



**არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი
აკაკი წერეთლის სახელობის ქალაქ ბათუმის საჯარო ბიბლიოთეკა**

ქ. ბათუმი, ვაჟა-ფშაველას ქუჩა №21

<< 03 >> << 01 >> 2019 წელი

ბრძანება № 1

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის –
„აკაკი წერეთლის სახელობის ქალაქ ბათუმის საჯარო ბიბლიოთეკა“-ს
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის მერის 2015 წლის 09 ივლისის №502 ბრძანებით დამტკიცებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის – „აკაკი წერეთლის სახელობის ქალაქ ბათუმის საჯარო ბიბლიოთეკა“-ს წესდების მე-7 მუხლის პირველი პუნქტის „პ“ ქვეპუნქტის და საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლის შესაბამისად

გ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა :

1. დამტკიცდეს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - „აკაკი წერეთლის სახელობის ქალაქ ბათუმის საჯარო ბიბლიოთეკა“-ს შინაგანაწესი თანდართული დანართის შესაბამისად.
2. წინამდებარე ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. ბათუმი, ზუბალაშვილის ქ. №30) კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.
3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

დირექტორი

ინგა გოგობერიძე



**არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის -
„აკაკი წერეთლის სახელობის ქალაქ ბათუმის საჯარო ბიბლიოთეკა“-ს
შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი**

მუხლი I. ზოგადი დებულებანი

1. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - „აკაკი წერეთლის სახელობის ქალაქ ბათუმის საჯარო ბიბლიოთეკა“-ს (შემდგომში - ბიბლიოთეკა) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება ბიბლიოთეკის სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებულებზე.
3. შინაგანაწესის მიზანია:
 - ა) ბიბლიოთეკაში დასაქმებულთათვის დაკისრებული ფუნქციების სრული განხორციელების ხელშეწყობა;
 - ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - გ) დასაქმებულთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
 - დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
 - ე) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
 - ვ) დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობების მოწესრიგება.

მუხლი II. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო, ცვლაში მუშაობისას ცვლის ხანგრძლივობა

1. ბიბლიოთეკა (ძირითადი კორპუსი - ქ. ბათუმი, ვაჟა-ფშაველას ქუჩა №21) მუშაობს შვიდდღიანი სამუშაო კვირით.
2. ბიბლიოთეკის სამუშაო საათები განისაზღვრება 10 საათიდან 19 საათამდე შესვენების საათების გარეშე.
3. დასაქმებული მუშაობს ხუთდღიანი სამუშაო კვირით.
4. დასაქმებულის სამუშაოს ხანგრძლივობა არ აღემატება 40 საათს კვირაში.
5. დაცვის ჯგუფში (დარაჯი-მეხანძრე) დასაქმებულები მუშაობენ ცვლიანი განრიგის მიხედვით. სამუშაო დღეებს (ცვლებს) შორის დასვენების ხანგრძლივობა აღემატება 12 საათს.
6. დასუფთავების ჯგუფში (დამლაგებელი) დასაქმებულები მუშაობენ ხუთდღიანი და ექვსდღიანი სამუშაო კვირით და სამუშაოს ხანგრძლივობა არ აღემატება 40 საათს კვირაში.
7. საბავშვო-ახალგაზრდობის განყოფილება (ქ. ბათუმი, ჯავახიშვილის ქუჩა №72) მუშაობს ხუთდღიანი სამუშაო კვირით; სამუშაო საათები განისაზღვრება 10 საათიდან 19 საათამდე შესვენების საათების გარეშე; დასვენების დღეებია: შაბათი და კვირა.
8. ზამთრის პერიოდში, კანონმდებლობის ან/და კანონქვემდებარე სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - „აკაკი წერეთლის სახელობის ქალაქ ბათუმის საჯარო ბიბლიოთეკა“-ს დირექტორის (შემდგომში-დირექტორი) ბრძანებით დასაშვებია სამუშაო დროის ერთი საათით შემცირება.
9. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო საათებში იმყოფებოდეს სამსახურში.

მუხლი III. დასვენების ხანგრძლივობა

1. დასაქმებულს წელიწადში ერთხელ ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება 24 სამუშაო დღის ოდენობით.
2. დასაქმებულს ეძლევა ორი დასვენების დღე კვირაში; ორივე დასვენების დღე ეძლევა ერთად კვირის სხვადასხვა დღეს. თითოეული დასაქმებულის დასვენების დღეები განისაზღვრება ინდივიდუალურად, სამუშაო ადგილის მიხედვით.

3. თითოეული დასაქმებულის შესვენების დრო განისაზღვრება ერთი საათით (13 საათიდან 14 საათამდე ან 14 საათიდან 15 საათამდე) ინდივიდუალურად, სამუშაო ადგილის მიხედვით.
4. დაცვის ჯგუფში (დარაჯი-მეხანძრე) დასაქმებულების დასვენების დღეები განისაზღვრება ცვლიანი განრიგის მიხედვით.
5. სამუშაო დღეებს (ცვლებს) შორის დასვენების ხანგრძლივობა აღემატება 12 საათს.
6. დასაქმებულს, რომელიც მეტუპური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათის ოდენობით. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
7. უქმე დღეები განისაზღვროს საქართველოს შრომის კოდექსის მე-20 მუხლის შესაბამისად.

მუხლი IV. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი

შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, დასაქმებულის პლასტიკურ ბარათზე ჩარიცხვის გზით.

მუხლი V. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულის ანაზღაურებადი შვებულება განისაზღვრება წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
3. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით ანაზღაურებადი შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
4. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გაყოფა.
5. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

მუხლი VI. ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში 15 კალენდარული დღით.
2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია ორი კვირით ადრე დამსაქმებელს წერილობით მიმართოს შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც წინასწარი მიმართვა შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი VII. შრომის პირობების დაცვის წესები

1. დამსაქმებელი ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებული სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოთი.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა ან არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას.
3. დასაქმებული ვალდებულია დაუყონებლივ წერილობით შეატყობინოს დამსაქმებელს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე.
4. დამსაქმებელი ვალდებულია დროულად მიაწოდოს დასაქმებულს სათანადო ინფორმაცია შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული რისკებისა და მათი პრევენციული ზომების, საფრთხის შემცველ ადგილსა და მოპყრობის წესების შესახებ.
5. დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით მიყენებული ზიანი და აუცილებელი მეურნალობის ხარჯები.
6. დამსაქმებელი ვალდებულია უზრუნველყოს ორსული ქალის დაცვა ისეთი შრომი-საგან, რომელიც საფრთხეს უქმნის მის ან ნაყოფის ჯანმრთელობას.

მუხლი VIII. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. შრომაში მოპოვებული წარმატებებისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი სახეები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) სიკვლით დაჯილდოება;
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
 - დ) ფულადი დაჯილდოება;
2. შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის გამოიყენება შემდეგი სასჯელები:
- ა) გაფრთხილება;
 - ბ) დათხოვნა (საქართველოს შრომის კოდექსის 37-ე მუხლის საფუძველზე).

მუხლი IX. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

1. შრომითი ურთიერთობის დავის წარმოშობის შემთხვევაში, დავა უნდა გადაწყდეს მხარეთა შორის შემათანხმებელი პროცედურებით.
2. შემათანხმებელი პროცედურების დაწყების შესახებ მხარე მეორე მხარეს უგზავნის წერილობით შეტყობინებას, რომელშიც ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მოთხოვნები.
3. მეორე მხარე ვალდებულია წერილობითი შეტყობინება განიხილოს და თავისი გადაწყვეტილება წერილობით აცნობოს მხარეს შეტყობინების მიღებიდან 10 კალენდარული დღის განმავლობაში.
4. დავა შეიძლება განხილული იქნას საბიბლიოთეკო საბჭოს სხდომაზე.
5. თუ დავის დროს შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული 14 კალენდარული დღის განმავლობაში, ან თუ მხარემ თავი აარიდა შემათანხმებელ პროცედურებში მონაწილეობას, მეორე მხარეს უფლება აქვს მიმართოს სასამართლოს.
6. დავის დროს დაუშვებელია დავის განხილვის პროცესში მხარეთა მიერ მოთხოვნის გაზრდა ან დავის საგნის შეცვლა.

მუხლი X. სამუშაოს სპეციფიკით გათვალისწინებული სპეციალური წესები

1. ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულების (გარდა „საქმისმწარმოებელი“ და „საფინანსო სამსახური“) საქმიანობის ყველა მიმართულებას კოორდინაციას უწევს დირექტორის მოადგილე, რომელიც ასევე პასუხისმგებელია მათ მუშაობაზე და შრომის დისციპლინაზე.
2. საფინანსო და სამეურნეო სამსახურის უფროსი ხელმძღვანელობს სამსახურის საქმიანობის ყველა მიმართულებას, ბიბლიოთეკის წესდების შესაბამისად ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, პასუხისმგებელია სამსახურის შემადგენლობაში მყოფ დასაქმებულთა მუშაობაზე და შრომის დისციპლინაზე.
3. განყოფილების უფროსი ხელმძღვანელობს განყოფილების საქმიანობის ყველა მიმართულებას, ანაწილებს ფუნქციებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, პასუხისმგებელია განყოფილების მუშაობაზე და შრომის დისციპლინაზე.
4. ყველა დასაქმებული მატერიალური პასუხისმგებელია მათ სამუშაო ობიექტზე რიცხულ დოკუმენტებზე, საბიბლიოთეკო ფონდზე, ტექნიკურ აღჭურვილობებზე და სხვა მატერიალურ ფასეულობებზე. დაკარგვის, დაზიანების ან დანაკლისის შემთხვევაში პასუხისმგებელი პირი (პირები) ვალდებულია წერილობით აცნობოს დირექტორს. პასუხისმგებლობა ეკისრება ინდივიდუალურ პირს ან სტრუქტურული ერთეულის ყველა თანამშრომელს.
5. ბიბლიოთეკის მომხმარებლის მიერ საბიბლიოთეკო ფონდის, ტექნიკური აღჭურვილობის და სხვა მატერიალური ფასეულობის დაზიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია სასწრაფოდ აცნობოს მომხმარებლის შესახებ დირექტორს, ხოლო ფაქტი დააფიქსიროს აქტით იქვე მყოფ მოწმებულთა ერთად, წინააღმდეგ შემთხვევაში მატერიალურ ფასეულობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება განყოფილების უფროსს.
6. ბიბლიოთეკის ყველა დასაქმებული ვალდებულია მიზნობრივად მოიხმაროს ელექტროენერგია და სხვა კომუნალური მომსახურების სახეობები, ასევე მათ ეკისრებათ პასუხისმგებლობა არამიზნობრივ ხარჯვაზე.
7. შრომითი ურთიერთობისას მხარის მიერ მეორე მხარისთვის მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

8. ყველა დასაქმებული ვალდებულია ბიბლიოთეკის ან ბიბლიოთეკის მატერიალური ფასეულობის ხელყოფის ნებისმიერი საეჭვო ვითარება სასწრაფოდ აცნობოს დირექტორს ან ძალოვან უწყებებს.
9. დასაქმებული ვალდებულია მომხმარებელს მოემსახუროს მაქსიმალურად უმოკლეს დროში.
10. დასაქმებულის მხრიდან მომხმარებლისადმი არაეთიკური დამოკიდებულება, უდიერად მომსახურება, არაჯანსაღი კოლეგიალური დამოკიდებულება განიხილება საბიბლიოთეკო საბჭოს სხდომაზე. მტკიცებულებების შემთხვევაში დასაქმებულის მიმართ გატარდება მკაცრი ადმინისტრაციული ზომები.
11. ბიბლიოთეკის მკითხველის უფლებები და ვალდებულებები აგრეთვე განისაზღვრება ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებით.

მუხლი XI. უქმე დღეებში, აგრეთვე ბიბლიოთეკის ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამსახურში ყოფნის პირობები და წესი

1. დამსაქმებლის მიერ უქმე დღეებში დასაქმებულის სამუშაოდ გამოძახება დასაშვებია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.
2. ზეგანაკვეთური სამუშაოს პირობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსის მე-17 მუხლის 1-ლი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის და მე-5 პუნქტით.
3. უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო საათების დამთავრების შემდეგ ბიბლიოთეკაში დასაქმებულის ან მომხმარებლის ყოფნა დაუშვებელია (აკრძალულია).
4. უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო საათების დამთავრების შემდეგ ბიბლიოთეკაში იმყოფება მხოლოდ დაცვის ჯგუფში (დარაჯი-მეხანძრე) დასაქმებული, რომელიც მატერიალური პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის ქონებაზე.

მუხლი XII. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა დასაქმებულებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანების გაცემის უფლება აქვს დირექტორს. სამსახურებრივ საკითხებზე გაცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ზოგადი (ვრცელდებოდეს ბიბლიოთეკაში ყველა დასაქმებულზე) და ინდივიდუალური.
2. ბრძანება სრულდება წერილობითი ფორმით და ექვემდებარება ბიბლიოთეკაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრას.
3. წერილობითი ფორმით გამოცემული ინდივიდუალური ბრძანება გადაეცემა დასაქმებულს (დასაქმებულთა ჯგუფს), რაც დასტურდება ხელმოწერით.
4. სამსახურებრივ საკითხებზე მიღებული გადაწყვეტილება შეიძლება დასაქმებულებს გამოეცხადოს ზეპირი ფორმითაც თათბირებზე, რის შესახებაც აღინიშნება თათბირის ოქმში.
5. დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში ბრძანებას გამოსცემს დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი.
6. სამსახურებრივ საკითხებზე დირექტორის გადაწყვეტილებების დასაქმებულებამდე დაყვანას უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის საქმისმწარმოებელი.

მუხლი XIII. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

ბიბლიოთეკაში დასაქმებული ვალდებულია განუხრელად ასრულებდეს შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი XIV. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებელს მიმართოს წერილობით (განცხადებით) სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზის მითითებით.
2. ავადმყოფობის მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია აცნობოს დამსაქმებელს (ან „საქმისმწარმოებელს“) და სამსახურში გამოცხადებისთანავე წარმოადგინოს შესაბამისი დოკუმენტი.

3. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია შეძლებისდაგვარად სამსახურში გამოუცხადებლობამდე აცნობოს დამსაქმებელს (ან „საქმისმწარმოებელს“) არყოფნის მიზეზები და სავარაუდო პერიოდი. სამსახურში გამოცხადებისთანავე დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში არყოფნის თაობაზე.
4. თუ დასაქმებული მცირე დროით ტოვებს სამუშაო ადგილს, ეს უნდა შეათანხმოს უშუალო უფროსს. დასაქმებული ვალდებულია ბიბლიოთეკის შენობიდან გასვლა და მოსვლა დააფიქსიროს დროის საკონტროლო და სამუშაო საათების აღრიცხვის სისტემაში ან/და აღრიცხვიანობის ჟურნალში.
5. თუ სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელება მოითხოვს სამსახურიდან დასაქმებულის გასვლას, აღნიშნული შესაძლებელია დასაქმებულის უშუალო უფროსის ნებართვით. დასაქმებული ვალდებულია ბიბლიოთეკის შენობიდან გასვლა და მოსვლა დააფიქსიროს დროის საკონტროლო და სამუშაო საათების აღრიცხვის სისტემაში ან/და აღრიცხვიანობის ჟურნალში.
6. დასაქმებულის პასუხისმგებლობა სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე განისაზღვრება ამ შინაგანაწესით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

მუხლი XV. დასაქმებულთა სამსახურში ყოფნის აღრიცხვა

1. დირექტორის ბრძანებით დასაშვებია დასაქმებულთა დროის საკონტროლო და სამუშაო საათების აღრიცხვის სისტემის ან/და აღრიცხვიანობის ჟურნალის წარმოება.
2. დასაქმებული ვალდებულია ბიბლიოთეკის შენობაში მოსვლა და წასვლა, სამსახურიდან გარკვეული დროით (მათ შორის შესვენების დროს) გასვლა და მოსვლა დააფიქსიროს დროის საკონტროლო და სამუშაო საათების აღრიცხვის სისტემაში ან/და აღრიცხვიანობის ჟურნალში.
3. ერთი თვის განმავლობაში ამ მუხლის მეორე პუნქტის სამჯერ დარღვევის დაფიქსირების შემთხვევაში დასაქმებულის მიმართ გამოყენებული იქნება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთი ზომა. განმეორების შემთხვევაში კი გამოყენებული იქნება დისციპლინური პასუხისმგებლობის მკაცრი ზომა.
4. დასაქმებულთა დროის საკონტროლო და სამუშაო საათების აღრიცხვის სისტემაში ან/და აღრიცხვიანობის ჟურნალში დაფიქსირებული შრომითი ხელშეკრულებით (კონტრაქტი) გათვალისწინებული შრომის პირობების სამჯერ დარღვევის დაფიქსირების შემთხვევაში დასაქმებულის მიმართ გამოყენებული იქნება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთი ზომა. განმეორების შემთხვევაში კი გამოყენებული იქნება დისციპლინური პასუხისმგებლობის მკაცრი ზომა.

მუხლი XVI. შინაგანაწესის გაცნობის წესი, პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის და სხვა პირობები

1. შინაგანაწესი გამოიკვრება ბიბლიოთეკაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას.
2. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს ხელმოწერით.
3. თითოეული დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი.
4. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
5. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს ეს შინაგანაწესი, რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი XVII. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა

შინაგანაწესი ძალაშია მისი დამტკიცების მომდევნო სამუშაო დღეს.

მუხლი XVIII. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება დირექტორის ბრძანებით.