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

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ეროვნული სატყეო სააგენტოს (შემდგომში - სააგენტო) შინაგანაწესით (შემდგომში - შინაგანაწესი) განისაზღვრება სააგენტოსა და სააგენტოში დასაქმებულ პირებს (შემდგომში – დასაქმებული) შორის, ასევე დასაქმებულთა შორის სამსახურებრივ ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები, კერძოდ:

ა) შრომითი ურთიერთობის პრინციპები;

ბ) მხარეთა უფლება–მოვალეობები;

გ) სამუშაო და დასვენების დრო;

დ) შვებულების წესი;

ე) მივლინების წესი;

ვ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ დასაქმებულთა სააგენტოში ყოფნის წესი;

ზ) შრომის ანაზღაურება;

თ) დასაქმებულის პირადი საქმის წარმოებს წესს;

ი) შრომის პირობების დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია, თამბაქოს და/ან მისი ნაწარმის მოხმარების წესები;

კ) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები;

ლ) სხვა ისეთი საკითხები, რომლებიც ექვემდებარება შინაგანაწესით რეგულირებას.

2. შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. რომელიც შესასრულებლად სავალდებულოა, როგორც სააგენტოსთვის, ასევე დასაქმებულისთვის, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) სააგენტოში შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) სააგენტოში ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა;

გ) შრომითი ურთიერთობების მოწესრიგება

დ) დასაქმებულთა უფლებებისა განხორციელების უზრუნველყოფა;

ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;

ვ) შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;

ზ) დასაქმებულთა კვალიფიკაციისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

1. სააგენტოსა და დასაქმებულს შორის, ასევე, უშუალოდ დასაქმებულებს შორის შრომითი ურთიერთობები დამყარებულია მხარეთა თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებზე.

2. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.
3. თითოეული დასაქმებული თანასწორუფლებიანია და აქვს პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის თანაბარი შესაძლებლობა.

მუხლი 4. სამსახურში მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტაცია
1. სამსახურში მიღების მსურველმა პირმა სააგენტოს ადმინისტრაციული და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში უნდა წარადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
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 განკარგულებებით განსაზღვრული პირებისა) უნდა წარმოადგინოს:
ა) ცნობა სამედიცინო-ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ;
ბ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ.
3. ამ მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის წარუდგენლობა წარმოადგენს დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძველს.

თავი II. მხარეთა უფლება-მოვალეობები

მუხლი 5. სააგენტოს ვალდებულებები სააგენტო ვალდებულია:
ა) დასაქმებულებს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სამუშაო გარემო;
ბ) დასაქმებული უზრუნველყოს შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით (ქონებით, რის შესახებაც ფორმდება შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტი);
გ) იზრუნოს დასაქმებულის წარმატებული მუშაობისთვის საჭირო მოტივაციის სისტემის დანერგვაზე;
დ) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიული განვითარებისათვის;
ე) იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვისათვის;
ვ) განსაზღვროს თითოეული დასაქმებულისათვის სამუშაო აღწერილობა;
ზ) დასაქმებულს გააცნოს ყველა დოკუმენტი, რომლითაც განსაზღვრულია მისი თანამდებობის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები.

მუხლი 6. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები
დასაქმებული ვალდებულია:
ა) ჯეროვნად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;
ბ) შეასრულოს ხელმძღვანელის მითითება ან/და ბრძანება;
გ) სამსახურებრივ დოკუმენტებზე მუშაობა განახორციელოს საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით (ასეთის შესაძლებლობის შემთხვევაში);
დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სააგენტოს მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;
ე) გაუფრთხილდეს სააგენტოს ქონებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
ვ) დაიცვას სამსახურებრივი ეთიკა;
ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე სააგენტოს შენობაში და თავის ტერიტორიაზე;
თ) შეასრულოს შრომის, ტექნიკური და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები;
ი) არ ისარგებლოს სხვა დასაქმებულის სამსახურებრივი მოწმობით, აგრეთვე, არ გადასცეს თავისი სამსახურებრივი მოწმობა სხვა პირს;
ი[1]) სამსახურებრივი მოწმობა დაიცვას დაკარგვის ან დაზიანებისაგან. ასეთის არსებობის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელობას და კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტს;
ი[2]) სამსახურიდან გათავისუფლებამდე, დაუყოვნებლივ, დააბრუნოს სამსახურებრივი მოწმობა;
კ) დაიცვას თამბაქოს, ან/და მისი ნაწარმის მოხმარების აკრძალვასთან/შეზღუდვასთან დაკავშირებული წესები;
ლ) არ იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული, მათ შორის, ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;
მ) ხელი არ შეუშალოს ალკოჰოლურ სიმთვრალის დადგენასთან დაკავშირებულ შემოწმებას (მათ შორის, შესაბამისი სამართალდამცავი ორგანოების თანამშრომლების მოთხოვნის შემთხვევაშიც);
ნ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას ატაროს სპეციალური ფორმის ტანსაცმელი. აღნიშნული ვალდებულება ვრცელდება სააგენტოს შემდეგ თანამშრომლებზე: სატყეო უბნის უფროსი, მეტყევე, ხე-ტყის დამზადების ინჟინერი და სპეციალისტი. სააგენტოს უფროსის გადაწყვეტილებით, დამატებით, ასეთი ვალდებულება შეიძლება განისაზღვროს სხვა თანამშრომლებისთვისაც;
ო) არ მიიღოს მონაწილეობა ლატარიებში, აზარტულ და მომგებიან თამაშებში, არ შევიდეს და არ იმყოფებოდეს ასეთი თამაშების მოწყობისათვის განკუთვნილ სპეციალურ შენობა/ნაგებობებსა და დაწესებულებებში და თავი შეიკავოს ისეთი ქცევისაგან, რომელიც საფრთხეს უქმნის სააგენტოს რეპუტაციას და ხელს უშლის მისი პროფესიული მოვალეობების კეთილსინდისიერად და ჯეროვნად შესრულებას;
პ) დროულად გადაიხადოს სსიპ - ეროვნული სატყეო სააგენტოს მიერ მასზე მიმაგრებული ავტომანქანის მართვის დროს გამოწერილი ადმინისტრაციული ჯარიმა და საურავი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 7. სამსახურებრივი შეთავსება
დასაქმებული შესაძლებელია შეთავსებით ასრულებდეს სხვა ანაზღაურებად სამუშაოს, რომელიც წესრიგდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 8. სააგენტოს საკუთრების დაცვა
1. დასაქმებულს მისი მუშაობისთვის საჭირო თითოეული ქონება გადაეცემა შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების საფუძველზე.
2. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას და მიზნობრივად გამოიყენოს სააგენტოს ქონება, რომელიც მას გადაეცა სამუშაოს შესასრულებლად. გადაცემული ქონების დაკარგვის, განადგურების, ან დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს და კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტს (აღნიშნულის თაობაზე სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი/ტერიტორიული ორგანოს უფროსი ვალდებულია, შესაბამისი მოხსენებითი ბარათით დაუყოვნებლივ შეატყობინოს სააგენტოს ფინანსურ და კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტს).
3. დასაქმებულის ბრალეულობით ქონების დაზიანების, განადგურებისა, ასევე, დაკარგვის შემთხვევაში იგი ვალდებულია აანაზღაუროს სააგენტოსათვის მიყენებული ზიანი.

თავი III. სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 9. სამუშაო დრო
1. სააგენტოში დადგენილია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა – ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით (სამუშაო დღეები), გარდა ამ მუხლით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევებისა.
2. სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე.
3. სამუშაო დღის განმავლობაში განსაზღვრულია შესვენების დრო 13:00-დან 14:00 საათამდე.
4. 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.
5. თუ დასაქმებულს შესვენების პერიოდში აქვს სამუშაო შეხვედრა ან დაკავებულია გადაუდებელი საქმით, მას უფლება აქვს, გამოიყენოს კუთვნილი შესვენება დღის სხვა მონაკვეთში 17:00 საათამდე პერიოდში.
6. სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე ან/და სააგენტოს უფროსთან შეთანხმებით, შესაძლებელია დასაქმებული მასზე დაკისრებულ მოვალეობას ასრულებდეს დისტანციურად (სამსახურში გამოუცხადებლად).
7. დასაქმებულის დისტანციურად მუშაობის გრაფიკი და პირობები დგინდება ყოველ ინდივიდუალურ შემთხვევაში, შესაბამისი წერილობითი შეთანხმების საფუძველზე.
8. შესასრულებელი სამუშაოსა და დასახული ამოცანების სპეციფიკიდან გამომდინარე, სააგენტოს უფროსის ბრძანებით ან დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულისათვის შესაძლებელია, დადგინდეს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრულისაგან განსხვავებული სამუშაო დრო. ასეთ შემთხვევაში,

დასაქმებული, რომლებიც მუშაობს არასრული სამუშაო დღით (მაქსიმუმ დადგენილი სამუშაო დროის ½-ით ან ნაკლებით) მუშაობს შესვენების გარეშე.
9. თანამშრომლების სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება (მათ შორის შესვენების დროს სამსახურიდან გასვლა) ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
10. დასაქმებულს, რომელიც ეწევა სამეცნიერო, პედაგოგიურ ან/და შემოქმედებით საქმიანობას, ამ მიზნით შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო კვირის არაუმეტეს 10 საათისა (ამ დროში შედის სამსახურიდან შესაბამისი საქმიანობის ადგილზე მისვლისთვის საჭირო დროც), თუკი დამსაქმებელთან შეთანხმებით სხვა რამ არიs დადგენილი.
11. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის სააგენტოს უფროსის მიერ შეიძლება განისაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.
12. იმ დასაქმებულს, რომელიც სწავლობს შესაბამისი აკრედიტაცია/ავტორიზაციის მქონე სასწავლო დაწესებულებაში (უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულება, პროფესიული კოლეჯი და სხვ.), შესაბამისი დოკუმენტის წარმოდგენისა და სააგენტოს უფროსთან შეთანხმებით, შესაძლოა განესაზღვროს დამატებითი შეღავათები სამუშაო დროსთან მიმართებაში.

მუხლი 10. დასვენების დღეები
1. სააგენტოში დასვენების დღეებია – შაბათი და კვირა.
2. დასაქმებულთათვის სააგენტოში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია.
3. დასაქმებულს, მასზე დაკისრებული მოვალეობებიდან და მისი ან სააგენტოს საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, მისი უშუალო ხელმძღვანელის მითითებით შესაძლოა დაევალოს დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობა, რაც ითვლება ზეგანაკვეთურ მუშაობაში, რომლის ანაზღაურების პირობები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

მუხლი 11. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი
1. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, სამუშაო დროის დაწყებამდე აცნობოს აღნიშნულის შესახებ მის უშუალო ხელმძღვანელს ელექტრონული ფოსტის ან მობილური შეტყობინების მეშვეობით, ხოლო სამსახურში გამოცხადების შემდეგ დაუყოვნებლად ატვირთოს მოთხოვნა სპეციალური კომპიუტერული პროგრამის მეშვეობით (დათხოვნის რეგისტრაცია). დასაქმებული უფლებამოსილია, წლის განმავლობაში ისარგებლოს დამატებით 5 დასვენების დღით (day off), მაგრამ არა უმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩაეთვლება საპატიოდ. ამ პუნქტში მითითებული დამატებითი დასვენების დღით ვერ ისარგებლებს დასაქმებული, რომლის მიმართაც მოქმედებს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
2. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე წინასწარ, წერილობით, აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს ელექტრონული ფოსტის ან მობილური შეტყობინების მეშვეობით, ხოლო სამსახურში გამოცხადების შემდეგ ატვირთოს მოთხოვნა სპეციალური კომპიუტერული პროგრამის

მეშვეობით (დათხოვნის რეგისტრაცია). სამუშაო დღის განმავლობაში სამსახურიდან დროებით გასვლის ან სამსახურიდან ადრე გასვლის აუცილებლობის წარმოშობისას, საკმარისია მხოლოდ სპეციალური კომპიუტერული პროგრამის მეშვეობით (დათხოვნის რეგისტრაცია) მოთხოვნის ატვირთვა, რომელიც დასტურდება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ.

თავი IV. შვებულების წესი

მუხლი 12. ანაზღაურებადი შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით. სააგენტოს უფროსის თანხმობით დასაშვებია ანაზღაურებადი შვებულების ვადა განისაზღვროს 24 სამუშაო დღეზე მეტი ხანგრძლივობით.
2. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს, სააგენტოს უფროსის თანხმობით, შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
3. დასაქმებულის შვებულების მოთხოვნის განცხადება საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით (ვიზირებით) წარედგინება სააგენტოს უფროსს, შვებულებაში გასვლამდე არანაკლებ 3 სამუშაო დღით ადრე. ამ ვადის შემცირება დასაშვებია შეთანხმებით.
4. დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ან/და სააგენტოს უფროსი უფლებამოსილია სამსახურეობრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, უარი უთხრას დასაქმებულს შვებულებით სარგებლობაზე. აღნიშნულის თაობაზე უარი ფიქსირდება წერილობითი ფორმით/შენიშვნით საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის გამოყენებით;
5. გამონაკლის შემთხვევებში, დასაქმებულის თანხმობით, შესაძლებელია შვებულებაში მყოფი დასაქმებულის სამსახურში გამოძახება. ამ შემთხვევაში, დასაქმებულს ენახება გამოუყენებელი შვებულების დღეები.
6. სააგენტო უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის რიგითობა, რისთვისაც უფლებამოსილია დასაქმებულებს გარკვეული პერიოდებში მოსთხოვოს შვებულებით სარგებლობის სავარაუდო პერიოდის წინასწარ განსაზღვრა, რათა ერთსა და იმავე პერიოდში არ მოხდეს დასაქმებულთა მიერ შვებულებით სარგებლობა და აღნიშნულით სააგენტოს/შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაობის შეფერხება.

მუხლი 13. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას, დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 14. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

შვებულება ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის, ახალშობილის შვილად აყვანის ან/და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო დასაქმებულზე გაიცემა კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 15. დასაქმებულის ვალდებულებები შვებულებაში წასვლამდე

დასაქმებული ვალდებულია, შვებულებაში გასვლამდე შესძლებისდაგვარად დაასრულოს იმ დროისათვის შესასრულებელი სამუშაო, ასევე, უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო ხელმძღვანელისთვის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების შენახვის ადგილის მითითებით.

თავი V. მივლინების წესი

მუხლი 16. სამსახურებრივი მივლინება

1. მივლინებაში წასვლის საკითხზე გადაწყვეტილება ფორმდება სააგენტოს უფროსის ბრძანებით, მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, რომელშიც მითითებული უნდა იქნეს: ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების), მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღების, მივლინების ადგილის (ადგილების), მათი ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო სახსრების/ადმინისტრაციული რესურსის შესახებ, აგრეთვე, მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების თაობაზე.
2. დასაქმებული ვალდებულია მივლინების შესახებ მოხსენებითი ბარათი, რომელსაც ხელს აწერს მისი უშუალო ხელმძღვანელი, სააგენტოს უფროსს წარუდგინოს ქვეყნის გარეთ სამივლინებო პერიოდის დაწყებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე მაინც და ქვეყნის შიგნით სამივლინებო პერიოდის დაწყებამდე 2 სამუშაო დღით ადრე მაინც. ობიექტური გარემოებების არსებობის პირობებში შესაძლებელია აღნიშნული ვადის შემცირება.
3. მივლინების გაუქმების, გადატანის, გაგრძელების ან რაიმე სახის ცვლილების შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ ხდება უშუალო ხელმძღვანელის ინფორმირება და მზადდება შესაბამისი მოხსენებითი ბარათი სააგენტოს უფროსის სახელზე.
4. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებაში გაემგზავროს მხოლოდ მას შემდეგ, რაც მას ჩაბარდება შესაბამისი ბრძანება, გარდა ისეთი შემთხვევისა, როცა სამსახურებრივი საჭიროების გამო აუცილებელია, რომ დასაქმებული მივლინებაში გაემგზავროს შესაბამისი ბრძანების გამოცემამდე, რის შესახებაც მან დაუყოვნებლად უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს, რომელიც თავის მხრივ აცნობებს სააგენტოს ხელმძღვანელობას.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დასაქმებული მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, ვალდებულია მიმართოს სააგენტოს უფროსს ან კურატორ უფროსის მოადგილეს მოხსენებითი ბარათით, რომელსაც ხელს აწერს მისი უშუალო ხელმძღვანელი, სადაც აღწერილი იქნება ის ფაქტობრივი გარემოებები, რომელიც გახდა ბრძანების გამოცემამდე მივლინებაში წასვლის საფუძველი.
6. ქვეყნის შიგნით მივლინების ხარჯები ანაზღაურდება მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე.
7. სააგენტო არ ანაზღაურებს მივლინების ხარჯებს, თუ მივლინების ხარჯები იფარება სხვა მხარის მიერ.
8. დასაქმებული ვალდებულია წერილობითი ფორმით წარადგინოს მივლინების შესახებ ანგარიში. მივლინების ანგარიშში ასახული უნდა იყოს სულ მცირე შემდეგი სახის

ინფორმაცია: მივლინების პერიოდი, მივლინების პერიოდში გაწეული საქმიანობის აღწერა, სამივლინებო დავალების შესრულების მდგომარეობა და ასანაზღაურებელი/ანაზღაურებული სამივლინებო თანხების ოდენობა.
9. დასაქმებული უფლებამოსილია, სამივლინებო თანხები მოითხოვოს მივლინებაში გამგზავრებამდე. სამივლინებო თანხის მივლინებაში გამგზავრებამდე ავანსად მიღების შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორება ხორციელდება ამ წესით დადგენილი დოკუმენტაციის ფინანსურ დეპარტამენტში წარდგენის შემდეგ. წარმოდგენილი ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მიხედვით გაანგარიშებული სამივლინებო თანხები გაიქვითება ავანსად მიღებული თანხიდან. აუთვისებელი თანხების დაბრუნება ხდება სააგენტოს ანგარიშზე ჩარიცხვის წესით ან გამოიქვითება დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან.

მუხლი 17. სასწავლო მივლინება

1. საჭიროების შემთხვევაში, სააგენტოს უფროსის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია დასაქმებული მივლინებულ იქნას სასწავლებლად, მათ შორის საქართველოს ფარგლებს გარეთ.
2. თუ სასწავლო პროგრამა ფინანსდება სააგენტოს, საქართველოს გარემოს დაცვისა დასოფლის მეურნეობის სამინისტროს ან/და სააგენტოს რომელიმე დონორი ორგანიზაციის მიერ დასაქმებულს უფლება არ აქვს, საკუთარი ინიციატივით გათავისუფლდეს სამსახურიდან ამ სასწავლო პროგრამის დასრულებიდან 1 წლის განმავლობაში, თუკი მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.
3. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული ამ მუხლის მე-2 პუნქტში არსებული გარემოებების მიუხედავად მაინც გათავისუფლდება სამსახურიდან საკუთარი ინიციატივით, იგი ვალდებულია, გათავისუფლებიდან არაუგვიანეს 10 კალენდარული დღისა, სააგენტოს აუნაზღაუროს ის ხარჯი, რომელიც სააგენტომ გასწია მისი სასწავლო პროგრამის დასაფინანსებლად.

მუხლი 18. დასაქმებულის ვალდებულებები მივლინებაში წასვლამდე
დასაქმებული ვალდებულია მივლინებაში წასვლამდე შეძლებისდაგვარად დაასრულოს იმ დროისათვის შესასრულებელი სამუშაო, ასევე, უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო უფროსისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების შენახვის ადგილის მითითებით.

თავი VI. შრომის ანაზღაურებისა და დასაქმებულებთან ურთიერთობის წესი
მუხლი 19. შრომის ანაზღაურება და სხვა სარგებელი
1. დასაქმებულზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშსწორებით, პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის გზით, არაუგვიანეს ყოველი თვის ბოლო რიცხვისა.
2. დასაქმებულს, სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად შეიძლება გამოეყოს სატელეფონო საუბრისა და საწვავის ლიმიტი.

3. შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფისა ან ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელის ან სააგენტოს უფროსის მოადგილის წარდგინების საფუძველზე, სააგენტოს უფროსი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს ფინანსური წახალისების ფორმა.
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 20. დამატებითი ფუნქციის განხორციელების წესი

სამსახურებრივი აუცილებლობის შემთხვევაში დასაქმებულმა შესაძლოა შეასრულოს ისეთი სამუშაო, რომელიც განსხვავებულია მისი ძირითადი სამსახურებრივი მოვალეობებისგან, რისთვისაც მას მიეცემა შესაბამისი საზღაური.

მუხლი 21. დასაქმებულის პირადი საქმე
1. ადმინისტრაციული და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური აწარმოებს ყველა დასაქმებულის პირად საქმეს, რომელიც მოიცავს ქვემოთ ჩამოთვლილ დოკუმენტებს:
ა) საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო სამსახურის ბიუროს ვებგვერდზე შევსებული რეზიუმე/აპლიკაცია ან დასაქმებულის ანკეტა/CV;
ბ) დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება (არსებობის შემთხვევაში);
გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (საჭიროების შემთხვევაში);
დ) სარეკომენდაციო წერილები (არსებობის შემთხვევაში);
ე) თანამდებობაზე დანიშვნა/გათავისუფლების, დაქვეითების, დაწინაურების, სხვა თანამდებობის მოვალეობის შეთავსების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებისა და წახალისების შესახებ ბრძანებების ასლები (არსებობის შემთხვევაში);
ვ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი.
2. პირად საქმეში შესაძლებელია იქნეს შეტანილი ყველა სხვა ინფორმაცია, რომელიც გამოდინარეობს შესაბამისი კანონმდებლობიდან.
3. დასაქმებულის პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება ადმინისტრაციული და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში.
4. პირადი საქმის გაცნობა დადგენილი წესით ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული პირების მიერ.

მუხლი 22. 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 ადმინისტრაციულსამართლებრივ აქტს. ასეთი მითითება შესაძლებელია გაიცეს უშუალო ხელმძღვანელის, მისი მოადგილის/სტრუქტურული ერთეულის უფროსის ან/და სააგენტოს უფროსის მიერ ზეპირსიტყვიერად, ელექტრონული ფოსტის ან სამუშაო მასალებზე

დადებული რეზოლუციით (მათ შორის საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის გამოყენებით).
2. ამ მუხლით გათვალისწინებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტისა და მითითების შესრულება შესაბამისი დასაქმებულისათვის სავალდებულოა.

თავი VII. შრომის პირობების დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია, თამბაქოს მოხმარების წესები

მუხლი 23. შრომის პირობების დაცვა

1. სააგენტო ვალდებულია უზრუნველყოს:
ა) დასაქმებულის მიერ შეუფერხებელი სამსახურებრივი საქმიანობისთვის შესაბამისი ტექნიკური მხარდაჭერა;
ბ) კარგი სანიტარულ - ჰიგიენური პირობები;
გ) ელექტროგაყვანილობის, განათების, წყლის, წყალარინებისა და გათბობის გამართული მუშაობა;
დ) უსაფრთხო და მშვიდი სამუშაო გარემო;
ე) ევაკუაციის გეგმის შემუშავება და თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრა;
ვ) ხანძრის ჩაქრობის საშუალების (ცეცხლმაქრ(ებ)ის) განთავსება;
ზ) სახანძრო - სამაშველო სამსახურის ტელეფონის თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრა;
2. დასაქმებული ვალდებულია:
ა) დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით;
ბ) სამუშაო ადგილზე არსებული ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, არ დაუშვას ელექტროქსელთან სპეციალისტის გარეშე ისეთი მოწყობილობების თვითნებურად მიერთება, რომელთა ექსპლუატაცია ქმნის ხანძრის მომეტებულ საფრთხეს;
გ)არ გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები. ელექტრომოწყობილობების მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, დაუყოვნებლად აცნობოს ხელმძღვანელობას;
დ) სააგენტოს შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლად შეატყობინოს ხელმძღვანელობას ან/და საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს –112;
ე) გაიაროს სააგენტოს მიერ ორგანიზებული სწავლება ხანძრის დროს ევაკუაციის გეგმისა და ხანძრის ჩაქრობის საშუალებების გამოყენების შესახებ (ასეთის არებობის შემთხვევაში).

მუხლი 24. თამბაქოსა და მისი ნაწარმის მოხმარების წესები

სააგენტოს შენობაში თამბაქოსა და მისი ნაწარმის მოხმარება შესაძლებელია მხოლოდ ამისათვის გამოყოფილ სპეციალურ მოსაწევ ადგილებში.

თავი VIII: დასაქმებულის შეფასება

მუხლი 25. დასაქმებულის შეფასების წესი

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია შეაფასოს ყველა იერარქიულ თანამდებობაზე მომუშავე დასაქმებული.

2. დასაქმებული შეფასებას ექვემდებარება ასევე გამოსაცდელი ვადის პერიოდშიც.
3. დასაქმებულის შესაბამისი შეფასება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გამოიყენება, როგორც მისი წახალისების, ასევე, მისთვის დისცპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებისთვის.
4. დასაქმებულის შეფასების, ასევე, მის საფუძველზე დასაქმებულისათვის წახალისების ფორმის ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების საკითხი წესრიგდება სააგენტოს უფროსის ბრძანებით დამტკიცებული წესის საფუძველზე.

თავი IX. წახალისების სახეები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 26. წახალისების სახეები

1. დასაქმებულის მიმართ შესაძლოა გამოყენებულ იქნას წახალისების შემდეგი სახეები:
ა) მადლობის გამოცხადება;
ბ) ფულადი ჯილდოს გაცემა;
გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა;
დ) დისცპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა;
ე) დამატებით დასვენების დღე (day off);
ვ) დაწინაურება დასაქმებულის თანხმობის შემთხვევაში.
2. დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია წახალისების რამოდენიმე სახის ერთდროულად გამოყენება.
3. წახალისების სახეები არ გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში.
4. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე სააგენტოს უფროსის წინაშე მოტივირებული წინადადების წარდგენის უფლება აქვს სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ტერიტორიული სამსახურის უფროსს ან სააგენტოს უფროსის მოადგილეს.

მუხლი 27. დისციპლინური გადაცდომები

1. დისციპლინური გადაცდომებია:
ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა ან/და არაჯეროვნად შესრულება;
ბ) სააგენტოსთვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;
გ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია სააგენტოში დასაქმებულის ან სააგენტოს დისკრედიტაციისაკენ;
დ) შინაგანაწესის დარღვევა;
ე) დისციპლინური წარმოებისთვის ხელის შეშლა;
ვ) საქართველოს კანონმდებლობიდან გამომდინარე სხვა სახის დარღვევები, რომლებიც კავშირშია დასაქმებულის სამსახურეობრივ საქმიანობასთან.
2. დისციპლინური გადაცდომა შესაძლებელია იყოს მძიმე ან მსუბუქი.
3. დისციპლინური გადაცდომა ითვლება მძიმედ, თუ:

ა) დისციპლინური გადაცდომა გამორიცხავს დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიერ მომავალში სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვან შესრულებას;
ბ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა სააგენტოს რეპუტაციას;
გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად სააგენტოს მიადგა 500 ლარის ან მეტი ღირებულების მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი;
დ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა სააგენტოში მომუშავე სხვა დასაქმებულს, მესამე პირს ან საჯარო ინტერესს;
ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონე პირმა ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა. აღნიშნული დათქმა შესაძლოა არ გავრცელდეს ისეთი ტექნიკური სახის გადაცდომებზე/შეცდომებზე, რომლებსაც არ გამოუწვევია, ამ პუნქტში ჩამოთვლილი სხვა სახის მძიმე გადაცდომა.

მუხლი 28. შესაძლო დიციპლინურ გადაცდომაზე რეგირება
დასაქმებულის მიერ შესაძლო დისციპლინური გადაცდომის შესახებ იწყება დისციპლინური წარმოება.

მუხლი 29. დისციპლინური წარმოების მიზანი
დისციპლინური წარმოების მიზანია, დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის სწრაფად, სრულად გამოვლენა და დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრა.

მუხლი 30. დისციპლინური წარმოების პრინციპები
1. დისციპლინური წარმოება ემყარება კანონის უზენაესობისა და კანონისმიერი დათქმის პრინციპებს. არავის შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ამ შინაგანაწესით და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საფუძვლისა და წესის დაცვის გარეშე.
2. არავის შეიძლება განმეორებით დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ერთსა და იმავე დისციპლინური გადაცდომისათვის.
3. დისციპლინური წარმოება კონფიდენციალურობის პრინციპის დაცვით უნდა მიმდინარეობდეს.
4. დასაქმებული არ ჩაითვლება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირად მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლამდე.

მუხლი 31. დისციპლინური წარმოების დაწყება
1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძვლებია:
ა) განცხადება დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე;
ბ) დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა;
გ)სააგენტოში განხორციელებული საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული აუდიტის, ინსპექტირების ან/და მონიტორინგის შედეგები;
დ) კანონდმებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევა.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას სააგენტოს უფროსის რეზოლუციით (დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის

მეშვეობით შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფზე გადაწერით) იწყება დისციპლინური წარმოება.
3. დისციპლინური წარმოება იწყება დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენიდან 3 თვის ვადაში, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან 3 წელი არ არის გასული.

მუხლი 32. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეული
1. სააგენტოში დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს სააგენტოს დებულებით განსაზღვრული შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფი (შემდგომში - კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი).
2. სააგენტოს უფროსი უფლებამოსილია განსაკუთრებულ შემთხვევებში შექმნას დისციპლინური წარმოების დამოუკიდებელი კომისია და განსაზღვროს მისი წევრები.

მუხლი 33. კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფლებამოსილება
1. კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფლებამოსილია:
ა) შეაგროვოს და შეისწავლოს შესაძლო დისციპლინური წარმოების დაწყებასთან დაკავშირებული ფაქტების შესახებ ინფორმაცია;
ბ) მიიღოს და გააანალიზოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტებები (მათ შორის, ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით);
გ) მტკიცებულებებზე დაყრდნობით დაადასტუროს დისციპლინური გადაცდომის არსებობა ან არარსებობა;
დ) განსაზღვროს დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;
ე) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი ქმედებები.
2. კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას დამოუკიდებელია და ხელმძღვანელობს მხოლოდ საქართველოს კონსტიტუციით, ამ შინაგანაწესით და სხვა სამართლებრივი აქტებით

მუხლი 34. დისციპლინური წარმოება
1. კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი, დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს ჩამოართმევს ახსნა განმარტებას ან/და განუსაზღვრავს მისი წარდგენის ვადას.
2. თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის ახსნა-განმარტება არასრულია ან დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენაა აუცილებელი, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი მას დაუყოვნებლად აცნობებს ამის თაობაზე და განუსაზღვრავს დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენის ვადას, რომელიც არ უნდა იყოს 2 სამუშაო დღეზე ნაკლები ან/და ჩამოართმევს დამატებით ახსნა-განმარტებას პირადად.
3. კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი ვალდებულია დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუმარტოს მისი უფლებები და მოვალეობები.

4. კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი ვალდებულია დისციპლინურ წარმოებაში ჩართოს ის პირი, რომელსაც აქვს ინფორმაცია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის შესახებ და შეუძლია წერილობით ან ზეპირად წარადგინოს ახსნა-განმარტება (მოწმე), გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ახსნა-განმარტების წარდგენა ეწინააღმდეგება ამ პირის (მოწმის) ან მისი ოჯახის წევრის ინტერესებს.

მუხლი 35. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის უფლებები

დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს უფლება აქვს:

ა) ისარგებლოს ადვოკატის დახმარებით;

ბ) მოითხოვოს მასთან დაკავშირებული დისციპლინური წარმოების საქმის მასალების გაცნობა;

გ) წარადგინოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება;

დ) წარადგინოს მტკიცებულება;

ე) გაასაჩივროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 36. კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის დასკვნა

1. დისციპლინური წარმოების დროს მოპოვებული მასალების ანალიზის შედეგად თუკი გამოიკვეთა დისციპლინური გადაცდომა, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი ამზადებს დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის არსებობისა და პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომის შეფარდების ან ასეთის შეუძლებლობის შესახებ.

2. დისციპლინური წარმოების დროს მოპოვებული მასალების ანალიზის შედეგად თუკი არ გამოიკვეთა დისციპლინური გადაცდომა ან გამოიკვეთა და იგი უმნიშვნელო ხასიათისაა, (მაგ. ტექნიკური შეცდომა) კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი უფლებამოსილია აღნიშნულის შესახებ დასკვნის ნაცვლად შეადგინოს მოხსენებითი ბარათი სააგენტოს უფროსის სახელზე.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ დასკვნაში უნდა აღინიშნოს:

ა) დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის სახელი და გვარი, დაკავებული თანამდებობა;

ბ) სამსახურებრივი ფუნქციები და მოვალეობები, რომლებიც არ შეასრულა დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენმა პირმა;

გ) დისციპლინური გადაცდომის აღწერა, ჩადენის დრო და ადგილი;

დ) კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის მიერ დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებით მოპოვებული სხვა ინფორმაცია;

ე) პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის კონკრეტული ზომის შეფარდების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შეუძლებლობის დასაბუთება.

4. ამ მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში უნდა აღინიშნოს კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის მიერ მოპოვებული ინფორმაცია და დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის ან მისი უმნიშვნელობის შესახებ დასაბუთება.

მუხლი 37. დისციპლინური წარმოების შედეგები

1. კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის დასკვნა/მოხსენებითი ბარათი ეგზავნება სააგენტოს უფროსს და შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს/ტერიტორიულ ორგანოს.
2. სააგენტოს უფროსი დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულის დასკვნის მიღებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
ა) დასაქმებულისთვის, დასკვნით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ან უფრო მსუბუქი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების თაობაზე;
ბ) დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან გათავისუფლების თაობაზე;
გ)კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტისთვის ხელახლა განსახილველად დასკვნის დაბრუნების თაობაზე.
3. კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის მიერ დასკვნის განმეორებით წარდგენის შემთხვევაში სააგენტოს უფროსი იღებს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ან „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ გადაწყვეტილებას.
4. იმ შემთხვევაში, თუ სააგენტოს უფროსი არ ეთანხმება კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის მოხსენებითი ბარათში ასახული დისციპლინური გადაცდომის უმნიშვნელობას, იგი უფლებამოსილია ხელახლა განსახილველად დაუბრუნოს მოხსენებითი ბარათი კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტს.

მუხლი 38. დისციპლინური წარმოების ვადები
1. დისციპლინური წარმოების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 2 თვეს.
2. თუ დისციპლინური გადაცდომისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია 2 თვეზე მეტი ვადა, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე სააგენტოს უფროსი იღებს გადაწყვეტილებას (საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემით გადაწერით) დისციპლინური წარმოების ვადის დამატებით არაუმეტეს 2 თვით გაგრძელების თაობაზე.
3. ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ორთვიანი ვადის დენაში არ ჩაითვლება:
ა) კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის მიერ სააგენტოს უფროსისთვის დასკვნის წარდგენიდან შესაბამისი ბრძანების გამოცემამდე არსებული პერიოდი;
ბ) დისციპლინური წარმოებისას წარმოშობილი საჭიროებიდან გამომდინარე სხვა დაწესებულებიდან/ორგანიზაციიდან გამოთხოვილი ინფორმაციის მიღებამდე პერიოდი.

მუხლი 39. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები
1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:
ა) შენიშვნა
ბ) გაფრთხილება;
გ) საყვედური;
დ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
ე) დაბალი რანგის თანამდებობაზე გადაყვანა;
ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.
2. დასაქმებულის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.

მუხლი 40. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს.

2. დასაქმებულისთვის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებისას გათვალისწინებული უნდა იყოს:

ა) დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია განზრახ თუ გაუფრთხილებლობით;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის სიმძიმე;

გ) მოქმედებს თუ არა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ სხვა დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

დ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობის მიზეზი;

ე) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის თავიდან აცილების შესაძლებლობა;

ვ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მცდელობა, თავიდან აეცილებინა ან შეემცირებინა დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგი;

ზ) სხვა გარემოება, რომელიც გავლენას ახდენს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრაზე.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების მიუხედავად, დასაქმებული ვალდებულია აანაზღაუროს ის მატერიალური ზიანი, რომელიც დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მიადგა სააგენტოს.

მუხლი 41. სამსახურიდან გათავისუფლება დისციპლინური გადაცდომისათვის

სამსახურიდან გათავისუფლება შეიძლება მხოლოდ მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემხვევაში.

მუხლი 42. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და შეწყვეტა

1. დისციპლინური წარმოება ჩერდება, თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიმართ იმავე ქმედების გამო დაწყებულია სისხლის სამართლის საქმის ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოება.

2. სასამართლოს მიერ შესაბამის სისხლის სამართლის საქმეზე ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეზე გამამართლებელი გადაწყვეტილების გამოტანა არ გამორიცხავს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის არსებობის გამო დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესაძლებლობას.

3. დისციპლინური წარმოება წყდება, თუ აღარ არსებობს დისციპლინური წარმოების გაგრძელების ობიექტური საფუძველი.

მუხლი 43. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადა

1. პირი დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონედ ითვლება მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებიდან 1 წლის განმავლობაში.

2. სააგენტოს უფროსს უფლება აქვს, დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მას არ ჩაუდენია ახალი დისციპლინური გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

მუხლი 44. ვალდებულებანი სამსახურიდან გათავისუფლებისას

1. თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებამდე სააგენტოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს წარადგინოს დეპარტამენტის კუთვნილ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების დამადასტურებელი დოკუმენტი (შემოვლის ფურცელი - დანართი №1; დანართი №2) უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ ხდება თანამშრომელთან საბოლოო ანგარიშსწორება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში მატერიალურ ან სხვა ფასეულობათა გადაბარება ხდება ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამართველოსათვის.

3. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებამდე გადასცეს მის უშუალო ხელმძღვანელს ყველა ის დოკუმენტაცია, რომელიც მას გადაეცა მასზე დაკისრებული მოვალეობების განსახორციელებლად.

თავი X. მასმედიასთან/საზოგადოებასთან კომუნიკაცია და კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

მუხლი 45. კომუნიკაცია მასმედიასთან

1. სააგენტოს მასმედიასთან ურთიერთობას კოორდინაციას უწევს სააგენტოს დებულებით განსაზღვრული შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფი.
2. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურებრივ საკითხებზე მედიასთან (მათ შორის სოციალურ მედიასთან) ნებისმიერი კომუნიკაციის შესახებ, შეათანხმოს სააგენტოს დებულებით განსაზღვრულ შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფთან.

მუხლის 46. 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 47. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

დასაქმებული ვალდებულია როგორც სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ, არ გაავრცელოს სახელმწიფო, კომერციული და პროფესიული საიდუმლოებები, სხვა პირის ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა სახის საიდუმლო ინფორმაცია, რომელიც მისთვის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას დროს გახდა ცნობილი.

მუხლი 48. სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტისა და სხვა ინტეგრირებული ელექტრონული პროგრამების/პლატფორმების გამოყენების წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით (მიმოწერა, ფაილების გაზიარება და სხვ.) გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა (outlook) ან/და ის სხვა ინტეგრირებული პროგრამები/პლატფორმები, რომლებიც მოწოდებულია (დაყენებულია) დამსაქმებლის მიერ სამსახურებრივი საჭიროებებიდან გამომდინარე.
2. დაუშვებელია სამსახურებრივი ელექტრონული პროგრამების პირადი მიზნებისთვის გამოყენება.

მუხლი 49. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა დასაქმებულისთვის.
2. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.
3. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა იწვევს ამავე შინაგანაწესით განსაზღვრულ პასუხისმგებლობას.
4. ადმინისტრაციული და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია დასაქმებულს სამსახურში დანიშვნისას გააცნოს წინამდებარე შინაგანაწესი.
5. შინაგანაწესის დასაქმებულებისთვის გაცნობა შესაძლებელია განხორციელდეს სააგენტოს ოფიციალურ ვებგვერდზე გამოქვეყნებით, ელექტრონული ფოსტის, საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში მისი გაცნობით ან ბეჭდურ ვერსიაზე ხელმოწერით დადასტურების გზით.

დანართი №1

შემოვლის ფურცელი

_____

(დასაქმებულის გვარი, სახელი)

დასაქმებული პირის უშუალო ხელმძღვანელი

_____

_____

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

ფინანსური დეპარტამენტის ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების სამმართველო

_____

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

_____

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო

_____

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

_____

დასაქმებულის ხელმოწერა

_____

თარიღი _____

შენიშვნა: შემოვლის ფურცელზე ხელმოწერით დასტურდება, რომ დასაქმებულ პირს რაიმე სახის დავალიანება შესაბამისი სამსახურის წინაშე არ გააჩნია

დანართი №2

შემოვლის ფურცელი

_____

(დასაქმებულის გვარი, სახელი)

დასაქმებული პირის უშუალო ხელმძღვანელი

_____

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

_____

სატყეო სამსახურის უფროსი

_____

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

_____

დასაქმებულის ხელმოწერა

_____

თარიღი

შენიშვნა: შემოვლის ფურცელზე ხელმოწერით დასტურდება, რომ დასაქმებულ პირს რაიმე სახის დავალიანება შესაბამისი სამსახურის წინაშე არ გააჩნია