

„შპს აკად. ო. ლუდუშაურის სახელობის  
ეროვნული სამედიცინო ცენტრის“  
გენერალური დირექტორის მ/შ ნუგზარ ბოლქვაძე

შინაგანაწესი

1. ზოგადი დებულებანი

1. კლინიკის შინაგანაწესი შედგენილია „საქართველოს შრომის კოდექსის“ შესაბამისად და ითვალისწინებს ცენტრში შრომის დისციპლინის დაცვას, განმტკიცებას და ადექვატური სამუშაო პირობების შექმნას.
2. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესის მიზანია, ხელი შეუწყოს ცენტრში მომსახურე პერსონალის შრომის დისციპლინის შემდგომ განმტკიცებას, მათი პასუხისმგებლობის ამაღლებას, სამუშაო დროის რაციონალურ გამოყენებას, აგრეთვე თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებას და შრომის ეფექტიანობის განუხრელად ზრდას.
3. დისციპლინის დაცვაზე კონტროლი ხორციელდება ცენტრის ადმინისტრაციის მიერ. შრომის დისციპლინის დამრღვევთა მიმართ გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები, ხოლო წარმატებისათვის გამოიყენება წახალისების ფორმები.
4. შრომის შინაგანაწესთან დაკავშირებულ ყველა საკითხს წყვეტს ცენტრის გენერალური დირექტორი.
5. აკრძალულია დისკრიმინაცია შრომით ურთიერთობასა და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაში (მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე), დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში. დისკრიმინაციის აკრძალვა, მათ შორის, ვრცელდება:
  - ა) წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შერჩევის კრიტერიუმებსა და დასაქმების პირობებზე, აგრეთვე კარიერული წინსვლის ხელმისაწვდომობაზე, პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე, საქმიანობის სფეროს მიუხედავად;
  - ბ) პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე პროფესიული ორიენტაციის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ყველა ფორმის (პრაქტიკული პროფესიული გამოცდილების ჩათვლით) ხელმისაწვდომობაზე;
  - გ) შრომის, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პირობებზე;
  - დ) დასაქმებულთა გაერთიანების, დამსაქმებელთა გაერთიანების ან ისეთი ორგანიზაციის წევრობასა და საქმიანობაზე, რომლის წევრებიც განსაზღვრულ პროფესიულ ჯგუფს განეკუთვნებიან, ამ ორგანიზაციიდან მიღებული სარგებლის ჩათვლით;

ე) სამსახურებრივი სოციალური დაცვის პირობებზე, მათ შორის, სოციალური უზრუნველყოფისა და ჯანმრთელობის დაცვის პირობებზე.

## **მუხლი 2. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა**

1. ცენტრი უფლებამოსილია მოიპოვოს და შეამოწმოს ის ინფორმაცია კანდიდატის შესახებ, რომელიც ესაჭიროება მისი დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.
2. კანდიდატი ვალდებულია „ცენტრს“ აცნობოს ნებისმიერი გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს მას სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას დაწესებულების ან მესამე პირის ინტერესებს.
3. კანდიდატს უფლება აქვს გამოითხოვოს მის მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია, თუ მასთან „ცენტრმა“ არ დადო შრომითი ხელშეკრულება.
4. კანდიდატი უფლებამოსილია მიიღოს სრული ინფორმაცია შესასრულებელი სამუშაოს, შრომის პირობების, შრომითი ურთიერთობისას მისი უფლებრივი მდგომარეობის, შრომის ანაზღაურების შესახებ.
5. კანდიდატთან წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა დასრულებულად ითვლება შრომითი ხელშეკრულების დადებით ან დასაქმებაზე უარის თქმის შესახებ შეტყობინებით.
6. „ცენტრი“ ვალდებული არ არის დაასაბუთოს თავისი გადაწყვეტილება დასაქმებაზე უარის თქმის შესახებ.

## **მუხლი 3. თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება**

1. „ცენტრში“ პირი თანამშრომლად, როგორც წესი მიიღება დანიშვნით (ბრძანებით) და წერილობითი შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებით.
2. დანიშვნის ბრძანება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
  - ა) პირის სახელი და გვარი;
  - ბ) „ცენტრის“ სტრუქტურული ერთეულის დასახელება, რომელშიც პირი მიიღება (ინიშნება) დასაქმებულად;
  - გ) დასაქმებული სტატუსის დასახელება და შრომის ანაზღაურების განსაზღვრის წესი;
  - დ) დასაქმებულის (დანიშვნის) თარიღი;
  - ე) შრომითი ურთიერთობის ვადის განსაზღვრის წესი;

ვ) გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობა, თუ დასაქმებული მიღებულია გამოსაცდელი ვადით.

3. „ცენტრში“ პირი დასაქმებულად მიიღება განსაზღვრული, განუსაზღვრელი ან გარკვეული სამუშაოს შესრულების ვადით.

4. პირის დასაქმებულად მიღების უფლება აქვს „ცენტრის“ გენერალური დირექტორს.

#### **მუხლი 4. წარსადგენი დოკუმენტაცია**

1. მსურველმა პირმა (კანდიდატმა) უნდა წარმოადგინოს:

ა) წერილობითი განცხადება;

ბ) ავტობიოგრაფია;

გ) მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მოწმობა, ან სხვა აუცილებელი დოკუმენტაცია, (დიპლომი უმაღლესი განათლების შესახებ, მ.შ შესაბამისი საექიმო საქმიანობის მიმნიჭებელი სერტიფიკატი დედანი და ასლი, ან პროფესიული მომზადების დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში);

დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (დედანი და ასლი);

ე) შრომითი გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ვ) ორი ფერადი ფოტოსურათი  $\frac{3}{4}$  ზე;

ზ) სამედიცინო დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში);

თ) სხვა დოკუმენტები, რომელთა ჩამონათვალი და წარმოდგენის აუცილებლობაც ცალკეული პროფესიების გათვალისწინებით, სავალდებულოა მოქმედი კანონმდებლობით.

2. ამ მუხლითს პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების წარმოდგენლობა არის პირის სამუშაოზე მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

#### **მუხლი 5. გამოსაცდელი ვადა**

1. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, დაწესებულებას უფლება აქვს კანდიდატი სამუშაოზე მიიღოს გამოსაცდელი ვადით და მხოლოდ ერთხელ დადოს მასთან შრომითი ხელშეკრულება არაუმეტეს ექვსი თვისა.

2. ცენტრს უფლება აქვს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში, ნებისმიერ დროს დადოს კანდიდატთან შრომითი ხელშეკრულება ან მოშალოს გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

3. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების მოშლის შემთხვევაში ანაზღაურება მოხდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

#### **მუხლი 6. სამუშაო დრო**

1. სამუშაო დრო არის კალენდარული წლის ის ნაწილი, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურეობრივი უფლება-მოვალეობები.

2. ნორმირებული სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა მაქსიმალური საათობრივ ოდენობას, რომელიც ცენტრის მიერ დადგენილია მორიგეობის გრაფიკის მიხედვით.

3. სპეციფიკური სამუშაო რეჟიმის მქონე საწარმოში, სადაც წარმოების/სამუშაო პროცესის 8 საათზე მეტი ხანგრძლივობის უწყვეტი რეჟიმია, ნორმირებული სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა

აღმატებოდეს კვირაში 48 საათს. საქართველოს მთავრობა სოციალურ პარტნიორებთან კონსულტაციის შემდეგ განსაზღვრავს სპეციფიკური სამუშაო რეჟიმის მქონე დარგების ჩამონათვალს.

4. სამუშაო დღეებს/ცვლებს შორის დასაქმებულის უწყვეტი დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.
5. სამუშაო დღე იწყება 09:30 საათიდან და მთავრდება 18:30 საათზე. შესვენების დროდ განსაზღვრულია 13:00 სთ-დან- 14:00სთ-მდე პერიოდი.
6. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა და საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები, გარდა იმ დასაქმებულებისთვის, რომლებიც შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე მუშაობენ ცვლაში.
7. სამუშაო დროის ხანგრძლივობაში და მუშაობის (ცვლის) დაწყებისა და დამთავრების დროში ცენტრს შეუძლია ცვლილებების შეტანა საქართველოს შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.
8. დასვენებისა და უქმე დღეებში განყოფილების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან ჰქონდეთ სრული ინფორმაცია ცენტრის მუშაობის შესახებ.
9. დასაქმებული ვალდებულია ზუსტად დაიცვას ცენტრში/განყოფილებაში დადგენილი სამუშაო და მორიგეობის საათები.
10. დასაქმებული ვალდებულია დაასრულოს მისი მიზეზით სამუშაო დღის განმავლობაში დაუმთავრებელი საქმე, თუ დაწყებული სამუშაოს შეწყვეტას შეიძლება მოჰყვეს პაციენტისთვის ან კლინიკისთვის არასასურველი შედეგების დადგომა.

#### **მუხლი 7. ცვლაში მუშაობა**

1. აკრძალულია დამსაქმებლის ნებართვის გარეშე მორიგეობის თვითნებური შეცვლა. მორიგეობის გაცვლა უნდა განხორციელდეს დასაქმებულის განცხადების საფუძველზე წერილობითი ფორმით.
2. მიმდევრობით ორ ცვლაში მუშაობა აკრძალულია.
  1. მორიგე პერსონალი მორიგეობის გადაბარებას ახორციელებს პატაკის ჟურნალის მიხედვით და ადასტურებს ხელმოწერით.
  2. საყურადღებო და არაორდინარულ შემთხვევაში, მორიგე ექიმი ვალდებულია დაუკავშირდეს ცენტრში პასუხისმგებელ ადმინისტრაციულ მორიგეს, განყოფილების ხელმძღვანელს, რომელიც თავის მხრივ ვალდებულია საქმის კურსში ჩააყენოს გენერალური დირექტორი და საჭიროების შემთხვევაში დაუყოვნებლივ გამოცხადდეს ცენტრში.

#### **მუხლი 8. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

1. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისათვის;

ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის **ზეგანაკვეთური ანაზღაურებით**;

2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. ზეგანაკვეთური სამუშაო უნდა ანაზღაურდეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.

3. ხელმძღვანელის შეხედულებისამებრ ცენტრის საწარმოო საჭიროების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია, იმუშაოს ზეგანაკვეთურად ან/და უქმე დღეებში. ზეგანაკვეთური სამუშაოს სანაცვლოდ დასაქმებულს შეუძლია ისარგებლოს დამატებითი დასვენებით მხარეთა შეთანხმებით განსაზღვრულ დროს.

## მუხლი 9. სამსახურში გამოუცხადებლობის და დაგვიანების შეტყობინების წესი:

წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების შემთხვევაში, ცენტრში დასაქმებული პირი ვალდებულია წინასწარ შეატყობინოს მის უაშუალო ხელმძღვანელს ან ცენტრის გენერალურ დირექტორს სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე.

## მუხლი 10. დასაქმებულის ძირითადი მოვალეობები:

1. იზრუნოს კეთილსინდისიერად, განუხრელად დაიცვას შრომის დისციპლინა და დაწესებულების შინაგანაწესი, სამუშაო დრო სრულად გამოიყენოს პროფესიული შრომისათვის, თავი შეიკავოს ქმედებებისაგან, რომლებიც ხელს შეუშლიან სხვა მუშაკებს შრომითი ვალდებულებების შესრულებაში.
2. დაიცვას პროფესიული მოვალეობები, იზრუნოს შრომის ხარისხის უზრუნველყოფაზე და მის გაუმჯობესებაზე.
3. განუხრელად დაიცვას შრომის დაცვის, უსაფრთხოების წესების, საწარმოო სანიტარიის, შრომის ჰიგიენის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის, სპეციალური ნივთიერებების შემცველ დანადგარებთან მუშაობის წესები და ინსტრუქციები. სავალდებულოდ გამოიყენოს ინდივიდუალური სამედიცინო დაცვის საშუალებები.
4. არ დაუშვას სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს მისთვის ცნობილი სამედიცინო საიდუმლოების გათქმა.
5. ნორმალური მუშაობის წარმართვისათვის წინააღმდეგობების შემთხვევაში მიიღოს შესაძლო ზომები მათ აღმოსაფხვრელად და დაუყოვნებლივ აცნობოს მათ შესახებ ცენტრის ადმინისტრაციის პასუხისმგებელ პირს.
6. თავის სამუშაო ადგილზე უზრუნველყოს წესრიგი და სისუფთავე, დაიცვას სისუფთავე დაწესებულების ტერიტორიაზე, არ დაუშვას თამბაქოს მოწევა კლინიკის ადმინისტრაციის მიერ თამბაქოს მოსაწევ ადგილების ფართის გარეთ.
7. გაუფთხილდეს დაწესებულების ქონებას.
8. ეწეოდეს ღირსეულ ცხოვრებას კოლექტივში, დაიცვას სამედიცინო ეთიკის ნორმები.
9. სისტემატურად აიმაღლოს თავისი შრომითი კვალიფიკაცია.
10. სამუშაო დროის დაწყებისას იყოს სათანადოდ მოწესრიგებული, რაც გულისხმობს უნიფორმის ჩაცმას, ხალათზე ცენტრის მიერ დადგენილი სამკერდე საცნობი ნიშნის დამაგრებას და პირადი ჰიგიენის ნორმების დაცვას.
11. ზედმიწევნით დაიცვას ცენტრის შინაგანაწესით განსაზღვრული რეჟიმი.

12. შრომითი ვალდებულებების შესრულებისას: შემოსილი იყოს მოწესრიგებულ- შესაბამისი განყოფილების მიერ დადგენილი შეფერილობის, დაუთოვებულ და სუფთა უნიფორმაში. უნიფორმის ქვეშ დასაშვებია მხოლოდ თეთრი ან შავი ფერის მაისურის ჩაცმა. საინფორმაციო და საშვთა ბიუროების, მიმღების და ამბულატორიული განყოფილების თანამშრომელი შემოსილი იყოს თეთრ ხალათში; მოკლე სახელოს მქონე ხალათის შემთხვევაში, ხალათის შიგნიდან დასაშვებია ჩანდეს მხოლოდ თეთრი ფერის პერანგი ან მაისური. ხალათი უნდა იყოს მოწესრიგებული, სუფთა და დაუთოვებული. აუცილებელია ხალათზე შესაბამისი საცნობი სამკერდე ნიშნის დამაგრება.

13. ატაროს დახურული, რბილი, უხმაურო და მოხერხებული, თეთრი ფერის ან უნიფორმის შესაბამისი შეფერილობის სამედიცინო ფეხსაცმელი (შესაძლებელია სპორტულიც და ბამბის ნაწარმის, თეთრი ფერის წინდები). აკრძალურია მაღალქუსლიანი ფეხსაცმლის ტარება.

14. გრძელი თმის შემთხვევაში, თმა ჰქონდეს შეკრული, თმის სამაგრი არ უნდა იყოს დიდი ზომის, ფერადი. მკვეთრად თვალშისაცემი და არ საჭიროებდეს ხშირად შესწორებას.

15. არ ატაროს გამომწვევი, ვულგარული და მკვეთრი მაკიაჟი, გრძელი ფრჩხილები, მკვეთრი შეფერილობის ფრჩხილების ლაქი, სამკაულები.

16. დაუშვებელია პერსონალის სამუშაო ადგილზე წვერის გაუპარსავად გამოცხადება გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა თანამშრომელი ჩვეულებრივ ატარებს წვერს. ასეთ შემთხვევაში, წვერი უნდა იყოს მოკლედ გაკრეჭილი.

17. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია:

ა) სამსახურიდან განთავისუფლების შემთხვევაში პირი ვალდებულია ყველა შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით დაადასტუროს „შემოვლის ფურცელი“ (თანდართული დანართი N2-ის სახით) და წარუდგინოს ადმინისტრაციას (სამსახურს), რომელიც ადასტურებს, რომ მას რაიმე სახის დავალიანება დამსაქმებლის წინაშე არ გააჩნია. აღნიშნულის წარმოდგენის გარეშე არ მოხდება დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება.

ბ) უშუალო ხელმძღვანელს ან/და შესაბამის პასუხისმგებელ პირს გადააბაროს დაწესებულების კუთვნილი აღჭურვილობა, ასევე ნებისმიერი ქონება, დოკუმენტი, მასალა, რომელიც ინახება მასთან ელექტრონული ან სხვა ფორმით, დაწესებულების საქმიანობასთან დაკავშირებული წერილები, სახელმძღვანელოები და საიდენტიფიკაციო საშვები.

გ) თავისი საქმეები და შეუსრულებელი სამუშაო გადააბაროს უშუალო ხელმძღვანელს არაუგვიანეს ერთი კვირისა განთავისუფლებამდე. ამ ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულს დაეკისრება იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც დაუსრულებლად მიტოვებული სამუშაოს გამო მიადგება დამსაქმებელს.

(ცენტრის დირექტორის 01/05/2023 წლის N162/ო ბრძანება).

## **მუხლი 11. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგძლივობა და მიცემის წესი**

1. „ცენტრის“ ყველა თანამშრომელს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშვება მუშაობის დაწყებიდან 11 თვის შემდეგ და ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება მიეცემა არანაკლებ 24 სამუშაო დღით. სამუშაო ადგილის და ხელფასის გათვალისწინებით.
2. მხარეთა შეთანხმებით, შვებულება შეიძლება მიეცეს ცენტრის თანამშრომელს შრომითი ხელშეკრულების დადებიდან 11 თვის გასვლამდეც, ხოლო მეორე წლიდან დასაქმებულს შეიძლება შვებულება მიეცეს ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
3. ასევე შესაძლებელია ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
4. „ცენტრის“ თანამშრომელმა შეიძლება ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არანაკლებ წელიწადში 15 კალენდარული დღით.
5. შვებულებაში გასვლისა და გადატანის წესი რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით, დეპარტამენტების თანამშრომელთა შვებულებაში გასვლის გეგმა-გრაფიკს ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.

## **მუხლი 12. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი**

1. ხელფასის ოდენობა და გაცემის წესი და თარიღი განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.
2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში საბოლოო ანგარიშსწორება განხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

## **მუხლი 13. შრომის პირობების დაცვის წესი**

1. „ცენტრის“ ადმინისტრაცია ვალდებულია უზრუნველყოს:
  - ა) „ცენტრში“ დასაქმებული პირების სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნა.
  - ბ) „ცენტრის“ თანამშრომელს მიაწოდოს სრული ობიექტური და გასაგები ინფორმაცია შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შესასრულებელ სამუშაოსთან დაკავშირებით.
2. „ცენტრის“ თანამშრომელთათვის შესასრულებლად სავალდებულოა:
  - ა) კონტრაქტით გათვალისწინებული შრომითი ვალდებულებებისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნათა დაცვა.

ბ) მკაცრად დაცვან „ცენტრის“ შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნები.

გ) დროულად და ხარისხიანად შეასრულონ მათ უშუალო ხელმძღვანელთა დავალებები და სიტყვიერი განკარგულებები, სამუშაო დრო გამოიყენონ რაციონალურად, თავი შეიკავონ ისეთი ქმედებებისაგან, რომელიც ზიანს მიაყენებს „ცენტრის“ მატერიალურ ფასეულობებს, საქმიან რეპუტაციას და ავტორიტეტს, აანაზღაურონ მათი ბრალით გამოწვეული მატერიალური ზიანი.

დ) დაიცვან სამედიცინო და არასამედიცინო დოკუმენტაციის შენახვის, წარმოების და აღრიცხვის წესი.

ე) უზრუნველყონ სამუშაო დღის განმავლობაში საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა სრული დაცვა.

ვ) კლინიკური ნაწილის დეპარტამენტების ხელმძღვანელები თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფენ კონტროლს:

ა) ისტორიის წარმოებაზე;

ბ) სამედიცინო ჩარევამდე პაციენტისაგან ( ან მისი ახლობლისგან) ინფორმირებული თანხმობის მიღებაზე;

გ) მედიკამენტის ხარჯვაზე;

დ) პაციენტსა და ექიმს შორის, აგრეთვე განყოფილების თანამშრომლებს შორის ურთიერთობების (ეთიკური ნორმების გათვალისწინებით) საკითხებზე;

ე) დეპარტამენტში პაციენტთა კონსულტაცია, დიაგნოსტიკა და მკურნალობა განახორციელოს მხოლოდ შესაბამისი პროგრამებისა და ცენტრის ადმინისტრაციის მიერ განსაზღვრული საფასურის დადგენილი წესით გადახდის შემდეგ.

#### **მუხლი 14. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანებები და განკარგულებები, მათი თანამშრომლამდე დაყვანის წესი**

1. სამსახურებრივ საკითხებზე დაწესებულების თანამშრომლებზე ბრძანების და განკარგულების გაცემის უფლება აქვს ცენტრის გენერალური დირექტორს, ხოლო ცალკეულ შემთხვევაში და საკურატორო სფეროების მიხედვით, განკარგულების გაცემის უფლება აქვთ -ცენტრის დარგობრივ დირექტორებს და ქვედანაყოფის უფროსს.

2. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:



ა) მაღლობის გამოცხადება;

ბ) პრემიის გაცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრის გადაცემა;

დ) ხელფასის მომატება;

წახალისების საფუძვლის წარმოშობის შემთხვევაში, განყოფილების/მიმართულების უფროსი მოხსენებითი ბარათით მიმართავს ცენტრის გენერალურ დირექტორს.

## **მუხლი 16. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და საფუძვლები**

1. დისციპლინური გადასცდომისთვის შეიძლება დადგეს პასუხისმგებლობის დაკისრების საკითხი. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძვლებია:
  2. დაკისრებული ფუნქციების, ცენტრის ხელმძღვანელის მიერ გამოცემული ბრძანებების, მითითებების და ერთჯერადი დავალებების დროულად და კეთილსინდისიერად შეუსრულებლობა; სამუშაო დროის არასამსახურებრივი საქმიანობისთვის გამოყენება და სხვა დასაქმებულთათვის შრომითი ვალდებულებების შესრულებაში ხელის შეშლა;
  3. ცენტრში წარმოებული საქმიანობის პროფესიული და ორგანიზაციული სტანდარტების შეუსრულებლობა.
  4. სამედიცინო და ზოგადი დოკუმენტაციის წარმოება და შენახვა კანონმდებლობით დადგენილი წესების დარღვევით.
  5. ეთიკური ნორმების დაუცველობა, როგორც ერთმანეთთან და პაციენტებთან/მათ წარმომადგენლებთან ურთიერთობაში, ასევე ადმინისტრაციასთან მიმართებაში;
  6. ცენტრში დადგენილი სამუშაო რეჟიმის არაერთგზის/სისტემატიური დარღვევა, სამსახურში არაერთგზის/სისტემატიური დაგვიანება ან/და არ გამოცხადება. სამსახურში გამოცხადება უნდა დასტურდებოდეს შესაბამისი აღრიცხვის წესით. თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია დააფიქსიროს სამსახურში მოსვლა/წასვლა.
  7. უსაფრთხოების, სანიტარულ-ჰიგიენური, ტექნიკის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესების და ინსტრუქციების დაუცველობა; სამუშაო ადგილზე/ცენტრის ტერიტორიაზე წესრიგის და სისუფთავის დაუცველობა;

8. ბრალდებული, განსასჯელი, მსჯავრდებული პაციენტების, ნარკოტიკული/ფსიქოტროპული საშუალებების მოხმარების შედეგად, ასევე სიუციდის მცდელობის შედეგად ცენტრში მოთავსებული პაციენტების და ფსიქიატრიული დახმარების საჭიროების მქონე პაციენტების მიმართ განსაკუთრებული უსაფრთხოების წესების დაცვა, პაციენტისთვის დაწესებული აღმკვეთი/იძულებითი რეჟიმის დაცვის ან/და სიუციდის მცდელობის გამორიცხვის ან/და მისგან მომდინარე მოსალოდნელი საფრთხის თავიდან აცილების მიზნით.
9. ისეთი ქმედების/მომსახურების განხორციელება/შესრულება, რომლითაც ზიანი მიადგება ცენტრს ან/და შელახავს მის რეპუტაციას;
10. პაციენტის დისკრიმინაცია ან პაციენტისთვის ისეთი გადამეტებული მზრუნველობის გამოჩენა, რაც სხვა პაციენტ(ებ)ს აყენებს დისკრიმინაციულ მდგომარეობაში;
11. სამედიცინო ჩარევის (პროცედურის) დაწყება, პაციენტისგან, ხოლო მისი ქმედუნარობის ან გაცნობიერებული გადაწყვეტილების მიღების უუნარობის შემთხვევაში ნათესავის ან კანონიერი წარმომადგენლისაგან ინფორმაციული თანხმობის მიღების გარეშე;
12. პაციენტების სამედიცინო ბარათის გარეშე, ცენტრის რეგისტრატურის და სალაროს გვერდის ავლით მიღება; რეგისტრატურაში გადასახდელი სამედიცინო მომსახურების ღირებულების გარდა პაციენტისთვის დამატებითი თანხის გამორთმევა;
13. ცენტრის პასუხისმგებელ ადმინისტრაციულ მორიგესთან/ER-ის მიმართულების ხელმძღვანელთან შეუთანხმებლად პაციენტის სხვა სამედიცინო დაწესებულებიდან/დაწესებულებაში გადმოყვანა/გადაყვანა;
14. ცენტრიდან პაციენტების ფარულ/აშკარა გადინებაში ხელშეწყობა;
15. ცენტრში არსებული ან/და სამუშაოს შესრულების დროს მოპოვებული კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება ან/და ამგვარი ინფორმაციის გამჟღავნების საფრთხის შექმნა;
16. სამუშაო საათებში არაფხიზელ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება; ცენტრის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოწევა, გარდა საამისოდ ნებადართული ტერიტორიისა;
17. სამუშაო საათებში სამსახურის და პოსტის გაუფრთხილებლად მიტოვება;
18. სამუშაო დროის ან/და ქონების, ადმინისტრაციასთან შეუთანხმებლად, პირადი ინტერესებისთვის გამოყენება;
19. დილის კონფერენციაზე სისტემატურად გამოუცხადებლობა.
20. კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით, ბრძანებებით და ინსტრუქციებით დადგენილი რომელიმე სხვა ვალდებულების დარღვევა;

21.სსიპ სოციალური მომსახურების სააგენტოს/სსიპ ჯანმრთელობის ეროვნული სააგენტოს და/ან სსიპ სამედიცინო საქმიანობის სახელმწიფო რეგულირების სააგენტოს შესაბამისი სამსახურების, ასევე სადაზღვეო კომპანიების მიერ სამედიცინო შემთხვევის მომსახურების ღირებულების ანაზღაურებაზე უარი და/ან ღირებულების კორექტირება.

22. ჯანმრთელობის შესახებ ელექტრონული ჩანაწერების სისტემის (EHR) ფუნქციონირებისა და წარმოების წესის განსაზღვრის შესახებ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 03/01/2019 წლის N01-1/ნ ბრძანებით დადგენილი ვადების დარღვევის შემთხვევაში, ცენტრზე დაკისრებული ფინანსური ჯარიმა გადანაწილდება იმ პირებზე, რომლებმაც არ შეასრულეს მათზე დაკისრებული მოვალეობა ცენტრის 11/10/2023 წლის ბრძანების N101114520/8 (N375/ო) შესაბამისად. (აღნიშნული ბრძანება ატვირთული და გამოქვეყნებულია ცენტრში მიმდინარე დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში - gudushauri. ge/ gud. papers. ge/ და ვიზირებულია ყველა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი პირის მხრიდან).

(საფუძველი: ცენტრის გენერალური დირექტორის მ/შ 04/01/2024 წლის ბრძანება N3/ო);

## მუხლი 17.

1. შრომის დისციპლინის დარღვევისთვის, დამრღვევ პირს- დასაქმებულს, შეეფარდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე , ამ მუხლით დადგენილი წესის შესაბამისად;

2. დისციპლინური საქმის აღძვრა იწყება „მუშაკისთვის“ დისციპლინური სახდელის შეფარდების ფორმის შევსებით, რომლის ნიმუშიც დამტკიცდეს თანახმად N1 დანართისა.

3. დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდება ხდება შემდეგი წესით:

ა) დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების ფორმა შეიძლება გამოიყენონ მხოლოდ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებმა ან მათ ზემდგომებმა, მათდამი დაქვემდებარებაში მყოფ დასაქმებულებზე;

ბ) სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან მისი ზემდგომი, თვითონ განსაზღვრავს რა ტიპის სახდელი შეიძლება შეეფარდოს მოცემულ მომენტში მის დაქვემდებარებაში მყოფ დასაქმებულს;

გ) სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს არ აქვს უფლება დისციპლინური სახდელი შეუფარდოს სხვა სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელს, თუმცა შეუძლია სახდელის შეფარდებაზე რეკომენდაცია მისცეს მის უშუალო ხელმძღვანელს;

დ) დაუშვებელია სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელმა დისციპლინური სახდელის შეფარდების ფორმა გამოიყენოს პირადი ინტერესებიდან გამომდინარე; სახდელი აუცილებლად შეფარდებული უნდა იყოს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, რომელიც განსაზღვრულია შრომით ხელშეკრულებაში, სამსახურის დებულებებში, თანამდებობრივ ინსტრუქციებში, შინაგანაწესსა და შესასრულებლად სავალდებულო სხვა ქცევის წესებში;

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების ფორმა ივსება შემდეგი წესით:

ა) დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების ფორმა ივსება ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსის სახელზე;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე შევსებული ფორმის მიღების შემდეგ კანდიდატს ართმევს წერილობით ახსნა-განმარტებას, რომელშიც აღინიშნება მომხდარი ფაქტი;

გ) ახსნა-განმარტების ჩამორთმევის შემდეგ, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი, დისციპლინურ საქმისწარმოებასთან დაკავშირებულ ყველა დოკუმენტაციას, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების მიზნით, დაუყოვნებლივ გადასცემს გენერალურ დირექტორს ან ამ უკანასკნელის დავალებით (დელეგირებით) გენერალური დირექტორის მოადგილეს;

დ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსის მოთხოვნის შესაბამისად, ცენტრის თანამშრომელმა ახსნა-განმარტებითი ბარათი ნებისმიერ ინციდენტთან დაკავშირებით უნდა წარმოადგინოს დაუყოვნებლივ, მაგრამ მოთხოვნიდან არაუგვიანეს 24 საათისა (თუ გადაულახავ დაბრკოლებას ამისათვის არ ქმნის მისგან დამოუკიდებელი ობიექტური გარემოება);

ე) ცენტრის თანამშრომელმა ახსნა-განმარტებით ბარათში ნათლად უნდა გამოკვეთოს შემთხვევის არსი და ასევე ნათლად უნდა დააფიქსიროს დამოკიდებულება საკუთარ ბრალეულობასთან დაკავშირებით (თუ ასეთი არსებობს).

ვ) იმ შემთხვევაში, როცა ცენტრის თანამშრომელი უარს ამბობს წერილობითი ახსნა-განმარტების მიცემაზე, არ იძლევა ახსნა-განმარტების დროულად ან იძლევა ბუნდოვან, არასაგნობრივ ახსნა-განმარტებას, საიდანაც არ ირკვევა ინციდენტის არსი და მისი როლი ინციდენტში, ადმინისტრაცია უფლებამოსილია თანამშრომლის მოქმედება ჩაითვალოს პასუხისმგებლობისგან თავის არიდების მცდელობად და იმოქმედოს საკუთარი შეხედულებისამებრ.

4<sup>1</sup>. შრომის შინაგანაწესის მე-17 მუხლის, მე-3 და მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებული პროცედურების გავლას უთანაბრდება გენერალური დირექტორის განკარგულება, შრომის დისციპლინის დამრღვევისათვის პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ. ამ შემთხვევაში არ ივსება მუშაკისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების ფორმა და გამოიცემა გენერალური დირექტორის ბრძანება დისციპლინური სახდელის გამოყენების შესახებ, რომლითაც დამრღვევ პირს -დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა თანახმად ამ მუხლით დადგენილი წესისა.

5. დასაქმებულს დისციპლინური პასუხისმგებლობა შეეფარდება 4 კატეგორიის მიხედვით:

5.1 გაფთხილება;

5.2 ფინანსური სანქცია - რომლის ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50%-ს;

5.3 საყვედური;

5.4 სასტიკი საყვედური;

5.5 უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა გარკვეული ვადით, მაგრამ არაუმეტეს ერთი წლისა, (თანამდებობრივი დაქვეითება გარკვეული ვადით მხოლოდ დასაქმებულის თანხმობით);

5.6 სამსახურიდან განთავისუფლება;

დისციპლინური სახდელის კატეგორია	მონეტარული მხარე	მოქმედების ვადა
გაფთხილება		1 (ერთი) წელი
ფინანსური სანქცია		
საყვედური	1 თვის ხელფასის - 30%	1 (ერთი) წელი
სასტიკი საყვედური	1 თვის ხელფასის - 50%	1 (ერთი) წელი
უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა გარკვეული ვადით, მაგრამ არაუმეტეს ერთი წლისა, (თანამდებობრივი დაქვეითება გარკვეული ვადით);		1 (ერთი) წელი
სამსახურიდან განთავისუფლება		

შენიშვნა: საყვედურის ან სასტიკი საყვედურის შემთხვევაში ფინანსური სანქცია გამოყენებული იქნება ერთჯერადად, სახდელის შეფარდების თვეში, ხოლო თავად სახდელის მოქმედების ვადაა ერთი წელი;

6. წლის განმავლობაში ერთი და იგივე დისციპლინური სახდელის განმეორებით მიღების შემთხვევაში, ავტომატურად ავტორიზდება შემდგომი დონის სახდელი ხოლო იმ შემთხვევაში, როდესაც პირი, რომელსაც წლის განმავლობაში უკვე მიღებული აქვს „სასტიკი საყვედური“ ან მიიღებს რიგით ნაკლებ ან ტოლ დისციპლინურ სახდელს, მაინც დგება მისი სამსახურიდან განთავისუფლების საკითხი ცენტრის ინიციატივით.

7. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ წამახალისებელი ზომები არ გამოიყენება.

8. შინაგანაწესის მე-16 მუხლის, მე-4, მე-6-დან მე-11 პუნქტის ჩათვლით და მე-13-დან მე-16 პუნქტის ჩათვლით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომები მიიჩნევა შრომითი ვალდებულებების უხემ დარღვევად და მათი დადგომის შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის ზომად შეიძლება გამოყენებული იქნას პირდაპირ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

9. გარდა ზემოაღნიშნული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ფორმებისა კლინიკა უფლებამოსილია, ინდივიდუალური ბრძანებით, განსაზღვროს სახდელის სხვა ზომა, რომელიც არ გააუარესებს დასაქმებულის მდგომარეობას. ხოლო იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებულის მიერ განხორციელებული ქმედებისათვის კლინიკას დაეკისრა კანონმდებლობით დადგენილი უფრო დიდი ოდენობის ფინანსური სანქცია, დამრღვევი ვალდებულია აუნაზღაუროს კლინიკას ზიანი სრული ოდენობით.

## **მუხლი 18. პაციენტთა ნახვის საათები და თავდგმურის დაშვება**

1. სამედიცინო ტექნოლოგიების უზრუნველყოფის მიზნით და პაციენტთა უფლებების პრინციპების გათვალისწინებით, კლინიკურ (ჰოსპიტალურ) ქვედანაყოფებში შეიძლება დაწესდეს ნახვის საათები და თავდგმურების მოძრაობის რეჟიმი.
2. პერინატალური ცენტრის სამედიცინო, კრიტიკული, ნეონატოლოგიის, მოზრდილთა რეანიმაციის და ინტენსიური თერაპიის დეპარტამენტებში მნახველები დაიშვებიან მხოლოდ დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის ან პასუხისმგებელი მორიგის გადაწყვეტილებით, პაციენტის ინტერესებიდან გამომდინარე, ასეთ შემთხვევებში ავადმყოფთან დაიშვებიან მხოლოდ ახლო ნათესავები (1-2) პიროვნება 5-10 წუთით ინდივიდუალური სამედიცინო დაცვის საშუალებებით და მორიგე პერსონალის თანხლებით.
3. კლინიკურ (ჰოსპიტალურ) ქვედანაყოფებში ავადმყოფთა მონახულება დასაშვებია ექიმის ნებართვით ან ადმინისტრაციის პასუხისმგებელი პირის თანხმობით.
4. პაციენტის ნახვის მსურველი პირი აფორმებს საშვს საშვთა ბიუროში, რაც ხდება პაციენტის ნახვის უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტი, მნახველი საშვს კლინიკიდან გასვლისას აბარებს საშვთა ბიუროს.
5. ერთ ავადმყოფთან სამზე მეტი მნახველის დაშვება მიზანშეუწონელია, ეს პრინციპი რეგულირდება საშვთა ბიუროს მიერ.
6. პაციენტის და მისი ახლობლების სურვილის პირობებში და ავადმყოფის ჯანმრთელობის მდგომარეობის გათვალისწინებით, შეიძლება პაციენტთან თავდგმურის დაშვება. ამ გადაწყვეტილებას იღებს მკურნალი ექიმი, მთავარი სპეციალისტი ან დეპარტამენტის უფროსი. თავდგმურის საშვს აფორმებს საშვთა ბიურო სპეციალური ბარათის სახით.
7. ყველა მნახველი ვალდებულია შევიდეს კლინიკურ (ჰოსპიტალურ) ქვედანაყოფებში ინდივიდუალური სამედიცინო დაცვის საშუალებებით აღჭურვილი (სამედიცინო ხალათი, სამედიცინო ნიღაბი, ბახილები).
8. საოპერაციო ბლოკში მნახველთა დაშვება აკრძალულია.

## **მუხლი 19. სხვა დებულებები**

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ცენტრის ყველა თანამშრომლისათვის.
2. თანამშრომლეთა მიერ ცენტრის შინაგანაწესის გაცნობა დასტურდება შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით. შინაგანაწესში ცვლილებები და დამატებები შეიტანება ცენტრის გენერალური დირექტორის ბრძანებით, განთავსდება თვალსაჩინო ადგილას და დასაქმებულებს ეცნობებათ ელექტრონული შეტყობინების გზით და ყველა დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს მას.

3. დამსაქმებელი და დასაქმებული ემორჩილება ყველა შესაბამის მოქმედ კანონს, იცავს დადგენილ სტანდარტებსა და ნორმებს.
4. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი ევალება ცენტრის ადმინისტრაციულ დირექტორს, განყოფილების ხელმძღვანელებს და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსს.
5. ყველა ის საკითხი, რაც რეგულირებული არ არის ამ შინაგანაწესით და შრომითი ხელშეკრულებით რეგულირდება შესაბამისი კანონმდებლობით.

თანამშრომლისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების ფორმა

შპს „აკაღ. ო. ლუღუშაურის სახ. ეროვნული სამედიცინო ცენტრი“

ვის:

ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას

სახელი: \_\_\_\_\_

გვარი: \_\_\_\_\_ ხელმოწერა \_\_\_\_\_

ვისგან:

პოზიცია: \_\_\_\_\_ თარიღი: \_\_\_\_\_

სახელი: \_\_\_\_\_

გვარი: \_\_\_\_\_ ხელმოწერა \_\_\_\_\_

დისციპლინ.

პასუხისმგებლობა

- გაფრთხილება
- ფინანსური სანქცია
- საყვედური (ხელფასის 30%)
- სასტიკი საყვედური (ხელფასის 50%)
- სამსახურიდან განთავისუფლება

მიმღები:

დისციპლინარულ პასუხისმგებლობაზე წარდგენილი თანამშრომელი

პოზიცია: \_\_\_\_\_

სახელი: \_\_\_\_\_

გვარი: \_\_\_\_\_

პასუხისმგებლობის

(იწერება ფაქტი და შედეგი რის გამოც წესდება დისციპ. პასუხისმგებლობა)

საფუძველი:

პასუხისმგებლობის

(მაგ: მოვალეობის შესრულების უგულებელყოფა/მოვალეობის არაადეკვატური შესრულება/სხვა)

მიზეზი



დამატებითი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

ინფორმაცია:

დოკუმენტის შემდგენი	სახელი გვარი:
ხელმოწერა	

შპს აკად. ო. ლუდუშაურის სახელობის ეროვნული სამედიცინო ცენტრი  
შემოვლის ფურცელი

---

(დასაქმებულის სახელი, გვარი პ.ნ, თანამდებობა)

---

დასაქმებული პირის უშუალო უფროსი

---

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

---

ადმინისტრაციის უფროსი

---

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

---

იურისტი

---

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

---

ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პასუხისმგებელი პირი

---

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

---

სასაწყობო მასალებზე პასუხისმგებელი პირი (საოპერაციო დირექტორი)

---

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

---

ფინანსურ საკითხებში პასუხისმგებელი პირი

---

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

---

საბუღალტრო-ანგარიშგების განყოფილების უფროსი

---

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

---

(დასაქმებულის ხელმოწერა, პ.ნ)

„ “ 20 წ.

შენიშვნა: შემოვლის ფურცელზე პასუხისმგებელ პირთა ხელმოწერით დასტურდება, რომ დასაქმებულ პირს რაიმე სახის დავალიანება დამსაქმებლის წინაშე არ გააჩნია.