (გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით განპირობებული გამონაკლისი შემთხვევებისა) და აიტვირთოს საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში. შვებულებას თან უნდა ახლდეს უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობა თანამშრომლის შვებულებაში გაშვების შესახებ. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია მიუთითოს მისი არყოფნის პერიოდში მოვალეობის შემსრულებელი.
2. შვებულების გრაფიკის შედგენისას თანამშრომელმა უნდა გაითვალისწინოს ლაბორატორიის სხვა თანამშრომელთა გრაფიკები და აირჩიოს მიზანშეწონილი პერიოდი, რათა თავიდან იქნას აცილებული ზედმეტი სამუშაოს წარმოქმნა და მისი არყოფნის გამო სხვა თანამშრომელთა ზედმეტი საათებით დატვირთვა.
3. შვებულებაში გასვლის პერიოდი სიტყვიერად თანხმდება კადრების/ადამიანთა რესურსების განყოფილების უფროსთან (რადგან თავიდან იქნას აცილებული შვებულების დღეების გადაჭარბებით გამოყენება). შვებულების ბრძანებები ინახება კადრების/ადამიანთა რესურსების განყოფილებაში.

მუხლი 30. ბიულეტენი (სამსახურის გაცდენა ავადმყოფობის გამო)

1. ავადმყოფობის მიზეზით სამსახურის გაცდენის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს საავადმყოფო ფურცელზე გასვლის თარიღი, უშუალო ხელმძღვანელი თავის მხრივ აცნობებს ადმინისტრაციას. თანამშრომელმა სამსახურში გამოცხადებისას უნდა წარმოადგინოს საავადმყოფო ფურცელი კადრების /ადამიანთა რესურსების განყოფილებაში. საავადმყოფო ფურცელი გადაეცემა საფინანსო-ეკონომიკურ სამსახურს, ხოლო ასლი ინახება კადრების /ადამიანთა რესურსების განყოფილებაში .

მუხლი 31. დეკრეტული შვებულება

2. თანამშრომელს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
3. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე.
4. თანამშრომელს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს დეკრეტული შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

მუხლი 32. ოჯახური პირობები და გადაუდებელი შემთხვევები

1. თანამშრომლებს მიეცემათ 5 დღე დამატებითი შვებულება შემდეგ შემთხვევებში:
 - ა) ოჯახის შექმნა;
 - ბ) ოჯახის წევრთან დაკავშირებული უბედური შემთხვევა;
 - გ) ოჯახის წევრის გარდაცვალება.

მუხლი 33. მივლინება

1. თანამშრომლის მივლინებაში წასვლის საკითხს კონკრეტული სიტუაციიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე წყვეტს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ლაბორატორიის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით. თანამშრომელს უფლება აქვს, მოითხოვოს მივლინება მასზე უშუალოდ დაკისრებული მოვალეობების ეფექტურად შესრულებისთვის. ამ შემთხვევაში თანამშრომელი ლაბორატორიის დირექტორის სახელზე ატვირთავს მოხსენებით ბარათს საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში, სულ მცირე 5 დღით ადრე (გარდა გაუთვალისწინებელი შემთხვევებისა). მოხსენებით ბარათში აღწერილი უნდა იყოს მივლინების მიზანი, ვადები და დაფინანსების წყარო, აგრეთვე მისი არყოფნის პერიოდში მოვალეობის შემსრულებელი.
 2. მივლინებიდან დაბრუნებული თანამშრომელი ლაბორატორიის დირექტორის სახელზე ატვირთავს მოხსენებით ბარათს საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში, სადაც აღწერილი იქნება მივლინების შედეგი და მიზანი.
3. საქართველოს ფარგლებში და ფარგლებს გარეთ სამივლინებო თანხის ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ტარიფებით.

4. იმ შემთხვევაში, როცა მივლინების ხარჯები კონფერენციებზე, სიმპოზიუმებზე, სემინარებზე ან სხვა მსგავს ღონისძიებებზე იფარება ორგანიზატორი მხარის მიერ, ლაბორატორია ხარჯებს არ აანაზღაურებს.

მუხლი 34. სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. დასაქმებულთა სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის დაფიქსირება ხორციელდება მართვის ავტომატიზირებული სისტემის - ე.წ. „ტურნიკეტი“-ს გამოყენებით.
2. ყველა დასაქმებული, გარდა ლაბორატორიის დირექტორისა და მოადგილისა, აგრეთვე მძღოლისა, (თუ ის გადაადგილდება ზემოთ აღნიშნულ პირებთან ერთად), ყოველ სამუშაო დღეს ვალდებულია „ტურნიკეტის“ ბარათის საშუალებით დააფიქსიროს სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა.
3. დასაქმებული, რომელიც გარკვეული მიზეზების გამო ვერ აფიქსირებს სამსახურში გამოცხადებას ან სამსახურიდან გასვლას (თუ ბარათი დაუზიანდა, დაკარგა და ა.შ) ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსს და კადრების/ადამიანთა რესურსების განყოფილებას ელექტრონული ფოსტით;
4. რეგიონალურ ლაბორატორიებში თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების და სამუშაოდან წასვლა აღირიცხება ჟურნალში, რომლის სწორად წარმოებაზე ზედამხედველობას განახორციელებს შესაბამისი ლაბორატორიის უფროსი;
5. სამსახურში სისტემატური დაგვიანების შემთხვევაში გამოიყენება დისციპლინური სანქციები.

მუხლი 35. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახეები და გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, ასევე უქმე დღეებთან დაკავშირებით, გამოიყენება წახალისების შემდეგი სახეები:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) პრემიის გაცემა;
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.
2. დასაქმებულის მიერ შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის, სამსახურებრივი მოვალეობათა არაჯეროვნად შესრულებისათვის, ორგანიზაციისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენებისათვის და სხვა დარღვევებისათვის გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი სახეები:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
 - დ) სამსახურიდან განთავისუფლება (დათხოვნა).
3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის გამოიყენება მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

4. პირი შეიძლება გათავისუფლდეს დაკავებული თანამდებობიდან, თუ მის მიმართ ბოლო სამი თვის განმავლობაში უკვე გამოყენებულია ამ მუხლის მე-2 პუნქტის ა, ბ და გ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა.

მუხლი 36. კვალიფიკაციის სრულყოფა/ამაღლება

1. თითოეულ თანამშრომელს ლაბორატორია საშუალებას აძლევს მიიღოს საჭირო განათლება (სწავლება, კურსები, სემინარები). უშუალო ხელმძღვანელი, ადმინისტრაციული სამსახურის კადრების/ადამიანთა რესურსების განყოფილების უფროსი, დირექტორთან შეთანხმებით, წყვეტენ კონკრეტული ტრენინგის საჭიროებას და აუცილებლობას ლაბორატორიის თანამშრომლებისთვის.
2. თანამშრომელმა სწავლების დამადასტურებელი სერტიფიკატის ასლი უნდა მიაწოდოს კადრების ადამიანთა რესურსების განყოფილებას.
3. ლაბორატორიამ შეიძლება უარი განაცხადოს გარკვეული საგანმანათლებლო ხარჯების დაფარვაზე მიმდინარე შეზღუდული ბიუჯეტის პირობებში.

მუხლი 37. დასვენების დღეები:

- ა) **1 და 2 იანვარი** – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;
- ბ) **7 იანვარი** – შობა;
- გ) **19 იანვარი** – ნათლისღება;
- დ) **3 მარტი** – დედის დღე;
- ე) **8 მარტი** – ქალთა საერთაშორისო დღე;
- ვ) **9 აპრილი** – საქართველოს
- ზ) სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;
- თ) **საადგომო დღეები** – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);
- ი) **9 მაისი** – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;
- კ) **12 მაისი** – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე;
- ლ) **26 მაისი** – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;
- მ) **28 აგვისტო** – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე(მარიამობა);
- ნ) **14 ოქტომბერი** – მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე;
- ო) **23 ნოემბერი** – გიორგობის დღე.

მუხლი 38. გასაჩივრების პოლიტიკა

1. სასურველია, რომ თანამშრომლებმა სამსახურთან დაკავშირებული პრობლემები მასში ჩართულ პირთან ან პირებთან ერთად გადაჭრან. თუ პრობლემის გადაჭრა შეუძლებელია ამ გზით, თანამშრომლებმა იგი თავიანთ ხელმძღვანელთან უნდა განიხილონ. პრობლემის გადაუჭრელობის შემთხვევაში თანამშრომელი პრობლემას განიხილავს კადრების/ადამიანთა რესურსების განყოფილების უფროსთან. თუ პრობლემა ვერ მოგვარდა, იმ შემთხვევაში ჩაერთვება მენეჯმენტი;
2. ადმინისტრაციული საჩივარი შედგენილი უნდა იყოს წერილობითი ფორმით და პასუხობდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილ მოთხოვნებს.
3. თუ კანონით ან მის საფუძველზე გამოცემული კანონქვემდებარე აქტით სხვა რამ არ არის დადგენილი, უფლებამოსილი ადმინისტრაციული ორგანო ვალდებულია ადმინისტრაციული საჩივარი განიხილოს და შესაბამისი გადაწყვეტილება მიიღოს ერთი თვის ვადაში.

შინაგანაწესის გაცნობის დამადასტურებელი ხელწერილი

ვადასტურებ, რომ გავეცანი სსიპ საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ლაბორატორიის შინაგანაწესს. ხელმოწერით ვადასტურებ, რომ დავიცავ ს.ს.ი.პ. საქართველოს სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ლაბორატორიის შინაგანაწესს ჩემი ლაბორატორიაში თანამშრომლობის პერიოდში.

სახელი, გვარი: -----

თანამდებობა: -----

ხელმოწერა: -----

თარიღი: -----