

”ვამტკიცებ”
აკრედიტაციის ცენტრის
გენერალური დირექტორი

პაატა გოგოლიძე

(ხელმოწერა)

“1” “თებერვალი” 2015 წელი

სსიპ „აკრედიტაციის ერთიანი ეროვნული - აკრედიტაციის ცენტრი“-ს

შინაგანაწესი

მუხლი 1.
შინაგანაწესი და მისი მიზნები.

1. წინამდებარე შინაგანაწესი (შემდგომში “შინაგანაწესი”) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციისა და არსებული კანონმდებლობის საფუძველზე, განსაზღვრავს სსიპ “აკრედიტაციის ერთიანი ეროვნული ორგანო – აკრედიტაციის ცენტრი”-ს (შემდგომში “ცენტრი”) შრომის განაწესს. შინაგანაწესი მიზნად ისახავს:

- ა) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
- ბ) საზოგადოებისა და პერსონალს შორის სამსახურებრივი ურთიერთობის საკითხების მოწესრიგებას;
- გ) პერსონალის მოვალეობების და უფლებების რეალიზაციის ხელშეწყობას;
- დ) გაწეული შრომის დაკავშირებას შრომის ანაზღაურებასთან;
- ე) პერსონალისთვის უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო პირობების შექმნას;
- ვ) მესამე პირებთან ურთიერთობისას პერსონალის უფლებების და კანონიერი ინტერესების გამოხატვასა და დაცვას;
- ზ) სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას.

მუხლი 2.
სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელება

1. შინაგანაწესის თანახმად პერსონალის სამსახურებრივი მოვალეობანი განისაზღვრება, მაგრამ არ შემოიფარგლება, შემდეგით:

- ა) დაიცვას შრომის კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით/შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები;
- ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები;
- გ) დაიცვას შრომის დისციპლინა;
- დ) გაუფრთხილდეს ცენტრის და თანამშრომელთა ქონებას;
- ე) იზრუნოს ენერგორესურსების ეკონომიურად ხარჯვაზე;

2. პერსონალი ვალდებულია სამუშაოზე გამოცხადდეს საქმიანი გარემოს შესაფერისი ჩაცმულობით. მიუღებელია სპორტული ტიპის ტანსაცმლით სამსახურში გამოცხადება.

3. პერსონალი ვალდებულია სამუშაო საათების დამთავრების შემდეგ წესრიგში მოიყვანოს თავისი სამუშაო ადგილი, შეამოწმოს პირად მოხმარებაში არსებული ელექტრო მოხმარების საგნების გათიშულობა, უზრუნველყოს საქმიანი ქაღალდებისა და ფინანსური დოკუმენტაციის საიმედო შენახვა.

4. დაუშვებელია, ამაზე საგანგებო თანხმობის გარეშე, პერსონალის მიერ სხვა თანამშრომლებისა ინვენტარით, ჩანაწერებით ან კომპიუტერული კოდებით სარგებლობა, მისი გამოყენება, წაკითხვა და გავრცელება.

5. შრომის პირობების დაცვის გარდა, პერსონალი ვალდებულია საგანგებო მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც ეხება მის მიერ შესრულებულ მოვალეობებს და სამუშაო ადგილს.

6. პერსონალი ვალდებულია დაიცვას:

- სანიტარულ-ჰიგიენური;
 - უსაფრთხოების;
 - სახანძრო და სამართლებრივი ნორმები.
7. დაუშვებელია პერსონალის მიერ ცენტრის კუთვნილი ინფორმაციის არასამსახურეობრივი მიზნებისათვის გამოყენება, ასევე მესამე პირისთვის გადაცემა ან გამჟღავნება.
 8. შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის პერსონალს, გარდა წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული პირობებისა, ეკისრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

მუხლი 3.

ეთიკური და მორალური ნორმების დაცვა

1. პერსონალი, როგორც სამუშაოზე, ასევე მის გარეთ ვალდებულია ზრუნავდეს ცენტრის იმიჯსა და რეპუტაციაზე.
2. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე გამოცხადება და ყოფნა ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკულ თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ.
3. 4. პერსონალი უნდა იყოს თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლების და ცენტრში მოსული სტუმრების მიმართ და გაუწიოს მათ დახმარება საჭიროების შემთხვევაში.
4. პერსონალი აგრეთვე ვალდებულია დაიცვას არსებული კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნები.

მუხლი 4.

პერსონალის მიერ ცენტრის კუთვნილი ქონების გამოყენება

1. სამუშაო მოვალეობების შესრულების მიზნით, პერსონალს აქვს უფლება გამოიყენოს ცენტრის კუთვნილი ქონება მისი მოხმარების წესების დაცვით.
2. პერსონალს ეძლევა საშუალება ისარგებლოს კორპორატიული მობილური და ინტერნეტ კავშირით, პერსონალური კომპიუტერით, სხვა საოფისე ინვენტარით, ასევე ცენტრის კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებებით, შესაბამისი დაშვების გათვალისწინებით.
3. დაუშვებელია ცენტრის კუთვნილი ქონების ისეთი მიზნებისთვის გამოყენება, რომელსაც შეუძლია ცენტრის საქმიანობას მიაყენოს მატერიალური ან რეპუტაციული ზიანი.
4. პერსონალს ეკისრება პასუხისმგებლობა, მათ შორის მატერიალურიც, ცენტრის ან თანამშრომელთა კუთვნილი ქონების დაზიანებაზე ან განადგურებაზე. შესაბამისი პასუხისმგებლობის დონე განისაზღვრება ცენტრის ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 5.

სამუშაო დრო და შესვენება

1. ცენტრს აქვს 5 დღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
2. სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე. მცირეწლოვანი ბავშვების მშობლებს გენერალური დირექტორის შესაბამისი განკარგულების საფუძველზე შეუძლიათ გამოცხადდნენ სამსახურში 09:30 საათზე.

3. სამუშაო დღის განმავლობაში პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს შინაგანაწესით გათვალისწინებული შესვენებით.
4. პერსონალს პირადი მიზნებისათვის ეძლევა ერთსაათიანი პერიოდი სამუშაო დღის 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
5. შესვენებას პერსონალი იყენებს თავისი შეხედულების შესაბამისად და დროის ამ შუალედში მას აქვს სამუშაო ადგილიდან გასვლის უფლება.
6. ცენტრის ხელმძღვანელობის მხრიდან პერსონალს გადაეცემა ოფისში პერსონალური დაშვების ბარათები. ბარათების გამოყენებით ბარათის მფლობელი აფიქსირებს სამსახურში გამოცხადებას, შესვენებაზე გასვლას და შესვენებიდან მოსვლას, სამსახურიდან წასვლას სამუშაოს დამთავრების შემდგომ.

მუხლი 6. დასვენების დღეები

1. პერსონალს აქვს უფლება დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.
2. პერსონალს არ ეძლევა შესრულებლად სამუშაო დადგენილ უქმე დღეებში და სამუშაო დროის შემდეგ გამონაკლისი შემთხვევების გარდა:
 - ა) ცენტრის გენერალური დირექტორის ან მისი მოვალეობის შემსრულებლის განკარგულებით.
 - ბ) პერსონალის და ხელმძღვანელობის ურთიერთშეთანხმებით.
3. არასამუშაო საათებში და უქმე დღეებში სამუშაო ადგილზე ყოფნისას პერსონალი ვალდებულია დაიცვას 2, 3, 4-ე მუხლების მოთხოვნები. გამონაკლისს წარმოადგენს მ. 2-ის პ.2.

მუხლი 7. სამსახურში გამოუცხადებლობა, სამუშაოზე დაგვიანება ან სამუშაოს მიტოვება

1. სამსახურში გამოუცხადებლობად - ითვლება პერსონალის მიერ ერთი ან მეტი სრული სამუშაო დღის გაცდენა არასაპატიო მიზეზით.
2. სამუშაოზე დაგვიანებად ან სამუშაოს მიტოვებად - მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაო დროის დაწყებისთვის არ გამოცხადება, ან პირადი მიზნებისთვის სამუშაოს მიტოვება ცენტრის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმების გარეშე.
3. პერსონალის გამოუცხადებლობის, დაგვიანების, ან სამუშაოს მიტოვების შემთხვევაში, უშუალო ხელმძღვანელს აქვს უფლება გენერალურ დირექტორთან მოითხოვოს საქართველოს კანონმდებლობით და ცენტრის შინაგანაწესით დადგენილი შესაბამისი დისციპლინარული ზომების გატარება.
4. გამოუცხადებლობა, დაგვიანება, ან სამუშაოს მიტოვება საპატიოდ ჩაითვლება, თუ პერსონალი წარადგენს მისი უშუალო ხელმძღვანელისათვის მისაღებ ახსნა-განმარტებით საბუთს და გენერალური დირექტორი მას ასევე მისაღებად ჩათვლის. ასეთი საბუთი შემდგომ შეინახება ადმინისტრაციულ სამსახურში.

- სამუშაოზე დაგვიანებად არ ჩაითვლება ცენტრის ოფისში არ ყოფნა პერსონალის მივლინებისას ან სამსახურეობრივი მოვალეობების ოფისის გარეთ შესრულებისას. ასეთ შემთხვევებზე ინფორმირებული უნდა იყოს მისი უშუალო ხელმძღვანელი.

მუხლი 8.

წინასწარ ცნობილი მიზეზით ან გაუთვალისწინებელი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

- პერსონალისათვის წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში დაგვიანების, გამოუცხადებლობის ან სამუშაოს ნაადრევად მიტოვების შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია წინასწარ მიმართოს ცენტრის ხელმძღვანელობას წერილობითი განცხადებით, სავარაუდო პერიოდისა და მიზეზების მითითებით. ამგვარი განცხადება უნდა ინახებოდეს ცენტრის ადმინისტრაციულ სამსახურში.
- განცხადების დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში პერსონალის არ გამოცხადება, დაგვიანება ან სამუშაოს მიტოვება მიიჩნევა არასაპატიოდ და ასეთ შემთხვევებში ცენტრის ხელმძღვანელობა უფლებამოსილია გაატაროს მის მიმართ საქართველოს კანონმდებლობით და შინაგანაწესით გათვალისწინებული ღონისძიებანი.
- გაუთვალისწინებელი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პერსონალი ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ აცნობოს თავის უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი. გამოცხადების შემდეგ კი წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი, რომელიც განხილული იქნება მ.7-ის პ.4-ის თანახმად.

მუხლი 9.

დისციპლინარული ზომები

- პერსონალის არასაპატიო მიზეზით დაგვიანების, გამოუცხადებლობის, ნაადრევად მიტოვების შემთხვევებში, ასეთი ქმედების შედეგად ცენტრისათვის მიყენებული ზიანის შესაბამისად, ცენტრის ხელმძღვანელობას აქვს უფლება პერსონალის მიმართ გაატაროს შემდეგი დისციპლინარული ზომები: გამოუცხადოს საყვედური სიტყვიერი ან წერილობითი სახით, დააკისროს მატერიალური პასუხისმგებლობა ან დააყენოს საკითხი სამსახურიდან დაითხოვნის თაობაზე.
- პერსონალის მიერ, არასაპატიო მიზეზით ერთი სამუშაო დღის გაცდენისას მის მიმართ დაკისრებული მატერიალური პასუხისმგებლობის რაოდენობამ შეიძლება შეადგინოს თვიური ხელფასის 10%, ხოლო ორი ან მეტი სამუშაო დღის გაცდენის შემთხვევაში - თვიური ხელფასის 50%-მდე, რაც არის ცენტრის ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილების საგანი.
- არასაპატიო მიზეზით დაგვიანება, გამოუცხადებლობა, ნაადრევად მიტოვება პირდაპირ იქნება გათვალისწინებული პერსონალის პრემირების საკითხის გადაწყვეტისას ცენტრის ხელმძღვანელობის მიერ.

მუხლი 10.
ანაზღაურებადი შვებულება

1. კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულება პერსონალზე გაიცემა შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების (დანიშვნის შესახებ განკარგულების გამოცემის) დღიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ, გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა, რაც წარმოადგენს ცენტრის ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილების საგანს.
2. კალენდარული წლის განმავლობაში, კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულება შეადგენს 24 სამუშაო დღეს. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
3. განცხადება შვებულების მოთხოვნის თაობაზე პერსონალის მიერ იწერება მინიმუმ 14 სამუშაო დღით ადრე. პერსონალის უშუალო ხელმძღვანელი განიხილავს განცხადებას და იღებს გადაწყვეტილებას შვებულების დაწყებიდან მინიმუმ 7 სამუშაო დღით ადრე.
4. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
5. უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილება წინასწარ შეთანხმებული უნდა იყოს ცენტრის ხელმძღვანელობასთან.
6. განცხადებები და ვიზირებები შვებულების თაობაზე უნდა ინახებოდეს ადმინისტრაციულ სამსახურში.

მუხლი 11.
არაანაზღაურებადი შვებულება

1. პერსონალს შეუძლია ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე (უხელფასო) შვებულებით, რომლის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს უნდა შეატყობინოს მინიმუმ 14 კალენდარული დღით ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
2. კალენდარული წლის განმავლობაში პერსონალს შეუძლია მოითხოვოს უხელფასო შვებულება საერთო ოდენობით 15 სამუშაო დღე. ცენტრი იტოვებს უფლებას არ დააკმაყოფილოს განცხადება უხელფასო შვებულებაში გასვლის თაობაზე, პერსონალის სამუშაო ადგილზე საჭიროებიდან გამომდინარე.

მუხლი 12.
დროებით შრომისუუნარობა და ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება

1. კალენდარული წლის განმავლობაში, დროებით შრომისუუნარობისას, პერსონალს საქართველოს შრომის კოდექსის თანახმად შეიძლება 15 დღის განმავლობაში შეუნარჩუნდეს ანაზღაურება შესაბამისი სამედიცინო ბიულეტენის წარმოდგენის შემთხვევაში.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.

მუხლი 13. შრომის ანაზღაურება

1. პერსონალის შრომის ანაზღაურება ხდება ცენტრსა და პერსონალს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების პირობების მიხედვით.
2. პერსონალს ხელფასი გადაეხდება თვეში ერთხელ, თვის მესამე დეკადაში.
3. ცენტრის ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებით, წლის განმავლობაში პერსონალზე შეიძლება გაიკვეს პრემია /სახელფასო დანამატი კანონმდებლობის თანახმად.
4. პერსონალის ხელფასი და სხვა ფულადი გაცემები ხორციელდება ბანკში ცენტრის მიერ პერსონალისთვის გახსნილ პირად საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვით.
5. ცენტრი პასუხისმგებელია პერსონალის მიერ კანონით დადგენილ ინდივიდუალურ გადასახდთან (საშემოსავლო გადასახადთან) დაკავშირებულ საკითხებზე.
6. ხელფასის ჩარიცხვის შემდეგ ცენტრი არ არის პასუხისმგებელი საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზების გამო ხელფასის გაცემის შეფერხებაზე და ამით გამოწვეული შესაძლო ზარალის ანაზღაურებაზე.
7. ცენტრის სასარგებლოდ პერსონალის მიერ საჭიროებისამებრ გაწეული მატერიალური დანახარჯები აუნაზღაურდება ცენტრის გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე.
8. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია, მაშინ ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.
9. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი. შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

მუხლი 14. სამუშაოს შეთავსება და საზოგადოებრივ საქმიანობაში მონაწილეობა

1. საქართველოს კონსტიტუციითა და შესაბამისი საკანონმდებლო მოთხოვნების გათვალისწინებით, პერსონალს აქვს უფლება შეითავსოს თანამდებობა სხვა ცენტრში, ან შეასრულოს სამუშაო სხვა პირის დაკვეთით, თუ ამგვარი თანამდებობის შეთავსება ან დაკვეთითი სამუშაოს შესრულება არ ითვალისწინებს:
 - ა) ცენტრის სამუშაო საათების გამოყენებას;
 - ბ) ცენტრში უშუალო მოვალეობების შესრულების ხარისხის გაუარესებას;
 - გ) ცენტრის კუთვნილი ინვენტარისა და ტექნიკის გამოყენებას;
 - დ) ცენტრის რეპუტაციისა და კომერციული ინტერესების შელახვას.
2. საზოგადოებრივ და/ან პოლიტიკურ საქმიანობაში პერსონალის მონაწილეობის თაობაზე ინფორმირებული უნდა იყოს ცენტრის ხელმძღვანელობა.

3. ზემოაღნიშნული პუნქტების დარღვევის შემთხვევაში ცენტრის ხელმძღვანელობა იტოვებს უფლებას გაატაროს დისციპლინარული ზომები.

მუხლი 15.

შრომითი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა

1. პერსონალთან შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტა შეიძლება, როგორც ცენტრის ხელმძღვანელობის ინიციატივით, ასევე პერსონალის სურვილით საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული საფუძველით.
2. ცენტრის ხელმძღვანელობის მიერ საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას ცენტრის ხელმძღვანელობა ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს პერსონალი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე, პერსონალს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
3. ცენტრის ხელმძღვანელობის მიერ საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული, რომელიმე საფუძველით შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტისას ცენტრის ხელმძღვანელობა უფლებამოსილია არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს პერსონალი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში პერსონალს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
4. პერსონალის ინიციატივით შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტისას, იგი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს ცენტრის ხელმძღვანელობა წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.
5. პერსონალს უფლება აქვს, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის თაობაზე შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში ცენტრის ხელმძღვანელობას წერილობით გაუგზავნოს, ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველის წერილობითი დასაბუთების მოთხოვნა. ცენტრის ხელმძღვანელობა მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობითვე გასცემს პასუხს.
6. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია დაუყოვნებლივ დაუბრუნოს ცენტრს მისთვის გადაცემული საოფისე ქონება, (მობილური ტელეფონი, პერსონალური კომპიუტერი და სხვა).

მუხლი 16.

პერსონალის ინფორმირების წესი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტების შესახებ

1. საჭიროების შემთხვევაში პერსონალის მიმართ სამსახურეობრივი საკითხების შესახებ გენერალური დირექტორის ან მისი მოადგილის გადაწყვეტილებით გამოიცემა განკარგულება - ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი.
2. პერსონალს, რომელსაც ეხება განკარგულება, უფლება აქვს მოითხოვოს ამ საბუთის ასლი.

მუხლი 17.

შინაგანაწესის მიღებისა და გაცნობის წესი

1. შინაგანაწესის დამტკიცება და მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება აკრედიტაციის ცენტრის გენერალური დირექტორის განკარგულების საფუძველზე და დებულების ყველა გვერდზე მისი ხელმოწერით. ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია:
 - შინაგანაწესის აქტუალიზაციაზე;
 - მოქმედი ხელმოწერილი ვერსიის შენახვაზე და
 - შინაგანაწესის დასკანერებული ელექტრონული ვერსიის ხელმისაწვდომობაზე აკრედიტაციის ცენტრის შიდა ელექტრონულ ქსელში.
2. ცენტრის ადმინისტრაციული სამსახური ვალდებულია გააცნოს მთელ პერსონალს წინამდებარე შინაგანაწესი.
3. პერსონალი ხელს აწერს შინაგანაწესის გაცნობაზე.

მუხლი 18.

შინაგანაწესის ძალაში შესვლა და კონტროლი

შინაგანაწესი ძალაში შედის მისი დამტკიცების დღიდან და კონტროლი მისი მოთხოვნების შესრულებაზე ევალება ცენტრის ხელმძღვანელობას და სამსახურის უფროსებს.

მუხლი 19. შინაგანაწესის გაცნობის ფურცელი

ხელმოწერა

თარიღი

გენერალური დირექტორის მოადგილე/ხარისხის მენეჯერი:

აკრედიტაციის მონიტორინგისა და ზედამხედველობის სამსახურის უფროსი:

წამყვანი შემფასებლები:

ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი:

ბუღალტერი:

ტრანსპორტისა და მეურნეობის უფროსი სპეციალისტი:

ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი სპეციალისტი/ხარისხის მენეჯერის თანაშემწე:

შესყიდვების კოორდინატორი:

გენერალური დირექტორის თანაშემწე:
