



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი  
სოციალური მომსახურების სააგენტო

**ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა**



KA030435535804815

№ 04-176/ო

25 / ივნისი / 2015 წ.

სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს უფროს სოციალურ აგენტთა და სოციალურ აგენტთა შრომის აღრიცხვისა და ანაზღაურების წესების დამტკიცების შესახებ

სსიპ-სოციალური მომსახურების სააგენტოს უფროს სოციალურ აგენტთა და სოციალურ აგენტთა შრომის აღრიცხვისა და ანაზღაურების წესების დაზუსტებისა და დახვეწის მიზნით, საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2007 წლის 27 ივნისის N190/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სოციალური მომსახურების სააგენტოს დებულების“ მე-4 მუხლის საფუძველზე,

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა :**

**1. დამტკიცდეს:**

ა) „სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს სოციალურ აგენტთა შრომის აღრიცხვისა და ანაზღაურების წესი“ (დანართი N1), თანდართულ ფორმასთან (დანართი N1.1) ერთად;

ბ) „სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს უფროს სოციალურ აგენტთა შრომის აღრიცხვისა და ანაზღაურების წესი“ (დანართი N2), თანდართულ ფორმასთან (დანართი N2.1) ერთად.

2. ამ ბრძანების პირველი პუნქტით დამტკიცებული წესებით სსიპ - სოციალური მომსახურების სააგენტოს უფროს სოციალურ აგენტთა და სოციალურ აგენტთა შრომის აღრიცხვა და ანაზღაურება განხორციელდეს შემდეგი სააღრიცხვო პერიოდიდან - 2015 წლის 20 ივლისიდან.

3. სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულების უფროსებს დაევალოთ მათ დაქვემდებარებულ სოციალურ აგენტებს და უფროს სოციალურ აგენტებს გააცნონ

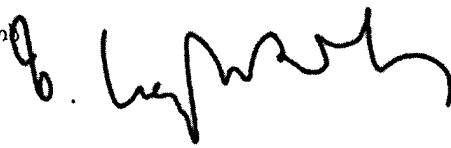
წინამდებარე ბრძანება, თანდართულ წესებთან ერთად და გაცნობის ხელმოწერით დადასტურება.

4. სააგენტოს ადმინისტრაციულმა დეპარტამენტმა (გ. გოგოლაძე) უზრუნველყოს ამ ბრძანებისა და მისი დანართების სააგენტოს სტრუქტურული და ტერიტორიული ერთეულებისათვის გაგზავნა.

5. ამ ბრძანების ამოქმედებისთანავე, ძალადაკარგულად გამოცხადდეს სააგენტოს დირექტორის 2008 წლის 23 დეკემბრის N01/226-ო და 2010 წლის 27 ოქტომბრის N01/272-ო ბრძანებები.

6. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე და გავრცელდეს 2015 წლის 20 ივლისიდან წარმოშობილ ურთიერთობებზე.

სსიპ – სოციალური მომსახურების სააგენტოს  
დირექტორი, საქართველოს შრომის,  
ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის  
მინისტრის მოადგილე



ზაზა სოფრომაძე

სსიპ-სოციალური მომსახურების სააგენტოს სოციალურ აგენტთა შრომის აღრიცხვისა და ანაზღაურების წესი

**მუხლი 1. წესის შემუშავების საფუძველი და მიზანი**

„სსიპ-სოციალური მომსახურების სააგენტოს სოციალურ აგენტთა შრომის აღრიცხვისა და ანაზღაურების წესი“ (შემდგომში - წესი) შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის - საქართველოს შრომის კოდექსისა და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2007 წლის 27 ივნისის N190/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სოციალური მომსახურების სააგენტოს დებულების“ საფუძველზე და განსაზღვრავს სსიპ-სოციალური მომსახურების სააგენტოში (შემდგომში - სააგენტო) დასაქმებული სოციალური აგენტების (შემდგომში - აგენტი) შრომის აღრიცხვის და ანაზღაურების პირობებს.

**მუხლი 2. აგენტის შრომის ანაზღაურების ოდენობა**

1. აგენტის ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება შედგება 100 (ასი) ლარისა და სააღრიცხვო პერიოდში, მის მიერ, ამ წესის შესაბამისად შესრულებული სამუშაო ერთეულების ღირებულებისაგან.

2. ამ წესის მე-3 მუხლით განსაზღვრული სამუშაო ერთეულის ღირებულება შეადგენს 6 (ექვსი) ლარს.

3. სააგენტოს დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, შესაძლებელია, აგენტზე გაიცეს ასევე, დანამატი ან/და პრემია.

**მუხლი 3. აგენტის მიერ გაწეული შრომის აღრიცხვის საფუძვლები**

1. აგენტის მიერ გაწეული შრომის აღრიცხვა ხდება ქვემოთ ჩამოთვლილი, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შესრულებული ქმედებებისა და სრულყოფილად/სათანადოდ გაფორმებული დოკუმენტების საფუძველზე (შესასრულებელი სამუშაოს ერთეული):

ა) საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ნორმატიული აქტ(ებ)ით დამტკიცებული წეს(ებ)ის, აგრეთვე, სააგენტოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული პირობების დაცვით, „სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში“ (შემდგომში - ბაზა) რეგისტრაციის მაძიებელი თითოეული ოჯახის პირველადი და/ან რეგისტრირებული თითოეული ოჯახის იდენტიფიკაცია და სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასება, რაც დასტურდება შევსებული „ოჯახის დეკლარაციით“ (შემდგომში - დეკლარაცია);

ბ) ოჯახის შეფასების წესის დაცვით, ბაზაში რეგისტრაციის მაძიებელ ან რეგისტრირებულ ოჯახზე შევსებული ფორმით - „ოჯახის სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასების შეწყვეტის შესახებ ოქმი“ (შემდგომში - ფორმა N3);

გ) საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ნორმატიული აქტის შესაბამისად, ბაზაში რეგისტრირებულ თითოეულ ოჯახზე საარსებო შემწეობის ბინაზე დანიშვნა ან დანიშვნის პროცედურის შეჩერება, რაც დასტურდება სააგენტოს დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული ფორმით - „განცხადება სოციალური დახმარების დანიშვნის/სოციალური დახმარების მიღებაზე უარის შესახებ“ და ფორმით - „გადაწყვეტილება სოციალური დახმარების

დანიშვნის / სოციალური დახმარების დანიშვნის პროცედურის შეჩერების შესახებ“ (შემდგომში - დანიშვნის ფორმა);

დ) სააგენტოს დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული წერილობითი აქტის ფორმა, რომელიც გამოიყენება ბაზაში რეგისტრირებული ოჯახის/პირის შემოწმების შედეგად გამოვლენილი ფაქტისა თუ გარემოების ასახვისათვის (ოჯახის მუდმივი საცხოვრებელი ადგილის შემოწმება, ბენეფიციარის გარდაცვალების ფაქტის შემოწმება და ოჯახის/ბენეფიციარის თაობაზე მიღებული ინფორმაციის გადამოწმება).

2. ანაზღაურებას ექვემდებარება აგენტის მიერ ოჯახში ვიზიტის დროს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მხოლოდ ერთი დოკუმენტის შევსება/შედგენა.

#### **მუხლი 4. აგენტის შრომის სავალდებულო და მაქსიმალური მოცულობა, მისი აღრიცხვის პირობები**

1. აგენტის შრომის ანაზღაურების მიზნებისათვის, შესრულებული სამუშაოს ერთეულები აღრიცხება ყოველი თვის 20-დან მომდევნო თვის 20 რიცხვამდე პერიოდზე (სააღრიცხვო პერიოდი).

2. სააღრიცხვო პერიოდში, აგენტის მხრიდან ნაკისრი ვალდებულებები შესრულებულად ჩაითვლება, ამ მუხლის მე-4 პუნქტის დაცვით, შემდეგი მოცულობის შრომის გაწევის შემთხვევაში:

ა) ამ წესის მე-3 მუხლით გათვალისწინებული მინიმუმ 60 (სამოცი) ერთეული სამუშაოს შესრულება;

ბ) ამ წესის მე-3 მუხლით გათვალისწინებული მაქსიმუმ 145 (ასორმოცდახუთი) ერთეული სამუშაოს შესრულება.

3. ყოველდღიურად შესრულებული სამუშაოს მოცულობა არ უნდა აღემატებოდეს 8 (რვა) ერთეულს.

4. აგენტის შრომის ანაზღაურების მიზნებისათვის, შესაბამის სააღრიცხვო პერიოდში შესრულებული სამუშაოს ერთეული გაითვალისწინება იმ შემთხვევაში, თუ მისი შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი „სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში“ განთავსებულია ანგარიშგების თვის არაუგვიანეს 24 რიცხვის მდგომარეობით.

5. ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით განსაზღვრული ნორმების დარღვევა აგენტის მხრიდან საპატიოდ ჩაითვლება, თუ ადგილი აქვს სააღრიცხვო პერიოდში არასაკმარისი სამუშაოს არსებობას, ან მასთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას საქართველოს ორგანული კანონით - საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი საფუძვლით, ან ამ წესის მე-5 მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების არსებობას.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, შესაბამისი მიზეზების დამადასტურებელი დოკუმენტები (ან შესაბამისი განმარტებები, თუ შეუძლებელია სათანადო დოკუმენტის წარმოდგენა) ამ წესით დადგენილ ანგარიშგების ფორმასთან ერთად, სააგენტოს შესაბამისი ტერიტორიული ერთეულის თანმხლები წერილის საფუძველზე, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული მართვის სისტემის მეშვეობით, წარედგინება სააგენტოს ეკონომიკურ დეპარტამენტს.

#### **მუხლი 5. აგენტის შრომის ანაზღაურების პირობები**

1. აგენტს ამ წესის მე-2 მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი ანაზღაურება 100 (ასი) ლარის ოდენობით მიეცემა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მისი მხრიდან შესრულებულია ამ წესის მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი ნორმები.

2. იმ შემთხვევაში, თუ ამ წესის მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი ნორმების შეუსრულებლობა აგენტის მხრიდან გამოწვეულია სააგენტოსაგან არასაკმარისი სამუშაოს მიწოდებით, მისი შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება 100 (ასი) ლარისა და აგენტის მიერ ფაქტობრივად შესრულებული სამუშაო ერთეულების ღირებულების ჯამისაგან.

მაგალითი: არასაკმარისი სამუშაო დატვირთვის პირობებში აგენტმა შეასრულა მხოლოდ 7 სამუშაო ერთეული. მისი შრომის ანაზღაურება შეადგენს  $100+(7 \times 6)=142$  ლარს.

3. თუ ამ წესის მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი ნორმები ვერ შესრულდა აგენტთან შრომითი ურთიერთობების საპატიო მიზეზებით (საქართველოს ორგანული კანონით - საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი საფუძვლით) შეჩერების გამო, აგენტს ამ წესის მე-2 მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი ანაზღაურება 100 (ასი) ლარის ოდენობით მიეცემა სააღრიცხვო პერიოდში ფაქტობრივად ნამუშევარი დღეების პროპორციულად და ასევე აუნაზღაურდება ფაქტობრივად შესრულებული სამუშაო ერთეულების ღირებულება.

მაგალითი 1: სააღრიცხვო პერიოდში, რომელიც მოიცავს 21 სამუშაო დღეს, აგენტთან შრომითი ურთიერთობა შეჩერებული იყო 10 სამუშაო დღით, საქართველოს ორგანული კანონის-საქართველოს შრომის კოდექსის 36-ე მუხლით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით. 11 სამუშაო დღის განმავლობაში აგენტმა შეასრულა 20 სამუშაო ერთეული. მისი შრომის ანაზღაურება ამ სააღრიცხვო პერიოდში გამოითვლება შემდეგი წესით:  $100 : 21 \times 11 + (20 \times 6) = 52,39 + 120 = 172,39$  ლარი.

მაგალითი 2: მთელი სააღრიცხვო პერიოდის განმავლობაში აგენტთან შეჩერებული იყო შრომითი ურთიერთობა. მას შრომის ანაზღაურება არ მიეცემა.

4. თუ ამ წესის მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი ნორმები აგენტის მხრიდან ვერ შესრულდა არასაკმარისი მიზეზით, მას აუნაზღაურდება მხოლოდ ფაქტობრივად შესრულებული სამუშაო ერთეულების ღირებულება, 100 ლარის გადახდის გარეშე.

მაგალითი: საკმარისი სამუშაო დატვირთვის არსებობის პირობებში, სააღრიცხვო პერიოდში აგენტმა შეასრულა სამუშაოს მხოლოდ 40 ერთეული, ისე რომ არ არსებობდა ამ წესით განსაზღვრული საპატიო მიზეზები. მას აუნაზღაურდება მხოლოდ  $40 \times 6 = 240$  ლარი.

5. აგენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მაქსიმალური ოდენობის გადაჭარბების შემთხვევაში, გადამეტებული სამუშაო ერთეულები არ ანაზღაურდება, გარდა ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

6. სააგენტოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შესაძლებელია, შეიცვალოს შესასრულებელი სამუშაოს დღიური მოცულობა ან/და სააღრიცხვო პერიოდისათვის შესასრულებელი სამუშაოს ამ წესით დადგენილი მინიმალური და მაქსიმალური მოცულობა ან/და სამუშაო ერთეულის ღირებულება, აგრეთვე, გაიზარდოს ამ წესის მე-3 მუხლით გათვალისწინებული აგენტის მიერ გაწეული შრომის აღრიცხვის საფუძვლები.

**მუხლი 6. აგენტის პასუხისმგებლობა ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევისათვის**

1. ამ წესის მე-4 მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული საპატიო მიზეზების არარსებობისას, აგენტის მხრიდან მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი ნორმის

დაუცველობა (დადგენილი მინიმალური ოდენობის შეუსრულებლობა) განიხილება აგენტის მხრიდან ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევად, რაც, განაპირობებს მის მიმართ სააგენტოს შრომის შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური ზომის გამოყენებას.

2. იმ შემთხვევაში, თუ სააღრიცხვო პერიოდის განმავლობაში, ამ წესის მე-4 მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული საპატიო მიზეზების არარსებობისას, აგენტის მხრიდან, ამ წესის მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით დადგენილი შესასრულებელი მინიმალური ერთეული სამუშაოს ნაცვლად შესრულებული იქნება:

ა) 40 (ორმოცი) ან ნაკლები ერთეული სამუშაო - დისციპლინური ზომის სახით გამოყენებულ უნდა იქნეს სასტიკი საყვედური შრომის ანაზღაურების (ხელფასის) 50%-ის დაკავებით;

ბ) 41-დან (ორმოცდა ერთი) 60-მდე (სამოცი) ერთეული სამუშაო - დისციპლინური ზომის სახით გამოყენებულ უნდა იქნეს საყვედური შრომის ანაზღაურების (ხელფასის) 30%-ის დაკავებით.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სასჯელის დაკისრების შესახებ ბრძანებას გამოსცემს სააგენტოს შესაბამისი ტერიტორიული ერთეულის უფროსი.

4. იმ შემთხვევაში, თუ აგენტის მხრიდან, 1 (ერთი) კალენდარული წლის განმავლობაში ადგილი ექნება მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი ნორმების განმეორებით დაუცველობას (დადგენილი მინიმალური ოდენობის შეუსრულებლობა), სააგენტოს შესაბამისი ტერიტორიული ერთეულის უფროსი, ამ ფაქტთან დაკავშირებულ საჭირო მასალებს საკუთარი მოსაზრებების/რეკომენდაციების/პოზიციის თანხლებით, აგზავნის სააგენტოს ცენტრალურ აპარატში, აგენტის მიმართ დისციპლინური სასჯელის (მათ შორის შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა) ზომის განსაზღვრისა და გამოყენების მიზნით.

5. აგენტი პასუხს აგებს მის მიერ ამ წესის მე-3 მუხლით გათვალისწინებული სამუშაოს დამადასტურებელი დოკუმენტების სისწორესა და მათი გაფორმების სრულყოფილებაზე.

6. სააღრიცხვო პერიოდში არ გაითვალისწინება და არ ანაზღაურდება შესრულებული სამუშაოს ის ერთეულები, რომელთა დამადასტურებელი, ამ წესის მე-3 მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტები შედგენილია კანონმდებლობის ან/და სააგენტოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით დადგენილი მოთხოვნების დაუცველად, მათ შორის (და არა მხოლოდ), ქვემოთ ჩამოთვლილი პირობების დარღვევით:

ა) დოკუმენტები გაფორმებული უნდა იყოს ბურთულიანი კალმით, ყველა ველის შევსებითა და მონიშვნით;

ბ) დოკუმენტებზე არსებული ჩასწორება ხელს არ უნდა უშლიდეს ჩანაწერის ერთგვაროვან გაგებას და თითოეული ასეთი ჩასწორება აგენტის ხელმოწერით უნდა დასტურდებოდეს.

7. თუ ამ მუხლის მე-5-6 პუნქტებში მოყვანილი გარემოებები გამოვლინდება აგენტთან ანგარიშსწორების შემდეგ, სააგენტო უფლებამოსილია დაუქვითოს მას კანონმდებლობით ან/და სააგენტოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევით შესრულებული სამუშაოს ერთეულ(ებ)ის ღირებულება მომდევნო ან შემდგომი შრომის ანაზღაურებიდან.

8. ამ მუხლის პირველი და მე-7 პუნქტების მიზნებისათვის დაქვითვა/დაკავება ხდება აგენტის მიმდინარე პერიოდის შრომის ანაზღაურებიდან, არაუმეტეს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი ოდენობით, მათ შორის, მე-7 პუნქტის მიზნებისათვის-დავალიანების სრულად ამოწურვამდე.

9. აგენტთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, მისი პასუხისმგებლობის საკითხი განიხილება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

**მუხლი 7. აგენტის მიერ შესრულებული სამუშაო ერთეულების აღრიცხვის ორგანიზება**

1. აგენტის მიერ შესრულებული სამუშაოს ერთეულების რაოდენობას აღრიცხავს, ამ წესის დანართების შესაბამისად გათვალისწინებული ანგარიშგების ფორმას და შესრულებული სამუშაოს რეესტრს ავსებს/ადგენს სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულის უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი (პასუხისმგებელი პირი).

2. ანგარიშგების ფორმა (თან ერთვის წესს N1.1 დანართის სახით) მოიცავს ჯამურ ინფორმაციას სააღრიცხვო პერიოდში სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულის თითოეული აგენტის შრომის მოცულობის შესახებ, კერძოდ:

ა) სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულის დასახელებას და სააღრიცხვო პერიოდს;

ბ) აგენტების ჩამონათვალს სახელისა და გვარის მითითებით;

გ) ჯამურ ინფორმაციას თითოეული აგენტის მიერ, ამ წესის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული სახეობების (დასახელება - ოჯახის დეკლარაცია, ფორმა N3, დანიშვნის ფორმა, წერილობითი აქტი) მიხედვით შესრულებული სამუშაოს ერთეულებისა (გრაფები IV, V, VI, VII) და მთლიანად გაწული სამუშაოს მოცულობის (გრაფა VIII) შესახებ;

დ) ინფორმაციას ამ წესის მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი ნორმების შეუსრულებლობის მიზეზებზე იმ დოკუმენტის დასახელებით (დროებითი შრომისუუნარობის ფურცელი, შვებულების, მივლინების ბრძანება) და/ან რეკვიზიტის (ნომრის) ჩვენებით, რომელიც ადასტურებს ამ წესით დადგენილი საპატიო მიზეზის არსებობას.

3. ანგარიშგების ფორმის შევსებამდე სააგენტოს ტერიტორიული ერთეული უზრუნველყოფს აგენტის მიერ შესრულებული სამუშაოს რეესტრის შედგენას, თითოეულ აგენტზე ცალ-ცალკე, რომელშიც მოცემული უნდა იყოს შემდეგი ინფორმაცია:

ა) სოციალური აგენტის სახელი, გვარი, პირობითი კოდი, სააღრიცხვო პერიოდი;

ბ) შესრულებული სამუშაოების ერთეულების თანმიმდევრული ნუმერაცია;

გ) იმ ოჯახის საიდენტიფიკაციო კოდი და ოჯახის უფლებამოსილი წევრის პირადი ნომერი, რომლის მიმართაც შესრულდა სამუშაო;

დ) შესრულებული სამუშაოს სახეობას (დასახელება - ოჯახის დეკლარაცია, ფორმა N3, დანიშვნის ფორმა, წერილობითი აქტი), ამ წესის მე-2 მუხლის შესაბამისად;

4. შესრულებული სამუშაოების რეესტრში შეიტანება მხოლოდ ამ წესის მე-4 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, „სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში“ ასახული ინფორმაცია, რომლის შეჯამებული რაოდენობა შესრულებული სამუშაოების სახეობების მიხედვით აისახება ანგარიშგების ფორმაში (დანართი N1.1). შესრულებული სამუშაოების რეესტრები ინახება სააგენტოს ტერიტორიულ ერთეულებში და ცენტრალურ აპარატს წარედგინება მოთხოვნის შესაბამისად.

5. პასუხისმგებელი პირის მიერ შევსებულ ანგარიშგების ფორმას ხელმოწერით და ბეჭდით ადასტურებს სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულის ხელმძღვანელი.

6. ამ მუხლის შესაბამისად, შედგენილი/გაფორმებული ანგარიშგების ფორმა (ხელმოწერილი და ბეჭდით დამოწმებული) სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულის თანხმლები წერილით, სააგენტოს ეკონომიკურ დეპარტამენტს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული მართვის სისტემის მეშვეობით, წარედგინება ყოველი თვის 25 რიცხვამდე, ხოლო ორიგინალის სახით - ერთი კვირის ვადაში. იმ შემთხვევაში, თუ კონკრეტული თვის 25 რიცხვი წარმოადგენს უქმე ან დასვენების დღეს, ანგარიშგების ფორმა ეკონომიკურ დეპარტამენტში წარდგენილ უნდა იქნეს არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღეს.

7. ამ მუხლის შესაბამისად, შედგენილი და სააგენტოში გამოგზავნილი დოკუმენტების ეგზემპლარები, დადგენილი წესის შესაბამისად, ინახება სააგენტოს ტერიტორიულ ერთეულში.

**მუხლი 8. პასუხისმგებლობა ამ წესის დარღვევისათვის**

სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულის ხელმძღვანელი და ამ წესის მე-7 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული პირი პასუხს აგებენ სააგენტოსათვის მოწოდებული ინფორმაციის სისწორესა და სრულყოფილებაზე.

**მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები**

წინამდებარე წესში ცვლილებები და დამატებები შეიტანება სააგენტოს დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.





**სსიპ-სოციალური მომსახურების სააგენტოს უფროს სოციალურ აგენტთა შრომის აღრიცხვისა და ანაზღაურების წესი**

**მუხლი 1. წესის შემუშავების საფუძველი და მიზანი**

„სსიპ-სოციალური მომსახურების სააგენტოს უფროს სოციალურ აგენტთა შრომის აღრიცხვისა და ანაზღაურების წესი“ (შემდგომში-წესი) შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის - საქართველოს შრომის კოდექსისა და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2007 წლის 27 ივნისის N190/5 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სოციალური მომსახურების სააგენტოს დებულების“ საფუძველზე და განსაზღვრავს სსიპ – სოციალური მომსახურების სააგენტოში (შემდგომში - სააგენტო) დასაქმებული უფროსი სოციალური აგენტების (შემდგომში - აგენტი) შრომის აღრიცხვის და ანაზღაურების პირობებს.

**მუხლი 2. აგენტის შრომის ანაზღაურების ოდენობა**

1. აგენტის ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება შედგება 450 (ოთხას ორმოცდაათი) ლარისა და სააღრიცხვო პერიოდში, მის მიერ, ამ წესის შესაბამისად შესრულებული სამუშაო ერთეულების ღირებულებისაგან.

2. ამ წესის მე-3 მუხლით განსაზღვრული სამუშაო ერთეულის ღირებულება შეადგენს 6 (ექვსი) ლარს.

3. სააგენტოს დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, შესაძლებელია, აგენტზე გაიცეს ასევე, დანამატი ან/და პრემია.

**მუხლი 3. აგენტის მიერ გაწეული შრომის აღრიცხვის საფუძველები**

1. აგენტის მიერ შესრულებული სამუშაო ერთეულების მიხედვით გაწეული შრომის აღრიცხვა ხდება ქვემოთ ჩამოთვლილი, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შესრულებული ქმედებებისა და სრულყოფილად/ სათანადოდ გაფორმებული დოკუმენტების საფუძველზე (შესასრულებელი სამუშაოს ერთეული):

ა) საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ნორმატიული აქტ(ებ)ით დამტკიცებული წეს(ებ)ის, აგრეთვე, სააგენტოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული პირობების მოთხოვნათა დაცვით, „სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში“ (შემდგომში - ბაზა) რეგისტრაციის მაძიებელი თითოეული ოჯახის პირველადი და/ან რეგისტრირებული თითოეული ოჯახის იდენტიფიკაცია და სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასება, რაც დასტურდება შევსებული „ოჯახის დეკლარაციით“ (შემდგომში - დეკლარაცია);

ბ) ოჯახის შეფასების წესის მოთხოვნათა დაცვით, ბაზაში რეგისტრაციის მაძიებელ ან რეგისტრირებულ ოჯახზე შევსებული ფორმით - „ოჯახის სოციალურ-ეკონომიკური მდგომარეობის შეფასების შეწყვეტის შესახებ ოქმის ფორმა“ (შემდგომში-ფორმა N3);

გ) სააგენტოს დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული წერილობითი აქტის ფორმა, რომელიც გამოიყენება ბაზაში რეგისტრირებული ოჯახის/პირის შემოწმების შედეგად გამოვლენილი ფაქტისა თუ გარემოების ასახვისათვის (ოჯახის მუდმივი საცხოვრებელი ადგილის შემოწმება,

ბენეფიციარის გარდაცვალების ფაქტის შემოწმება და ოჯახის/ბენეფიციარის თაობაზე მიღებული ინფორმაციის გადამოწმება).

2. ანაზღაურებას ექვემდებარება აგენტის მიერ ოჯახში ვიზიტის დროს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მხოლოდ ერთი დოკუმენტის შევსება/შედგენა.

#### **მუხლი 4. აგენტის შრომის სავალდებულო და მაქსიმალური მოცულობა, მისი აღრიცხვის პირობები**

1. აგენტის შრომის ანაზღაურების მიზნებისათვის, შესრულებული სამუშაოს ერთეულები აღირიცხება ყოველი თვის 20-დან მომდევნო თვის 20 რიცხვამდე პერიოდზე (სააღრიცხვო პერიოდი).

2. სააღრიცხვო პერიოდში, აგენტის მხრიდან ნაკისრი ვალდებულებები შესრულებულად ჩაითვლება, ამ მუხლის მე-4 პუნქტის დაცვით, შემდეგი მოცულობის შრომის გაწევის შემთხვევაში:

ა) ამ წესის მე-3 მუხლით გათვალისწინებული მინიმუმ 15 (თხუთმეტი) ერთეული სამუშაოს შესრულება;

ბ) ამ წესის მე-3 მუხლით გათვალისწინებული მაქსიმუმ 70 (სამოცდაათი) ერთეული სამუშაოს შესრულება.

3. ყოველდღიურად შესრულებული სამუშაოს მოცულობა არ უნდა აღემატებოდეს 7 (შვიდი) ერთეულს.

4. აგენტის შრომის ანაზღაურების მიზნებისათვის, შესაბამის სააღრიცხვო პერიოდში შესრულებული სამუშაოს ერთეული გაითვალისწინება იმ შემთხვევაში, თუ მისი შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი „სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში“ განთავსებულია ანგარიშგების თვის არაუგვიანეს 24 რიცხვის მდგომარეობით.

5. ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით განსაზღვრული ნორმების დარღვევა აგენტის მხრიდან საპატიოდ ჩაითვლება, თუ ადგილი აქვს სააღრიცხვო პერიოდში არასაკმარისი სამუშაოს არსებობას, ან მასთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას საქართველოს ორგანული კანონით - საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი საფუძვლით, ან ამ წესის მე-5 მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების არსებობას.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, შესაბამისი მიზეზების დამადასტურებელი დოკუმენტები (ან შესაბამისი განმარტებები, თუ შეუძლებელია სათანადო დოკუმენტის წარმოდგენა) ამ წესით დადგენილ ანგარიშგების ფორმასთან ერთად, სააგენტოს შესაბამისი ტერიტორიული ერთეულის თანმხლები წერილის საფუძველზე, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული მართვის სისტემის მეშვეობით, წარედგინება სააგენტოს ეკონომიკურ დეპარტამენტს.

#### **მუხლი 5. აგენტის შრომის ანაზღაურების პირობები**

1. აგენტთან შრომითი ურთიერთობების საპატიო მიზეზებით (საქართველოს ორგანული კანონით - საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი საფუძვლით) შეჩერების დროს აგენტს ამ წესის მე-2 მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი ანაზღაურება 450 (ოთხას ორმოცდაათი) ლარის ოდენობით მიეცემა სააღრიცხვო პერიოდში ფაქტობრივად ნამუშევარი დღეების პროპორციულად და ასევე აუნაზღაურდება ფაქტობრივად შესრულებული სამუშაო ერთეულების ღირებულება.

მაგალითი 1: სააღრიცხვო პერიოდში, რომელიც მოიცავს 21 სამუშაო დღეს, აგენტთან შრომითი ურთიერთობა შეჩერებული იყო 10 სამუშაო დღით, საქართველოს ორგანული

კანონის-საქართველოს შრომის კოდექსის 36-ე მუხლით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით. 11 სამუშაო დღის განმავლობაში აგენტმა შეასრულა 20 სამუშაო ერთეული. მისი შრომის ანაზღაურება ამ სააღრიცხვო პერიოდში გამოითვლება შემდეგი წესით:  
 $450 : 21 \times 11 + (20 \times 6) = 235,71 + 120 = 355,71$  ლარი.

მაგალითი 2: მთელი სააღრიცხვო პერიოდის განმავლობაში აგენტთან შეზღუდული იყო შრომითი ურთიერთობა. მას შრომის ანაზღაურება არ მიეცემა.

2. აგენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მაქსიმალური ოდენობის გადაჭარბების შემთხვევაში, გადამეტებული სამუშაო ერთეულები არ ანაზღაურდება, გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

3. სააგენტოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შესაძლებელია, შეიცვალოს შესასრულებელი სამუშაოს დღიური მოცულობა ან/და სააღრიცხვო პერიოდისათვის შესასრულებელი სამუშაოს ამ წესით დადგენილი მინიმალური და მაქსიმალური მოცულობა ან/და სამუშაო ერთეულის ღირებულება, აგრეთვე, გაიზარდოს ამ წესის მე-3 მუხლით გათვალისწინებული აგენტის მიერ გაწეული შრომის აღრიცხვის საფუძვლები.

#### **მუხლი 6. აგენტის პასუხისმგებლობა ამ წესით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევისათვის**

1. ამ წესის მე-4 მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული საპატიო მიზეზების არარსებობისას, აგენტის მხრიდან მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი ნორმის (დადგენილი მინიმალური ოდენობის შეუსრულებლობა) დაუცველობა განიხილება აგენტის მხრიდან ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევად, რაც, განაპირობებს მის მიმართ სააგენტოს შრომის შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური ზომის გამოყენებას.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დისციპლინური სასჯელის დაკისრების შესახებ ბრძანებას გამოსცემს სააგენტოს შესაბამისი ტერიტორიული ერთეულის უფროსი.

3. იმ შემთხვევაში, თუ აგენტის მხრიდან, 1 (ერთი) კალენდარული წლის განმავლობაში ადგილი ექნება განმეორებით მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი ნორმების დაუცველობას (დადგენილი მინიმალური ოდენობის შეუსრულებლობა), სააგენტოს შესაბამისი ტერიტორიული ერთეულის უფროსი, ამ ფაქტთან დაკავშირებულ საჭირო მასალებს საკუთარი მოსაზრებების/რეკომენდაციების/პოზიციის თანხლებით, აგზავნის სააგენტოს ცენტრალურ აპარატში, აგენტის მიმართ დისციპლინური სასჯელის (მათ შორის შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა) ზომის განსაზღვრისა და გამოყენების მიზნით.

4. აგენტი პასუხს აგებს მის მიერ ამ წესის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული სამუშაოს დამადასტურებელი დოკუმენტების სისწორესა და მათი გაფორმების სრულყოფილებაზე.

5. სააღრიცხვო პერიოდში არ გაითვალისწინება და არ ანაზღაურდება შესრულებული სამუშაოს ის ერთეულები, რომელთა დამადასტურებელი, ამ წესის მე-3 მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტები შედგენილია კანონმდებლობის ან/და სააგენტოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით დადგენილი მოთხოვნების დაუცველად, მათ შორის (და არა მხოლოდ), ქვემოთ ჩამოთვლილი პირობების დარღვევით:

ა) დოკუმენტები გაფორმებული უნდა იყოს ბურთულიანი კალმით, ყველა ველის შევსებითა და მონიშვნით;

ბ) დოკუმენტებზე არსებული ჩასწორება ხელს არ უნდა უშლიდეს ჩანაწერის ერთგვაროვან გაგებას და თითოეული ასეთი ჩასწორება აგენტის ხელმოწერით უნდა დასტურდებოდეს.

6. თუ ამ მუხლის მე-4-5 პუნქტებში მოყვანილი გარემოებები გამოვლინდება აგენტთან ანგარიშსწორების შემდეგ, სააგენტო უფლებამოსილია დაუქვითოს მას კანონმდებლობით ან/და სააგენტოს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევით შესრულებული სამუშაოს ერთეულ(ებ)ის ღირებულება მომდევნო ან შემდგომი შრომის ანაზღაურებიდან.

7. ამ მუხლის პირველი და მე-6 პუნქტების მიზნებისათვის დაქვითვა/დაკავება ხდება აგენტის მიმდინარე პერიოდის შრომის ანაზღაურებიდან, არაუმეტეს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი ოდენობით, მათ შორის, მე-6 პუნქტის მიზნებისათვის - დავალიანების სრულად ამოწურვამდე.

8. აგენტთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, მისი პასუხისმგებლობის საკითხი განიხილება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **მუხლი 7. აგენტის მიერ შესრულებული სამუშაო ერთეულების აღრიცხვის ორგანიზება**

1. აგენტის მიერ შესრულებული სამუშაოს ერთეულების რაოდენობას აღრიცხავს, ამ წესის დანართების შესაბამისად გათვალისწინებული ანგარიშგების ფორმას და შესრულებული სამუშაოს რეესტრს ავსებს/ადგენს სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულის უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი (პასუხისმგებელი პირი).

2. ანგარიშგების ფორმა (თან ერთვის წესს N2.1 დანართის სახით) მოიცავს ჯამურ ინფორმაციას სააღრიცხვო პერიოდში სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულის თითოეული აგენტის შრომის მოცულობის შესახებ, კერძოდ:

ა) სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულის დასახელებას და სააღრიცხვო პერიოდს;

ბ) აგენტების ჩამონათვალს სახელისა და გვარის მითითებით;

გ) ჯამურ ინფორმაციას თითოეული აგენტის მიერ, ამ წესის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული სახეობების (დასახელება - ოჯახის დეკლარაცია, ფორმა N3, დანიშვნის ფორმა, წერილობითი აქტი) მიხედვით შესრულებული სამუშაოს ერთეულებისა (გრაფები IV, V, VI, VII) და მთლიანად გაწული სამუშაოს მოცულობის (გრაფა VIII) შესახებ;

დ) ინფორმაციას ამ წესის მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი ნორმების შეუსრულებლობის მიზეზებზე იმ დოკუმენტის დასახელებით (დროებითი შრომისუნარობის ფურცელი, შვებულების, მივლინების ბრძანება) და/ან რეკვიზიტის (ნომრის) ჩვენებით, რომელიც ადასტურებს ამ წესით დადგენილი საპატიო მიზეზის არსებობას.

3. ანგარიშგების ფორმის შევსებამდე სააგენტოს ტერიტორიული ერთეული უზრუნველყოფს აგენტის მიერ შესრულებული სამუშაოს რეესტრის შედგენას, თითოეულ აგენტზე ცალ-ცალკე, რომელშიც მოცემული უნდა იყოს შემდეგი ინფორმაცია:

ა) უფროსი სოციალური აგენტის სახელი, გვარი, პირობით კოდი, სააღრიცხვო პერიოდი;

ბ) შესრულებული სამუშაოების ერთეულების თანმიმდევრული ნუმერაცია;

გ) იმ ოჯახის საიდენტიფიკაციო კოდი და ოჯახის უფლებამოსილი წევრის პირადი ნომერი, რომლის მიმართაც შესრულდა სამუშაო;

დ) შესრულებული სამუშაოს სახეობას (დასახელება - ოჯახის დეკლარაცია, ფორმა N3, დანიშვნის ფორმა, წერილობითი აქტი), ამ წესის მე-2 მუხლის შესაბამისად;

4. შესრულებული სამუშაოების რეესტრში შეიტანება მხოლოდ ამ წესის მე-4 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, „სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში“ ასახული ინფორმაცია, რომლის შეჯამებული რაოდენობა შესრულებული სამუშაოების სახეობების მიხედვით აისახება ანგარიშგების ფორმაში (დანართი N2.1). შესრულებული სამუშაოების რეესტრები ინახება სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულებში და ცენტრალურ აპარატს წარედგინება მოთხოვნის შესაბამისად.

5. პასუხისმგებელი პირის მიერ შევსებულ ანგარიშგების ფორმას ხელმოწერით და ბეჭდით ადასტურებს სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულის ხელმძღვანელი.

6. ამ მუხლის შესაბამისად შედგენილი/გაფორმებული ანგარიშგების ფორმა (ხელმოწერილი და ბეჭდით დამოწმებული) სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულის თანხმლები წერილით, სააგენტოს ეკონომიკურ დეპარტამენტს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული მართვის სისტემის მეშვეობით, წარედგინება ყოველი თვის 25 რიცხვამდე, ხოლო ორიგინალის სახით - ერთი კვირის ვადაში. იმ შემთხვევაში, თუ კონკრეტული თვის 25 რიცხვი წარმოადგენს უქმე ან დასვენების დღეს, ანგარიშგების ფორმა ეკონომიკურ დეპარტამენტში წარდგენილ უნდა იქნეს არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღეს.

7. ამ მუხლის შესაბამისად შედგენილი და სააგენტოში გამოგზავნილი დოკუმენტების ეგზემპლარები, დადგენილი წესის შესაბამისად, ინახება სააგენტოს ტერიტორიულ ერთეულში.

#### **მუხლი 8. პასუხისმგებლობა ამ წესის დარღვევისათვის**

სააგენტოს ტერიტორიული ერთეულის ხელმძღვანელი და ამ წესის მე-7 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული პირი პასუხს აგებენ სააგენტოსათვის მოწოდებული ინფორმაციის სისწორესა და სრულყოფილებაზე.

#### **მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები**

წინამდებარე წესში ცვლილებები და დამატებები შეიტანება სააგენტოს დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.



**მუხლი 1. კონტრაქტის მხარეები და მათი იურიდიული სტატუსი**

- 1.1. წინამდებარე შრომის ხელშეკრულების (შემდგომში – „ხელშეკრულება“) მხარეები არიან ერთის მხრივ საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სოციალური მომსახურების სააგენტო (შემდგომში – „დამსაქმებელი“ ან „სააგენტო“), წარმოდგენილი მისი ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსის სახით და მეორეს მხრივ ქეთევან მელაძე (შემდგომში – „დასაქმებული“).
- 1.2. ხელშეკრულება შედგენილია საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსის“ (შემდგომში – „კოდექსი“) საფუძველზე და არეგულირებს დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის წარმოშობილ შრომით და თანმდევ ურთიერთობებს.
- 1.3. დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა ხელშეკრულების ძალაში შესვლის დღიდან.

**მუხლი 2. ხელშეკრულების საგანი**

- 2.1. ხელშეკრულების საგანია მოქმედი კანონმდებლობითა და წინამდებარე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობებით დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის ანაზღაურების სანაცვლოდ სამუშაოს შესრულება.
- 2.2. მოქმედი კანონმდებლობითა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში დასაქმებული შრომით საქმიანობას ახორციელებს სოციალური მომსახურების სააგენტოს თეთრიწყაროს რაიონულ განყოფილებაში სოციალურ აგენტად (შტატგარეშე).

**მუხლი 3. შრომის შინაგანაწესი**

- 3.1. დამსაქმებლის მიერ მიღებული შრომის შინაგანაწესი (ტექსტში – „შინაგანაწესი“) წარმოადგენს წინამდებარე ხელშეკრულების განუყოფელ და შემადგენელ ნაწილს და მისი მოთხოვნები ვრცელდება დასაქმებულზე იმ მოცულობით, რა მოცულობითაც ეს შეესაბამება დასაქმებულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკას.
- 3.2. დამსაქმებელი ვალდებულია გააცნოს დასაქმებულს შინაგანაწესი. გაცნობად ჩაითვლება შინაგანაწესის გამოკვრა თვალსაჩინო ადგილას. დასაქმებულის მოთხოვნით მას გადაეცემა შინაგანაწესი.
- 3.3. დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის ურთიერთობები, რომელსაც არ ითვალისწინებს წინამდებარე ხელშეკრულება, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, შინაგანაწესით და დამსაქმებლის მიერ მიღებული სხვა სამართლებრივი აქტებით.

**მუხლი 4. დამსაქმებლის უფლება-მოვალეობანი**

- 4.1. დამსაქმებელს უფლება აქვს:
  - 4.1.1. დაადგინოს შრომის შინაგანაწესი;
  - 4.1.2. დასაქმებულისათვის მითითებით (ზეპირი ან წერილობითი ფორმის) ან სხვა სამსახურებრივი აქტით დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოებები, რომელიც არსებითად არ ცვლის ხელშეკრულების პირობებს;
  - 4.1.3. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომის ურთიერთობიდან გამომდინარე დასაქმებულს მისთვის აქვს გადასახდელი;
  - 4.1.4. შინაგანაწესით განსაზღვრულ შემთხვევებში დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების ღონისძიებები და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;
  - 4.1.5. შეწყვიტოს დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა.
- 4.2. დამსაქმებელი ვალდებულია:
  - 4.2.1. გააცნოს დასაქმებულს შრომის შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილება;
  - 4.2.2. განსაზღვრული ოდენობითა და პირობებით უზრუნველყოს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება;
  - 4.2.3. არ გადასცეს მესამე პირ(ებ)ს დასაქმებულის შესახებ მასთან დაცული პირადი ინფორმაცია, დასაქმებულის წინასწარი თანხმობის გარეშე და კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევების გარდა.

**მუხლი 5. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობანი**

- 5.1. დასაქმებულს უფლება აქვს:
  - 5.1.1. მოითხოვოს და მიიღოს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება.
  - 5.1.2. ისარგებლოს დასვენებისა და უქმე დღეებით, აგრეთვე ყოველწლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შეგებულით;
  - 5.1.3. იმუშაოს უქმე და დასვენების დღეებში;
- 5.2. დასაქმებული ვალდებულია:
  - 5.2.1. კეთილსინდისიერად, დროულად და საკუთარი პასუხისმგებლობით შეასრულოს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაო. აგრეთვე, დამსაქმებლის მოთხოვნები, მითითებები და დირექტივები (ზეპირი ან წერილობითი), თუ ისინი არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას და გამომდინარეობს დამსაქმებლის უფლებამოსილებიდან;
  - 5.2.2. დაიცვას სამუშაო დროის დადგენილი რეჟიმი, შრომის დისციპლინა და დაემორჩილოს სამსახურში არსებულ სხვა წესებსა და მოთხოვნებს;
  - 5.2.3. სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას (ოჯახებში ვიზიტისას) ატაროს დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული სოციალური აგენტის მოწმობა.
  - 5.2.4. გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის მიერ მისთვის დროებით სარგებლობაში გადაცემულ, სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად საჭირო ქონებას (მათ შორის: სოციალური აგენტის ბეჭედი, სამსახურებრივ მოწმობას და ა.შ.);
  - 5.2.5. დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს იმ გარემოებათა შესახებ, რომლის გამოც უარს ამბობს ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებაზე.
  - 5.2.6. შესასრულებელ სამუშაოსთან მისი კვალიფიკაციის შესაბამისობის პერიოდული გადამოწმების მიზნით გაიაროს სავალდებულო ტესტირება;
  - 5.2.7. სამუშაოს შესრულებისას დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობითა და სხვა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული საქმიანობის პროცეპები და მოთხოვნები;



5.2.8. მისი ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების მოშლის შემთხვევაში, გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნულის შესახებ არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე, წერილობითი ფორმით. წინააღმდეგ შემთხვევაში, ამ ვალდებულების შეუსრულებლობისა და სამსახურებრივი საქმიანობის თვითნებურად მიტოვების შემთხვევაში, დასაქმებულს საჯარიმო სანქციის სახით დამსაქმებლის წინაშე ეკისრება ხელფასის ხუთმაგი ოდენობით (გარდა პრემიის სახით მიღებული თანხისა) თანხის გადახდის ვალდებულება. იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება დამოკიდებულია გამომუშავებაზე, საჯარიმო სანქცია გამოითვლება წინა 3 (სამი) თვის განმავლობაში დასაქმებულის მიერ მიღებული საშუალო ხელფასის (თუ მუშაობის დაწყებიდან ნამუშევარი დრო 3 (სამი) თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი პერიოდის საშუალო ანაზღაურება) ხუთმაგი ოდენობით. აღნიშნული ვალდებულება არ ვრცელდება იმ შემთხვევაზე, როდესაც ხელშეკრულების შეწყვეტა ხდება მხარეთა შეთანხმებით.

5.2.9. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის, მათ შორის, მოშლის შემთხვევაში, მის უშუალო უფროსს ან შესაბამის პასუხისმგებელ პირ(ებ)ს გადასცეს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მის ხელთ არსებულ ყველა სახის მატერიალური სიკეთე და უზრუნველყოს სამსახურებრივი საქმიანობის შეწყვეტამდე შესრულებული და/ან შეუსრულებელი სამუშაოს გადახარება შესაბამისი პასუხისმგებელი პირ(ებ)ისათვის. წინააღმდეგ შემთხვევაში, შესაძლებელია მის მიმართ ამ ხელშეკრულების 5.2.8 პუნქტით გათვალისწინებული საჯარიმო სანქციის გავრცელება.

5.2.10 უზრუნველყოს დაკისრებული მოვალეობის შესრულების პროცესში მიღებული ინფორმაციის კონფიდენციალობა (აღნიშნული ვალდებულება ძალაშია ხელშეკრულების შეწყვეტის შემდეგაც).

#### **მუხლი 6. შრომის ანაზღაურება (ხელფასი)**

6.1. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისათვის შრომის ანაზღაურება განხორციელდება შესრულებული სამუშაოს შესაბამისად.

6.2. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების წესი და პირობები განისაზღვრება სააგენტოს დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული წესის შესაბამისად, რომელიც წარმოადგენს ამ ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

6.3. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების (ხელფასის) ოდენობის ცვლილება შესაძლებელია დამსაქმებლის მიერ გამოცემული აქტის (ბრძანების) საფუძველზე.

#### **მუხლი 7. ხელშეკრულების ვადა**

7.1. ხელშეკრულება ძალაში შედის 2016 წლის 24 ოქტომბრიდან და მოქმედებს 2016 წლის 31 დეკემბრის ჩათვლით.

7.2. ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გაგრძელება შესაძლებელია დამსაქმებლის ბრძანებით. დასაქმებულის თანხმობა შრომითი ურთიერთობის ვადის გაგრძელებაზე დასტურდება ხელმოწერით.

7.3. დასაქმებული ვალდებული არ არის დაუსაბუთოს დასაქმებულს ხელშეკრულების გაგრძელებაზე უარის თქმის მიზეზები.

#### **მუხლი 8. ხელშეკრულების (შრომითი ურთიერთობის) შეწყვეტა**

8.1. ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველია:

8.1.1. ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

8.1.2. მხარის მიერ ხელშეკრულების ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობა (მათ შორის სავალდებულო ტესტირების არ გავლა ან ჩაჭრა);

8.1.3. ხელშეკრულების მოშლა;

8.1.4. სასამართლოს განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რაც გამორიცხავს სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას;

8.1.5. დასაქმებულის გარდაცვალება;

8.1.6. დამსაქმებლის ლიკვიდაცია.

#### **მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები**

9.1. მხარეთა შორის ამ ხელშეკრულების გაფორმებამდე არსებული ნებისმიერ შეთანხმება (გარიგება, შრომითი კონტრაქტი) ძალას კარგავს ამ ხელშეკრულების ამოქმედებიდან.

9.2. წინამდებარე ხელშეკრულებაზე დასაქმებულის ხელმოწერა, აგრეთვე, ადასტურებს მის მიერ შინაგანაწესისა და შრომის ანაზღაურების წესისა და პირობების თაობაზე დირექტორის ბრძანების გაცნობის ფაქტს.

9.3. კონტრაქტი გაფორმებულია ქართულ ენაზე, ორ ეგზემპლარად. ერთი ინახება დამსაქმებელთან, მეორე – დასაქმებულთან. ორივე ეგზემპლარს თანაბარი იურიდიული ძალა აქვს.

9.4. ქვემოთ ხელმოწერი მხარეები ადასტურებენ თანხმობას წინამდებარე კონტრაქტის შინაარსზე.

დამსაქმებელი:

დასაქმებული:

მისამართი: თბილისი, ავ. წერეთლის გამზ. N144

პირადი №01017013375

მისამართი: თბილისი, ნ. სულხანიშვილის 1-ლი ჩიხი N3

(ხელმოწერა)

(ხელმოწერა)

**მუხლი 1. კონტრაქტის მხარეები და მათი იურიდიული სტატუსი**

- 1.1. წინამდებარე შრომის ხელშეკრულების (შემდგომში – „ხელშეკრულება“) მხარეები არიან ერთი მხრივ საჯარო სამართლის იურიდიული პირი – სოციალური მომსახურების სააგენტო (შემდგომში – „დასაქმებელი“ ან სააგენტო“), წარმოდგენილი სააგენტოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსის სახით და მეორეს მხრივ (შემდგომში – „დასაქმებული“).
- 1.2. ხელშეკრულება შედგენილია საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსის“ (შემდგომში – „კოდექსი“) საფუძველზე და არეგულირებს დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის წარმოშობილ შრომით და თანმდევ ურთიერთობებს.
- 1.3. დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა ხელშეკრულების ძალაში შესვლის დღიდან.

**მუხლი 2. ხელშეკრულების საგანი**

- 2.1. ხელშეკრულების საგანია მოქმედი კანონმდებლობითა და წინამდებარე ხელშეკრულებით დანართი №1 გათვალისწინებული პირობებით დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის ანაზღაურების სანაცვლოდ სამუშაოს შესრულება.
- 2.2. დანართი №1 (სამუშაოს აღწერილობა) წარმოადგენს ხელშეკრულების განუყოფელ და შეუდგენელ ნაწილს.
- 2.3. მოქმედი კანონმდებლობითა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში დასაქმებული შრომით საქმიანობას ახორციელებს სააგენტოს დანიშნის რაიონულ განყოფილებაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირად (უფროსი სოციალური აგენტი).

**მუხლი 3. შრომის შინაგანაწესი**

- 3.1. დამსაქმებლის მიერ მიღებული შრომის შინაგანაწესი (ტექსტში – „შინაგანაწესი“) წარმოადგენს წინამდებარე ხელშეკრულების განუყოფელ და შეუდგენელ ნაწილს და მისი მოთხოვნები ვრცელდება დასაქმებულზე იმ მოცულობით, რა მოცულობითაც ეს შეესაბამება დასაქმებულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკას.
- 3.2. დამსაქმებელი ვალდებულია გააცნოს დასაქმებულს შინაგანაწესი. გაცნობად ჩაითვლება შინაგანაწესის გამოკვრა თვალსაჩინო ადგილას. დასაქმებულის მოთხოვნით მას გადაეცემა შინაგანაწესი.
- 3.3. დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის ურთიერთობები, რომელსაც არ ითვალისწინებს წინამდებარე ხელშეკრულება, რეგულირდება კოდექსით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, შინაგანაწესით და დამსაქმებლის მიერ მიღებული სხვა სამართლებრივი აქტებით.
- 3.4. წინამდებარე ხელშეკრულებაზე დასაქმებულის ხელმოწერა აგრეთვე ადასტურებს მის მიერ შინაგანაწესის გაცნობის ფაქტს.

**მუხლი 4. დამსაქმებლის უფლება-მოვალეობანი**

- 4.1. დამსაქმებელს უფლება აქვს:
  - 4.1.1. დამოუკიდებლად დაადგინოს შრომის შინაგანაწესი;
  - 4.1.2. დასაქმებულისათვის მითითებით (ზეპირი ან წერილობითი ფორმის) ან სხვა სამსახურებრივი აქტით დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოებები, რომელიც არსებითად არ ცვლის ხელშეკრულების პირობებს;
  - 4.1.3. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომის ურთიერთობიდან გამომდინარე დასაქმებულს მისთვის აქვს გადასახდელი;
  - 4.1.4. შინაგანაწესით განსაზღვრულ შემთხვევებში დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების ღონისძიებები და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;
  - 4.1.5. კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევაში განაცხადოს უარი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მთლიანად ან ნაწილობრივ შესრულებაზე (ლოკაუტი);
  - 4.1.6. შეწყვიტოს დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა.
- 4.2. დამსაქმებელი ვალდებულია:
  - 4.2.1. გააცნოს დასაქმებულს შრომის შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილება;
  - 4.2.2. განსაზღვრული ოდენობითა და პირობებით უზრუნველყოს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება;
  - 4.2.3. არ გადასცეს მესამე პირ(ებ)ს დასაქმებულის შესახებ მასთან დაკავშირებული პირადი ინფორმაცია, დასაქმებულის წინასწარი თანხმობის გარეშე.

**მუხლი 5. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობანი**

- 5.1. დასაქმებულს უფლება აქვს:
  - 5.1.1. მოითხოვოს და მიიღოს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება.
  - 5.1.2. ისარგებლოს დასვენებისა და უქმე დღეებით, აგრეთვე ყოველწლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით;
  - 5.1.3. უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას, ან მისი შესრულება საფრთხეს უქმნის დასაქმებულის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას ან კანონიერ ინტერესებს;
  - 5.1.4. იმუშაოს უქმე და დასვენების დღეებში;
  - 5.1.5. მოითხოვოს დაკისრებული ვალდებულებების (სამუშაოს) შესრულებასთან დაკავშირებული შესაბამისი დოკუმენტები;
- 5.2. დასაქმებული ვალდებულია:
  - 5.2.1. კეთილსინდისიერად, დროულად და საკუთარი პასუხისმგებლობით შეასრულოს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაო; აგრეთვე, დამსაქმებლის მოთხოვნები, მითითებები და დირექტივები (ზეპირი ან წერილობითი), თუ ისინი არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას და გამომდინარეობს დამსაქმებლის უფლებამოსილებიდან;
  - 5.2.2. დაიცვას სამუშაო დროის დადგენილი რეჟიმი, შრომის დისციპლინა და დემორჩილოს სამსახურში არსებულ სხვა წესებსა და მოთხოვნებს;
  - 5.2.3. გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის მიერ მისთვის დროებით სარგებლობაში გადაცემულ, სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად საჭირო ქონებას (მათ შორის: ბეჭედი, სამსახურებრივი დოკუმენტაციასა და ა.შ.);
  - 5.2.4. დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს იმ გარემოებათა შესახებ, რომლის გამოც უარს ამბობს ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებაზე;
  - 5.2.5. თანამდებობასთან შესაბამისობისა და შესასრულებელი სამუშაოს კვალიფიკაციის დადგენის მიზნით, დამსაქმებლის მიერ დადგენილი პერიოდულობითა და პირობებით გაიაროს სავალდებულო ტესტირება;

5.2.6. სამუშაოს შესრულებისას დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობითა და სხვა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული საქმიანობის პრინციპები და მოთხოვნები;

5.2.7. მისი ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების მოშლის შემთხვევაში, გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნულის შესახებ არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე, წერილობითი ფორმით. წინააღმდეგ შემთხვევაში, ამ ვალდებულების შეუსრულებლობისა და სამსახურებრივი საქმიანობის თვითნებურად მიტოვების შემთხვევაში, დასაქმებულს საჯარიმო სანქციის სახით დამსაქმებლის წინაშე ეკისრება ხელფასის ხუთმაგი ოდენობით (გარდა პრემიის სახით მიღებული თანხისა) თანხის გადახდის ვალდებულება, იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება დამოკიდებულია გამომუშავებაზე, საჯარიმო სანქცია გამოითვლება წინა 3 (სამი) თვის განმავლობაში დასაქმებულის მიერ მიღებული საშუალო ხელფასის (თუ მუშაობის დაწყებიდან ნამუშევარი დრო 3 (სამი) თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი პერიოდის საშუალო ანაზღაურება) ხუთმაგი ოდენობით. აღნიშნული ვალდებულება არ ვრცელდება იმ შემთხვევაზე, როდესაც ხელშეკრულების შეწყვეტა ხდება მხარეთა შეთანხმებით.

5.2.8. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის, მათ შორის, მოშლის შემთხვევაში, მის უშუალო უფროს ან შესაბამის პასუხისმგებელ პირ(ებ)ს გადასცეს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მის ხელთ არსებულ ყველა სახის მატერიალური სიკეთე და უზრუნველყოს სამსახურებრივი საქმიანობის შეწყვეტამდე შესრულებული და/ან შეუსრულებელი სამუშაოს გადაბარება შესაბამისი პასუხისმგებელი პირ(ებ)ისათვის. წინააღმდეგ შემთხვევაში, შესაძლებელია მის მიმართ ამ ხელშეკრულების 5.2.7 პუნქტით გათვალისწინებული საჯარიმო სანქციის გაგრძელება.

5.2.9. უზრუნველყოს დაკისრებული მოვალეობის შესრულების პროცესში მიღებული ინფორმაციის კონფიდენციალობა (აღნიშნული ვალდებულება ძალაშია ხელშეკრულების შეწყვეტის შემდეგაც).

#### **მუხლი 6. შრომის ანაზღაურება (ხელფასი)**

6.1. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისათვის შრომის ანაზღაურება განხორციელდება შესრულებული სამუშაოს შესაბამისად.

6.2. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების წესი და პირობები განისაზღვრება სააგენტოს დირექტორის მიერ გამოცემული აქტის (ბრძანების) შესაბამისად.

6.3. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების (ხელფასის) ოდენობის ცვლილება შესაძლებელია დამსაქმებლის მიერ გამოცემული აქტის (ბრძანების) საფუძველზე.

#### **მუხლი 7. ხელშეკრულების ვადა**

7.1. ხელშეკრულება ძალაში შედის 2018 წლის 9 იანვრიდან და მოქმედებს 2018 წლის 30 იანვრის ჩათვლით.

7.2. ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გაგრძელება შესაძლებელია დამსაქმებლის ბრძანებით. დასაქმებულის თანხმობა შრომითი ურთიერთობის ვადის გაგრძელებაზე დასტურდება ხელმოწერით.

#### **მუხლი 8. ხელშეკრულების (შრომითი ურთიერთობის) შეწყვეტა**

8.1. ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველებია:

8.1.1. ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

8.1.2. მხარის მიერ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობა (მათ შორის სავალდებულო ტესტირების არ გავლა ან ჩაჭრა);

8.1.3. ხელშეკრულების მოშლა;

8.1.4. სასამართლოს განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რაც გამორიცხავს სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას;

8.1.5. დასაქმებულის გარდაცვალება;

8.1.6. დამსაქმებლის ლიკვიდაცია.

#### **მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები**

9.1. მხარეთა შორის ამ ხელშეკრულების გაფორმებამდე არსებული ნებისმიერ შეთანხმება (გარიგება, შრომითი კონტრაქტი) ძალას კარგავს ამ ხელშეკრულების ამოქმედებიდან.

9.2. კონტრაქტი გაფორმებულია ქართულ ენაზე, ორ ეგზემპლარად. ერთი ინახება დამსაქმებელთან, მეორე – დასაქმებულთან. ორივე ეგზემპლარს თანაბარი იურიდიული ძალა აქვს.

9.3. ქვემოთ ხელმოწერი მხარეები ადასტურებენ თანხმობას წინამდებარე ხელშეკრულების შინაარსზე და პირობებზე.

დამსაქმებელი:

ქ. თბილისი აკ. წერეთლის გამზ. N144

(ხელმოწერა)

დასაქმებული:

პირადი N62005016710

მისამართი: ოჩამჩირე, ს. ჭანბას ქ. N151

(ხელმოწერა)