

საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და  
სოციალური დაცვის მინისტრის

ბრძანება №01-15/6

2021 წლის 12 თებერვალი

ქ. თბილისი

სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმისა და მისი წარმოების წესის დამტკიცების თაობაზე

„საქართველოს შრომის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 24-ე მუხლის მე-11 პუნქტის შესაბამისად, ვბრძანებ:

**მუხლი 1**

დამტკიცდეს თანდართული სამუშაო დროის აღრიცხვის წესი (დანართი №1) და სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა (დანართი №2).

**მუხლი 2**

ბრძანება ამოქმედდეს 2021 წლის 1 მარტიდან.

საქართველოს ოკუპირებული  
ტერიტორიებიდან დევნილთა,  
შრომის, ჯანმრთელობისა და  
სოციალური დაცვის მინისტრი

ეკატერინე ტიკარაძე

დანართი №1

სამუშაო დროის აღრიცხვის წესი

**მუხლი 1**

1. სამუშაო დროის აღრიცხვის წესი (შემდგომში – წესი) განსაზღვრავს სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის (დანართი №2) კომპონენტებს, შევსებისა და წარმოების პროცედურებს.
2. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა არის დასაქმებულთა სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტი, რომელიც მოიცავს წერილობით ან/და ელექტრონული ფორმით აღრიცხულ მონაცემებს დასაქმებულთა მიერ ნამუშევარი საათების შესახებ.
3. სამუშაო დროის აღრიცხვა, ამ წესის შესაბამისად, სავალდებულოა საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული დამსაქმებლებისთვის (ფიზიკური ან იურიდიული პირი ან/და პირთა გაერთიანება).

**მუხლი 2**

1. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის წარმოება შესაძლებელია როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული ფორმით.
2. ამ ბრძანებით დამტკიცებული №2 დანართით დადგენილი სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა უნდა მოიცავდეს არანაკლებ ამ წესით განსაზღვრულ მონაცემებს, თუმცა დამსაქმებელი უფლებამოსილია, მიუთითოს სხვა დამატებითი ინფორმაცია ან აღრიცხოს სამუშაო დრო ნებისმიერი სხვა ფორმით ამ წესით დადგენილი მინიმალური მონაცემების გათვალისწინებით.



3. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმაში ინფორმაცია აისახება ერთჯერადად, ყოველი თვის ბოლოს ან/და პერიოდულად, მთელი თვის განმავლობაში.
4. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის დახურვის თარიღი დგინდება დამსაქმებლის მიერ, მაგრამ არაუგვიანეს მომდევნო კალენდარული თვის 10 რიცხვისა.
5. ცვლაში მუშაობისას, სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმას თან უნდა დაერთოს დამსაქმებლის მიერ, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, დამტკიცებული ცვლის განრიგი. თუ საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში ცვლის განრიგმა განიცადა ცვლილება, სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმას, ცვლის განრიგთან ერთად დაერთვის ცვლილების ამსახველი დოკუმენტი.

### **მუხლი 3**

1. დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაო დღეს წერილობით ან/და ელექტრონულად აღრიცხოს დასაქმებულთა მიერ ნამუშევარი დრო და სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტი გააცნოს დასაქმებულს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, სამუშაოს ორგანიზების სპეციფიკიდან გამომდინარე, ეს შეუძლებელია.
2. დასაქმებული უფლებამოსილია დამსაქმებლისგან მოითხოვოს მის მიერ ნამუშევარი საათების აღრიცხვის დოკუმენტ(ებ)ის გაცნობა.

### **მუხლი 4**

1. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა, როგორც ყოველთვიური დოკუმენტი, საბოლოო წერილობითი ან/და ელექტრონული დოკუმენტის სახით შევსებული და ხელმოწერილი 1 წლის განმავლობაში ინახება დამსაქმებელთან ან მის მიერ განსაზღვრულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში/პირთან.
2. დამსაქმებელი ვალდებულია, განსაზღვროს სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის წარმოებაზე/შევსებაზე, შენახვაზე და დასაქმებულებისთვის გაცნობაზე პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი ან სტრუქტურული ქვედანაყოფი.

### **მუხლი 5**

1. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის შევსებისას მიეთითება:
  - ა) გრაფაში „ორგანიზაციის დასახელება“ – ორგანიზაციის/დაწესებულების სრული დასახელება;
  - ბ) გრაფაში „სტრუქტურული ერთეული“ – ორგანიზაციის სტრუქტურული ერთეულის/დანაყოფის/ქვედანაყოფის, როგორცაა დეპარტამენტი, სამსახური, სამმართველო და ა.შ. სრული დასახელება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - გ) გრაფაში „შედგენის თარიღი“ – პასუხისმგებელი პირის მიერ სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის შედგენის თარიღი;
  - დ) გრაფაში „საანგარიშო პერიოდი (-დან, -მდე)“ – საანგარიშო პერიოდის დაწყებისა და დასრულების თარიღები;
  - ე) გრაფაში „საიდენტიფიკაციო კოდი“ – საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მინიჭებული უნიკალური და მუდმივი საიდენტიფიკაციო ნომერი;
  - ვ) გრაფაში 1 – რიგითი ნომერი;
  - ზ) გრაფაში 2 – დასაქმებულის გვარი, სახელი, თანამდებობა (სპეციალობა, პროფესია);
  - თ) გრაფაში 3 – პირადი ნომერი ან ტაბელის ნომერი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;



ი) გრაფებში 4 და 6 – საანგარიშო პერიოდში/თვის განმავლობაში აღნიშვნები სამუშაოზე გამოცხადების/არგამოცხადების შესახებ თარიღების მიხედვით შესაბამისად თვის პირველ და მეორე ნახევარში;

კ) გრაფებში 5 და 7 – შესაბამისი თვის პირველ და მეორე ნახევარში ნამუშევარი საათების ჯამი;

ლ) გრაფაში 8 – თვის განმავლობაში ნამუშევარ დღეთა ჯამური რაოდენობა;

მ) გრაფაში 9 – თვის განმავლობაში ნამუშევარი საათების ჯამური რაოდენობა;

ნ) გრაფაში 10 – თვის განმავლობაში ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათების ჯამური რაოდენობა;

ო) გრაფაში 11 – თვის განმავლობაში ღამით (22.00-დან 6.00-მდე პერიოდი) ნამუშევარი საათების ჯამური რაოდენობა;

პ) გრაფაში 12 – თვის განმავლობაში დასვენების, უქმე დღეებში ნამუშევარი საათების ჯამური რაოდენობა;

ჟ) გრაფაში 13 – თვის განმავლობაში სხვა 10-12 გრაფებისგან განსხვავებული, მათ შორის დისტანციურად ნამუშევარი საათების ჯამური რაოდენობა;

რ) გრაფაში 14 – თვის განმავლობაში დროებითი შრომისუნარობის პერიოდის დღეთა ჯამური რაოდენობა, მათ შორის ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების (საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის) პერიოდი;

ს) გრაფაში 15 – თვის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დღეთა ჯამური რაოდენობა, მათ შორის, ბავშვის მოვლის გამო ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდი;

ტ) გრაფაში 16 – ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დღეთა ჯამური რაოდენობა, მათ შორის, ბავშვის მოვლის გამო ანაზღაურების გარეშე შვებულების პერიოდი;

უ) გრაფაში 17 – თვის განმავლობაში სხვა 14-16 გრაფებისგან განსხვავებული გაცდენილი დღეების/საათების ჯამური რაოდენობა;

ფ) გრაფაში 18 – თვის განმავლობაში დასვენების, უქმე დღეების ჯამური რაოდენობა;

ქ) გრაფაში „პასუხისმგებელი პირი“ – დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის წარმოებაზე/შევსებაზე პასუხისმგებელი პირის თანამდებობა და ხელმოწერა;

ღ) გრაფაში „ორგანიზაციის/სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი“ – ორგანიზაციის/სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობა, ხელმოწერა და თარიღი.

2. იმ შეთხვევაში, თუ ორგანიზაციის/სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და შევსებაზე პასუხისმგებელი პირი ერთი და იგივე პირია, სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა დასტურდება ორგანიზაციის/სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ხელმოწერით.

3. ერთი და იგივე დასაქმებულის მიერ ერთსა და იმავე ორგანიზაციაში/დაწესებულებაში ან ამ ორგანიზაციის/დაწესებულების ერთსა და იმავე სტრუქტურულ ერთეულში ორ სხვადასხვა თანამდებობაზე (სპეციალობით, პროფესიით) დასაქმების შემთხვევაში (შეთავსებით სამუშაო), სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმაში მონაცემები შეიტანება ცალ-ცალკე თვითოეულ თანამდებობაზე (სპეციალობით, პროფესიით) ნამუშევარი საათების გათვალისწინებით.

4. სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის შევსებისას გამოიყენება შემდეგი პირობითი აღნიშვნები:

ა) „გ“ – გაცდენა;

ბ) „ს/ფ“ – საავადმყოფო ფურცელი;



გ) „შ“ – ანაზღაურებადი შვებულება;

დ) „უხ/შ“ – შვებულება ანაზღაურების გარეშე;

ე) „X“ – დასვენების და უქმე დღეები.

