

**საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს
საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ეროვნული სატყეო სააგენტოს
შინაგანაწესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ეროვნული სატყეო სააგენტოს (შემდგომში - სააგენტო ან დამსაქმებელი) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და და განსაზღვრავს სააგენტოში დასაქმებულთა (შემდგომში - დასაქმებული) შრომით და მის თანმდევ ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხებს.
2. შინაგანაწესის მიზნებია:
 - ა) სააგენტოს ფუნქციონირების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელშეწყობა;
 - ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - გ) შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
 - დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
 - ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
 - ვ) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობა.

მუხლი 2. სამსახურში მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტაცია

1. სამსახურში მიღების მსურველმა პირმა სააგენტოს ადმინისტრაციული და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში უნდა წარადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:
 - ა) განცხადება;
 - ბ) ავტობიოგრაფია ან Curriculum Vitae (CV);
 - გ) საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამადასტურებელი საბუთები (მოთხოვნის არსებობის შემთხვევებში);
 - დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.
2. დასაქმებულმა (გარდა „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის 29-ე მუხლით გათვალისწინებულ შეზღუდვაზე გამონაკლისის დაშვების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის განკარგულებით განსაზღვრული პირებისა) უნდა წარმოადგინოს:
 - ა) ცნობა სამედიცინო-ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ;
 - ბ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის წარუდგენლობა შეიძლება გახდეს სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

მუხლი 3. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა

1. სააგენტოში სამუშაო დრო განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით, ორშაბათიდან - პარასკევის ჩათვლით, 09:00 სთ-დან 18:00 სთ-მდე. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო, ასევე დასვენებისა და უქმე დღეები.
2. დასაქმებულს, რომელსაც ჰყავს 15 წლამდე ასაკის არასრულწლოვანი შვილი, შეუძლია ისარგებლოს შეღავათით და მისთვის სამუშაო დროის დასაწყისი განისაზღვრება არაუგვიანეს 09:30 საათით. ამ უფლებით სარგებლობისთვის დასაქმებული ვალდებულია სააგენტოს უფროსს მიმართოს განცხადებით, რომელსაც თან უნდა დაერთოს არასრულწლოვანი შვილის დაბადების მოწმობის ასლი.
3. შესვენების დრო განისაზღვრება ერთი საათით 13:00 სთ-დან 14:00 სთ-მდე. დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილის (სადაც იგი ვალდებულია შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობანი) დატოვების უფლება.
4. დაუშვებელია სამუშაო დროის განმავლობაში არასამსახურებრივი მიზნით სამუშაო ადგილის დატოვება უშუალო უფროსთან შეუთანხმებლად.
5. სააგენტოს ცენტრალურ აპარატში დასაქმებულებისათვის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება შენობაში საამისოდ გამოყოფილ ადგილას სარეგისტრაციო აპარატის მეშვეობით.
6. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის სააგენტოს უფროსის მიერ შეიძლება განისაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.

მუხლი 4. დასვენების დრო, არასამუშაო დროს სამსახურში ყოფნის წესი

1. დასაქმებულთათვის სააგენტოში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია.
2. სამსახურებრივი აუცილებლობის პირობებში, სააგენტოს უფროსის, უფროსის მოადგილის, სააგენტოს ტერიტორიული ორგანოს, ან სააგენტოს ცენტრალური აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის დავალებით დასაშვებია დასვენებისა და უქმე დღეებში დასაქმებულისათვის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დაკისრება.
3. დასაქმებულის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისა და ანაზღაურების პირობები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო დროის დაწყებამდე აცნობოს აღნიშნულის შესახებ

უშუალო ხელმძღვანელს. დასაქმებული უფლებამოსილია წლის განმავლობაში ისარგებლოს დამატებით 5 სამუშაო დღით, მაგრამ არა უმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ დასაქმებულმა უშუალო ხელმძღვანელს უნდა წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი ამ პუნქტით გათვალისწინებული უფლებით სარგებლობის შესახებ. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩაეთვლება საპატიოდ.

2. ოჯახური პირობების ან ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო სამუშაო დღის განმავლობაში სამსახურიდან დროებით გასვლის აუცილებლობის წარმოშობისას, ასევე, ამავე მიზეზით სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე წინასწარ წერილობით აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს ელექტრონული ფოსტის ან მობილური შეტყობინების მეშვეობით სამუშაო ადგილზე არყოფნის შესაძლო ხანგრძლივობის მითითებით. დასაქმებული და მისი უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულნი არიან აღნიშნული წერილობითი შეტყობინების შენახვა უზრუნველყონ სამუშაო დღის დასრულებამდე. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში არყოფნა დასაქმებულს ჩაეთვლება საპატიოდ. სამსახურის თვითნებური მიტოვება დაუშვებელია.

მუხლი 6. შვებულებით სარგებლობის წესი

1. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს სააგენტოს უფროსის გადაწყვეტილებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
2. დასაქმებული სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, წლის განმავლობაში 24 სამუშაო დღით, ხოლო სააგენტოს უფროსის თანხმობით დასაშვებია ანაზღაურებადი შვებულების ვადა განისაზღვროს 24 სამუშაო დღეზე მეტი ხანგრძლივობით.
3. დასაქმებული უფლებამოსილია ისარგებლოს არაანაზღაურებადი შვებულებით წლის განმავლობაში 15 კალენდარული დღით, ხოლო სააგენტოს უფროსის თანხმობით დასაშვებია არაანაზღაურებადი შვებულების ვადა განისაზღვროს 15 კალენდარულ დღეზე მეტი ხანგრძლივობით.
4. განცხადება ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის შესახებ სააგენტოს უფროსს უნდა წარუდგინოს უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც. ამ ვადის შემცირება დასაშვებია უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
5. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია განცხადებით 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
6. შვებულება ფორმდება სააგენტოს უფროსის ბრძანებით.
7. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან სააგენტოს უფროსის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის, რომელიც აძლევს მათ სათანადო მსვლელობას.

8. თუ შვებულებისათვის მოთხოვნილ პერიოდში დასაქმებულის შვებულებაში გასვლამ შესაძლებელია დააბრკოლოს სტრუქტურული ერთეულის მუშაობა, დასაქმებულს შესაძლებელია წერილობით დასაბუთებული უარი ეთქვას შვებულებით სარგებლობაზე.
9. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წლის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში არ დაიშვება.
10. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია დასაქმებულის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების გამოცემით.

მუხლი 7. მივლინების წესი

1. სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად დასაქმებული შესაძლებელია მივლინებულ იქნეს როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე მის ფარგლებს გარეთ, რაც ფორმდება სააგენტოს უფროსის ბრძანებით, რომლის გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს შესაბამისი მოხსენებითი ბარათი. მივლინების შესახებ მოხსენებითი ბარათი სააგენტოს უფროსს წარედგინება ცენტრალური აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის ან ტერიტორიული სამსახურის უფროსის წარდგინებით, სააგენტოს უფროსის კურატორ მოადგილესთან შეთანხმებით.
2. სააგენტოს უფროსს მოხსენებითი ბარათი წარედგინება მივლინებამდე სულ მცირე 2 დღით ადრე. ობიექტური გარემოებების არსებობის პირობებში შესაძლებელია აღნიშნული ვადის შემცირება.
3. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის იმ დოკუმენტაციის/ინფორმაციის უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან სააგენტოს უფროსის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა, რომელიც მივლინების პერიოდში მოითხოვს რეაგირებას.
4. დასაქმებული ვალდებულია მივლინების დასრულებიდან არა უგვიანეს 10 დღის განმავლობაში (გარდა ობიექტური გარემოებებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა), უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინოს ანგარიში მივლინების პერიოდში შესრულებული სამუშაოს შესახებ, ასევე მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.
5. მივლინება არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად იმ შემთხვევაშიც, თუ მივლინების პერიოდი წელიწადში აღემატება 45 კალენდარულ დღეს.

მუხლი 8. შრომის ანაზღაურება და სხვა სარგებელი

1. სააგენტოში დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშსწორებით, პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის გზით, საანგარიშო თვის ბოლო დეკადაში.
2. დასაქმებულს, სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად შეიძლება გამოეყოს სატელეფონო საუბრისა და საწვავის ლიმიტი.

3. სააგენტოს უფროსი უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საფუძვლებითა და ზღვრული ოდენობის ფარგლებში სააგენტოს თანამშრომლებისათვის სახელფასო დანამატის ან/და ფულადი ჯილდოს გაცემის თაობაზე შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფისა ან ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.
4. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი, რომლის ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

მუხლი 9. დამსაქმებლის ძირითადი ვალდებულებები

დამსაქმებელი ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს დასაქმებული სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოთი;
- ბ) დაიცვას შრომის კანონმდებლობისა და შრომის უსაფრთხოების წესები;
- გ) უზრუნველყოს დასაქმებული შრომისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით.
- დ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;
- ე) განსაზღვროს სამუშაო აღწერილობები იმგვარად, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული შესასრულებელი სამუშაო;
- ვ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბრად ხელმისაწვდომობა;
- ზ) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიულ განვითარებასა და შრომის ნაყოფიერების გაზრდაზე;
- თ) იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე;
- ი) შრომითი ურთიერთობის დაწყებამდე კანდიდატს გააცნოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული დებულებები პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის და მისი დაცვის საშუალებების შესახებ, მიიღოს ზომები სამუშაო ადგილზე პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვის უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 10. დასაქმებულის ძირითადი უფლება-მოვალეობები

1. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს კანონმდებლობა და სხვა სამართლებრივი აქტები;
- ბ) კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში დროულად, ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, რომლებიც

განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, სამუშაო აღწერილობით, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და მითითებებით;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განუხრელად შეასრულოს ხელმძღვანელთა დავალებები, გარდა ისეთი დავალებისა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

დ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას მის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტებით დადგენილი პირობები;

ე) ხელმძღვანელთან, დასაქმებულებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, მომსახურების მაღალი სტანდარტი;

ვ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ზიანს მიაყენებს სააგენტოს რეპუტაციას;

ზ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სააგენტოს მუშაობას და ლახავს სააგენტოს ავტორიტეტს;

თ) მუდმივად იზრუნოს თანამდებობრივი მოვალეობით გათვალისწინებული კვალიფიკაციის შენარჩუნებასა და ამაღლებაზე;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;

კ) სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას გაუფრთხილდეს სააგენტოს ქონებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები, იყენებდეს მას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის, მათ შორის, მის სარგებლობაში არსებული ტექნიკა და მოწყობილობა. აანაზღაუროს მისი ბრალეული ქმედებით სააგენტოსთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ლ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ინვენტარს, გამოიყენოს ისინი დანიშნულებისამებრ. მოწმობის დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ წერილობით აცნობოს აღნიშნულის შესახებ ადმინისტრაციული და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს;

მ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე სააგენტოს შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

ნ) შეასრულოს შრომის დაცვის, ტექნიკური და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები;

ო) დაუშვებელია სხვა დასაქმებულის სამსახურებრივი მოწმობით სარგებლობა და, აგრეთვე, სამსახურებრივი მოწმობის სხვა პირისთვის გადაცემა;

პ) დაიცვას თამბაქოს მოხმარების აკრძალვასთან/შეზღუდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

ჟ) არ გამოცხადდეს ან/და არ იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;

რ) დასაქმებული ვალდებულია დააფიქსიროს სამუშაოზე მისი გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან გასვლის ფაქტები სააგენტოს შენობაში საამისოდ გამოყოფილ ადგილას სარეგისტრაციო აპარატის მეშვეობით. აღნიშნული მოთხოვნის დარღვევა გამოიწვევს დასაქმებულის დისციპლინურ პასუხისმგებლობას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამ მოთხოვნის შეუსრულებლობა გამოწვეულია აპარატის გაუმართაობით.

ს) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო, კომერციულ და პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით;

ტ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას ატაროს სპეციალური ფორმის ტანსაცმელი. აღნიშნული ვალდებულება ვრცელდება სააგენტოს შემდეგ თანამშრომლებზე: სატყეო უბნის უფროსი, მეტყვე, ხე-ტყის დამზადების ინჟინერი და სპეციალისტი. სააგენტოს უფროსის გადაწყვეტილებით დამატებით ასეთი ვალდებულება შეიძლება განისაზღვროს სხვა თანამშრომლებისთვისაც.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს:

- ა) გაეცნოს ყველა დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მისი თანამდებობის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები, მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;
- ბ) დადგენილი წესით მიიღოს ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- გ) გაეცნოს მის პირად საქმეს, ასევე იმ დოკუმენტებს, რომლებიც შეიტანება მის პირად საქმეში;
- დ) მოითხოვოს სამსახურებრივი შემოწმება მისი პატივისა და ღირსების შემლახავი ცნობების გაბათილების მიზნით;
- ე) ძირითად საქმიანობას შეუთავსოს სხვა საქმიანობა, რომელიც ხელს არ შეუშლის სააგენტოს მუშაობის პროცესს;
- ვ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

მუხლი 11. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და მათი გამოყენების წესი

- 1. შინაგანაწესის დარღვევისა და დაკისრებული ფუნქციების შეუსრულებლობის ან/და არაჯეროვანი შესრულებისათვის სააგენტოს უფროსის მიერ დასაქმებულების მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ერთ-ერთი ზომა:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
 - დ) დაბალი რანგის თანამდებობაზე გადაყვანა;
 - ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.
- 2. ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება ხდება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, 1 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.
- 3. დასაქმებული დისციპლინარული პასუხისმგებლობის მოქმედების ქვეშ ითვლება ამ ზომის გამოყენებიდან 1 წლის განმავლობაში. თუ დასაქმებულის მიმართ ამ პერიოდში არ იქნა გამოყენებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ახალი ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

4. სააგენტოს უფროსი უფლებამოსილია დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მას არ ჩაუდენია ახალი დისციპლინური გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა დასაქმებულმა.
5. დასაქმებულის მიმართ, სამსახურებრივი მოვალეობათა კეთილსინდისიერად, ასევე, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - ა) მაღლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა;
 - გ) უფრო მაღალ თანამდებობაზე დანიშვნა.
6. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე სააგენტოს უფროსის წინაშე მოტივირებული წინადადების წარდგენის უფლება აქვს სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ტერიტორიული სამსახურის უფროსს ან სააგენტოს უფროსის კურატორ მოადგილეს.
7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნებისმიერი ზომის გამოყენების შესახებ სააგენტოს უფროსის წინაშე მოტივირებული წინადადების წარდგენის უფლება აქვს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს/ტერიტორიული სამსახურის უფროსს, სააგენტოს უფროსის კურატორ მოადგილეს, აგრეთვე სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის უფროსს.

მუხლი 12. შრომის დაცვა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოება

1. სააგენტო თავისი კომპეტენციისა და პასუხისმგებლობის ფარგლებში უზრუნველყოფს სამუშაო სივრცეში შრომის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად დასაქმებულისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და ფუნქციური შესაძლებლობების სამუშაოს უარყოფითი ასპექტებისგან დაცვის სისტემის ჩამოყალიბებას, რომელიც ჯანსაღი და უსაფრთხო საქმიანობის პირობებს ქმნის და მოიცავს სამართლებრივ, სოციალურ-ეკონომიკურ, ორგანიზაციულ-ტექნიკურ, სანიტარიულ-ჰიგიენურ, სამკურნალო-პროფილაქტიკურ, სარეაბილიტაციო და სხვა ღონისძიებებს.
2. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.
3. თამბაქოს მოხმარების აკრძალვასთან/შეზღუდვასთან დაკავშირებული ურთიერთობები წესრიგდება საქართველოს კანონმდებლობისა და სააგენტოს უფროსის ბრძანებით დამტკიცებული, სააგენტოს ცენტრალური აპარტისა და სააგენტოს ტერიტორიული ორგანოების შენობა-ნაგებობებში თამბაქოს მოწევის აკრძალვასთან/შეზღუდვასთან დაკავშირებული წესის შესაბამისად.

მუხლი 13. სამსახურებრივ საკითხზე ბრძანებათა და მითითებების დასაქმებულთათვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე დასაქმებულებზე დავალებები და მითითებები შესაძლოა გაიცეს:
 - ა) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;

ბ) მითითებით, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს. ასეთი მითითება შესაძლებელია გაიცეს ხელმძღვანელის (სააგენტოს უფროსის, მისი მოადგილეების, ტერიტორიული ორგანოს უფროსის, ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელისა და მისი მოადგილის, ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის) მიერ ზეპირსიტყვიერად, ან სამუშაო მასალებზე დადებული რეზოლუციით.

- ამ მუხლით გათვალისწინებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტისა და მითითების შესრულება შესაბამისი დასაქმებულისათვის სავალდებულოა.

მუხლი 14. მატერიალური პასუხისმგებლობა

- სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი და ტერიტორიული ორგანოს უფროსი ვალდებულია განახორციელონ კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მათდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულებს/ტერიტორიულ სამსახურებს.
- დასაქმებული პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:
 - ქონება გამოიყენოს მხოლოდ დანიშნულებისამებრ, სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
 - ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების (სათანადო გამოყენების შედეგად ნორმალური ცვეთის გათვალისწინებით), განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს, ან ტერიტორიული ორგანოს უფროსს (აღნიშნულის თაობაზე სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი ან ტერიტორიული ორგანოს უფროსი ვალდებულია შესაბამისი მოხსენებითი ბარათით დაუყოვნებლივ შეატყობინოს სააგენტოს ფინანსურ დეპარტამენტს);
 - სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთან შეთანხმების გარეშე სარგებლობაში არ გადასცეს მის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა პირს;
 - მისი ბრალეულობით ქონების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით დაზიანების, განადგურებისა, ასევე, დაკარგვის შემთხვევაში აანაზღაუროს სააგენტოსათვის მიყენებული ზიანი, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 15. ვალდებულებანი სამსახურიდან გათავისუფლებისას

- დასაქმებული ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ დაუყოვნებლივ დააბრუნოს სამსახურებრივი მოწმობა და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში ქონდა გადაცემული სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განსახორციელებლად. ამ მიზნით იგი ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში სააგენტოს ფინანსურ დეპარტამენტში წარადგინოს დოკუმენტი – შემოვლის ფურცელი (დანართი №1) მასზე რიცხულ მატერიალურ ან სხვა ფასეულობათა (დოკუმენტების ჩათვლით) ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით.

2. სააგენტოს ტერიტორიული ორგანოებში დასაქმებული ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში სატყეო სამსახურის უფროსთან წარადგინოს დოკუმენტი – შემოვლის ფურცელი (დანართი №2) მასზე რიცხულ მატერიალურ ან სხვა ფასეულობათა (დოკუმენტების ჩათვლით) ჩაბარების თაობაზე, უფროსი მეტყვევის ხელმოწერით.
3. ამ მუხლის პირველი და მეორე პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში მატერიალურ ან სხვა ფასეულობათა გადაბარება ხდება სააგენტოს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოსთვის.
4. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ დაუყოვნებლივ გადასცეს უშუალო უფროსს ყველა ის დოკუმენტაცია, რომელიც მას გადაეცა მასზე დაკისრებული მოვალეობების განსახორციელებლად.

მუხლი 16. მოქალაქეთა მიღების წესი

სააგენტოს ცენტრალურ ოფისში მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება წინასწარი შეთანხმებით, საშვის დაშვების გზით. საშვის დაშვების უფლება აქვთ: სააგენტოს უფროსს, მის მოადგილეებს, სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ერთეულების ხელმძღვანელებს, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოადგილეს, სააგენტოს უფროსისა და მისი მოადგილეების თანაშემწეებს უშუალო უფროსის მითითების შემთხვევაში.

მუხლი 17. დასკვნითი დებულებანი

1. შინაგანაწესი შესასრულებლად სავალდებულოა სააგენტოში დასაქმებულთათვის.
2. შრომით და მის თანმდევ ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს წინამდებარე შინაგანაწესი, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა იწვევს ამავე შინაგანაწესით განსაზღვრულ პასუხისმგებლობას.
4. შინაგანაწესის დასაქმებულებისთვის გაცნობა შესაძლებელია განხორციელდეს სააგენტოს ოფიციალურ ვებგვერდზე გამოქვეყნებით, ელექტრონული ფოსტის, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში მისი გაცნობით ან ბეჭდურ ვერსიაზე ხელმოწერით დადასტურების გზით.

შემოვლის ფურცელი

(დასაქმებულის გვარი, სახელი)

ფინანსური დეპარტამენტი

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

დასაქმებულის ხელმოწერა _____

თარიღი _____

შემოვლის ფურცელი

(დასაქმებულის გვარი, სახელი)

უფროსი მეტყვევე

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

დასაქმებულის ხელმოწერა _____

თარიღი _____