

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 არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული ძირითადი 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 ყოველდღიური სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ დასაქმებულთა ცენტრში ყოფნის წესი და პირობები;
- ზ) შრომის ანაზღაურება
- თ) დასაქმებულის პირადი საქმე
- ი) შრომის პირობების დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია, თამბაქოს მოხმარების წესები
- კ) წახალისების სახეები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა
- ლ) სხვა ისეთი საკითხები, რომლებიც ექვემდებარება შინაგანაწესით რეგულირებას.

2. შინაგანაწესი წარმოადგენს დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. შინაგანაწესით განსაზღვრული წესები შესასრულებლად სავალდებულოა როგორც სააგენტოსთვის, ასევე თითოეული დასაქმებულისთვის, თუ დასაქმებულთან დადებული 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) ცენტრსა და დასაქმებულებს შორის წარმოშობილი შრომითი ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- დ) დასაქმებულთა უფლებებისა და თავისუფლებების განხორციელების ხელშეწყობა;
- ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობისა და ეფექტიანობის ზრდა;

- ვ) დასაქმებულთათვის 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 შეზღუდულების გამო ან სხვა ნიშნით.

3. თითოეული დასაქმებული თანასწორუფლებიანია და აქვს კარიერული და პროფესიული წინსვლის თანაბარი შესაძლებლობა.

მუხლი 4. 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 განკარგულებებით 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.

თავი II. მხარეთა უფლება-მოვალეობები

მუხლი 5. სააგენტოს ძირითადი ვალდებულებები

სააგენტო ვალდებულია:

- ა) დასაქმებულებს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სამუშაო გარემო;
- ბ) დასაქმებული უზრუნველყოს მუშაობისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, უზრუნველყოს დასაქმებულის სამუშაო ადგილას შრომის სათანადო პირობების მოწყობა/დაცვა;
- გ) იზრუნოს დასაქმებულის წარმატებული მუშაობისთვის საჭირო მოტივაციის სისტემის დანერგვაზე;
- დ) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიული განვითარებისა და შრომის ნაყოფიერების ამაღლებისათვის;
- ე) იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვისათვის.

მუხლი 6. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები

დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) პირნათლად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;
- ბ) შეასრულოს ხელმძღვანელის მითითება ან/და ბრძანება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- გ) სამსახურებრივ დოკუმენტებზე (ოფიციალური წერილები, დასკვნები, პრესრელიზები, კანონპროექტები, კვლევები, თარგმანები და სხვ.) მუშაობა განახორციელოს (დოკუმენტის შექმნა, რედაქტირება, შენახვა და სხვ.) 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, ქცევის ზოგადი წესები და სააგენტოს შინაგანაწესი;
- ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე სააგენტოს შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
- თ) მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები;
- ი) შეასრულოს შრომის დაცვის, ტექნიკური და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები;
- კ) არ ისარგებლოს სხვა დასაქმებულის სამსახურებრივი მოწმობით და აგრეთვე, არ გადასცეს თავისი სამსახურებრივი მოწმობა სხვა პირს;
- ლ) დაიცვას თამბაქოს მოხმარების აკრძალვასთან/შეზღუდვასთან დაკავშირებული მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.
- მ) არ გამოცხადდეს ან/და არ იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;
- ნ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას ატაროს სპეციალური ფორმის ტანსაცმელი. აღნიშნული ვალდებულება ვრცელდება სააგენტოს შემდეგ თანამშრომლებზე: სატყეო უზნის უფროსი, მეტყევე, ხე-ტყის დამზადების ინჟინერი და სპეციალისტი. სააგენტოს უფროსის გადაწყვეტილებით დამატებით ასეთი ვალდებულება შეიძლება განისაზღვროს სხვა თანამშრომლებისთვისაც.

მუხლი 7. სამსახურებრივი შეთავსება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს სააგენტოში ან სააგენტოს ფარგლებს გარეთ, მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს/ტერიტორიული ორგანოს უფროსს და სააგენტოს უფროსთან შეთანხმებით და შესაბამისი დოკუმენტის წარდგენის საფუძველზე, თუ ამით არ ხდება მისი ქონებრივი ან/და პირადი ინტერესების დაპირისპირება სამსახურის ინტერესებთან, აღნიშნული ხელს არ უშლის სააგენტოში მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას ან სააგენტოს ნორმალური მუშაობის პროცესს.

2. სააგენტოს ფარგლებს გარეთ სხვა თანამდებობის დაკავება ან ანაზღაურებადი საქმიანობა გარდა სამეცნიერო, პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობისა, დასაშვებია მხოლოდ სააგენტოში დადგენილ ან შესაბამის თანამშრომელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ არასამუშაო დროს.

3. თუ სააგენტოს ფარგლებს გარეთ დასაქმებულის საქმიანობა ან ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება ემთხვევა სააგენტოში მის სამუშაო დროს, დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნული საკითხი შეათანხმოს მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთან/ტერიტორიული ორგანოს უფროსთან და სააგენტოს უფროსთან. შეთავსება დასაშვებია მხოლოდ სააგენტოს უფროსის თანხმობის შემთხვევაში. სააგენტოს უფროსთან და მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთან/ტერიტორიული ორგანოს უფროსთან ზეპირი ან/და წერილობითი შეთანხმების არსებობის შემთხვევაში, დასაშვებია დასაქმებულისათვის სააგენტოში მუშაობის ინდივიდუალური გრაფიკის შემუშავება, ადმინისტრაციული და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის ჩართულობით.

4. წინამდებარე შინაგანაწესის მიზნებისთვის, სამეცნიერო და პედაგოგიურ საქმიანობაში ითვლება ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში (სკოლა), ავტორიზებულ უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან/და პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებაში (კოლეჯი) სწავლება.

მუხლი 8. სააგენტოს საკუთრების დაცვა

1. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების პროცესში შექმნილი ნებისმიერი პროდუქტი ითვლება სააგენტოს საკუთრებად და დასაქმებულის მიერ მისი გამოყენება პირადი მიზნებისათვის აკრძალულია.

2. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას და გაუფრთხილდეს სააგენტოს ქონებას, მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გადაეცა სამუშაოს შესასრულებლად. გადაცემული ქონების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს მისი 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).

3. თუ სააგენტოს ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, დასაქმებულმა აღნიშნულის თაობაზე უნდა აცნობოს მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს ან ტერიტორიული ორგანოს უფროსს. თუ

შექმნილი გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, დასაქმებული უფლებამოსილია თავად მიიღოს სააგენტოს ქონების დაცვისათვის აუცილებელი ზომები.

4. დასაქმებულის ბრალეულობით ქონების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით დაზიანების, განადგურებისა, ასევე, დაკარგვის შემთხვევაში იგი ვალდებულია აანაზღაუროს სააგენტოსათვის მიყენებული ზიანი, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 9. შეღავათები

ორსულესა და მეძუძურ დედებს, ქალებს, რომლებსაც ჰყავთ მცირეწლოვანი ან/და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე არასრულწლოვანი შვილები, დროებით შრომისუუნარო პირებს, ასევე პირებს, რომლებიც სამუშაოს უთავსებენ სწავლას და სხვა კატეგორიის დასაქმებულს სააგენტოს უფროსის მიერ, მათივე დასაბუთებული წერილობითი განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში მიეცეთ შინაგანაწესისაგან განსხვავებული შეღავათიანი პირობებით სარგებლობის უფლება.

თავი III. სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 10. 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 დასაქმებულისთვის 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. იმ შემთხვევაში თუ, აღნიშნული შეღავათით სარგებლობა ხელს უშლის სააგენტოს ამა თუ იმ ფუნქციის შესრულებას, სააგენტოს უფროსი შესაბამისი დასაბუთების საფუძველზე უფლებამოსილია, უარი უთხრას დასაქმებულს აღნიშნული შეღავათით სარგებლობაზე.

5. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებულს უფლება აქვს ეს დრო გამოიყენოს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად.

6. თუ დასაქმებულს შესვენების პერიოდში აქვს სამუშაო შეხვედრა ან დაკავებულია გადაუდებელი საქმით, მას უფლება აქვს გამოიყენოს კუთვნილი შესვენება დღის სხვა მონაკვეთში.

7. სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე ან/და სააგენტოს უფროსთან შეთანხმებით, შესაძლებელია დასაქმებული მასზე დაკისრებულ მოვალეობას ასრულებდეს დისტანციურად (სამსახურში ფიზიკურად გამოცხადების გარეშე).

8. დასაქმებულის დისტანციურად მუშაობის გრაფიკი და პირობები (მათ შორის ანაზღაურების წესი) დგინდება ყოველ ინდივიდუალურ შემთხვევაში, შესაბამისი

წერილობითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

9. დასაქმებულები, რომლებიც მუშაობენ არასრული სამუშაო დღით (მაქსიმუმ დადგენილი სამუშაო დროის 1/2-ით ან ნაკლებით) როგორც წესი, მუშაობენ შესვენების გარეშე.

10. ქალები, რომლებსაც ერთ წლამდე ასაკის ბავშვები ჰყავთ, ეძლევათ დამატებითი შესვენება, დღეში არანაკლებ ერთი საათისა, ბავშვის კვებისთვის. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

11. შესასრულებელი სამუშაოსა და დასახული ამოცანების სპეციფიკიდან გამომდინარე, სააგენტოს უფროსის ბრძანებით, დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით ან დასაქმებულის მიერ უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით შესაძლებელია დადგინდეს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრულისაგან განსხვავებული სამუშაო გრაფიკი.

12. თანამშრომლების სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და აისახება შესაბამის ბაზაში. აღნიშნულ ბაზაზე წვდომის და მისი დამუშავების უფლება აქვს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, შიდა აუდიტის დეპარტამენტს და სააგენტოს ხელმძღვანელობას.

13. დასაქმებულს, რომელიც ეწევა სამეცნიერო, პედაგოგიურ ან/და შემოქმედებით საქმიანობას, სააგენტოში უნდა წარმოადგინოს შესაბამისი დოკუმენტები და ამ მიზნით გამოიყენოს სამუშაო კვირის არაუმეტეს 10 საათისა (ამ დროში შედის სამსახურიდან შესაბამისი საქმიანობის ადგილზე მისვლისთვის საჭირო დროც).

14. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის სააგენტოს უფროსის მიერ შეიძლება განისაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.

15. იმ დასაქმებულს, რომელიც სწავლობს შესაბამისი აკრედიტაცია/ავტორიზაციის მქონე სასწავლო დაწესებულებაში (უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულება, პროფესიული კოლეჯი და სხვ.), შესაბამისი დოკუმენტის წარმოდგენისა და სააგენტოს უფროსთან შეთანხმების შედეგად, შესაძლოა განესაზღვროს დამატებითი შეღავათები სამუშაო დროსთან მიმართებაში.

მუხლი 11. დასვენების და უქმე დღეები

1. სააგენტოში დასვენების დღეებია – შაბათი და კვირა, ასევე საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები.

2. დასაქმებულთათვის სააგენტოში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია.

3. ზოგიერთ დასაქმებულს, მასზე დაკისრებული მოვალეობებიდან და მისი ან სააგენტოს საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, სააგენტოს უფროსის ბრძანებით, მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის ან ტერიტორიული ორგანოს უფროსის მითითებით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლოა დაევალოს დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობა.

4. დასაქმებულის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისა და ანაზღაურების პირობები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 12. სამუშაო დროის გაცდენა და სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. სააგენტოში სამუშაო დროის გაცდენად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ კვირაში 40 საათზე ნაკლები ან კონკრეტულ თანამშრომელთან დადებული შრომითი

ხელშეკრულებით/სააგენტოს უფროსის ბრძანებით განსაზღვრულ დროზე ნაკლები დროის განმავლობაში სამუშაოს შესრულება (დისტანციურად დასაქმებულის შემთხვევაში - შესაბამისი მოცულობის დავალების შესრულებლობა).

2. სამსახურში გამოუცხადებლობად მიიჩნევა სამუშაო დღის განმავლობაში დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.

3. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის ან/და შესაძლო დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს აღნიშნულის შესახებ მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს/ტერიტორიული ორგანოს უფროსს. ხოლო, სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, ატვირთოს შესაბამისი ინფორმაცია, სპეციალური კომპიუტერული პროგრამის მეშვეობით (დათხოვნის რეგისტრაცია).

4. დასაქმებული ვალდებულია, სამუშაო დროის გაცდენის (როგორც დაგვიანების, ასევე სამსახურიდან სამუშაო ვადაზე ადრე გასვლის) ან სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ ინფორმაცია/მოთხოვნა ატვირთოს სპეციალური კომპიუტერული პროგრამის მეშვეობით (დათხოვნის რეგისტრაცია) მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის/ტერიტორიული ორგანოს უფროსის სახელზე. აღნიშნული ქმედება დასაქმებულმა უნდა განახორციელოს პირველივე შესაძლებლობისთანავე. სამსახურის თვითნებურად მიტოვება დაუშვებელია.

5. სამუშაო დროის გაცდენა ან სამსახურში გამოუცხადებლობა საპატიოდ ჩაითვლება თუ დასაქმებულის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი/ტერიტორიული ორგანოს უფროსი დააკმაყოფილებს თანამშრომლის წერილობით თხოვნას სამუშაო დროის გაცდენის/სამსახურში გამოუცხადებლობის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.

6. სამუშაო დროის გაცდენად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების სააგენტოს შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით.

7. დასაქმებული უფლებამოსილია წლის განმავლობაში ისარგებლოს დამატებით 5 გამოსასვლელი დღით, მაგრამ არა უმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, დასაქმებული ვალდებულია სპეციალური კომპიუტერული პროგრამის მეშვეობით (დათხოვნის რეგისტრაცია) მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის/ტერიტორიული ორგანოს უფროსის სახელზე ატვირთოს, ამ პუნქტით გათვალისწინებული უფლებით სარგებლობის შესახებ ინფორმაცია. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩაეთვლება საპატიოდ.

თავი IV. შვებულება

მუხლი 13. 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. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება დასაქმებულს ეძლევა სააგენტოში 11 თვიანი მუშაობის შემდეგ. დასაქმებულს, სააგენტოს უფროსის თანხმობით, შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს სააგენტოს უფროსთან შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ დროს.

3. სააგენტოს უფროსსა და დასაქმებულს შორის შეთანხმებით შესაძლებელია შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

4. შვებულების მოთხოვნის შემთხვევაში, დასაქმებულმა უნდა ისარგებლოს სააგენტოში მოქმედი საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.

5. შვებულების მოთხოვნის განცხადება საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთან/ტერიტორიული ორგანოს უფროსთან და კურატორ სააგენტოს უფროსის მოადგილესთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შეთანხმებით (ვიზირებით) წარედგინება სააგენტოს უფროსს, შვებულებაში გასვლამდე არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით დადგენილი 5 დღიანი ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევებში დასაქმებულის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარმოდგენისას.

7. მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი/ტერიტორიული ორგანოს უფროსი ან/და სააგენტოს უფროსი უფლებამოსილია უარი უთხრას დასაქმებულს შვებულებით სარგებლობაზე, სამსახურეობრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე. აღნიშნულის თაობაზე უარი ფიქსირდება წერილობითი ფორმით/შენიშვნით საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის გამოყენებით.

8. გამონაკლის შემთხვევებში, დასაქმებულის თანხმობით, შესაძლებელია შვებულებაში მყოფი დასაქმებულის სამსახურში გამოძახება. ამ შემთხვევაში, დასაქმებულს ენახება გამოუყენებელი შვებულების დღეები.

9. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

10. 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 14. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

2. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია ანაზღაურების გარეშე შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

3. სააგენტოს უფლება აქვს უარი უთხრას დასაქმებულს 15 კალენდარულ დღეზე მეტი ხანგრძლივობის ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობაზე.

4. 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 15. დასაქმებულის ვალდებულებები შვებულებაში წასვლამდე

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

თავი V. მივლინება

მუხლი 16. სამსახურებრივი მივლინება

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.

2. დასაქმებულის მივლინებაში წასვლის საკითხზე გადაწყვეტილება ფორმდება სააგენტოს უფროსის ბრძანებით, განცხადება/მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, რომელშიც მითითებული უნდა იქნეს: ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების), მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღების, მივლინების ადგილის (ადგილების), მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებებისა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო სახსრების შესახებ, აგრეთვე, მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების თაობაზე.

3. დასაქმებული ვალდებულია მივლინების შესახებ განცხადება/მოხსენებითი ბარათი წარადგინოს ქვეყნის გარეთ სამივლინებო პერიოდის დაწყებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე მაინც და ქვეყნის შიგნით სამივლინებო პერიოდის დაწყებამდე 2 სამუშაო დღით ადრე მაინც.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტიდან გამონაკლისს წარმოადგენს გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინება, რომლის მიზეზიც უნდა იქნეს ასახული მივლინების შესახებ განცხადებაში.

5. მივლინების გაუქმების, გადატანის, გაგრძელების ან რაიმე სახის ცვლილების შემთხვევაში, ასეთი ფაქტის დადგომიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში დასაქმებულის მიერ მზადდება განცხადება, რომელიც უნდა დადასტურდეს დასაქმებული სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ.

6. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებაში გაემგზავროს მხოლოდ მას შემდეგ, რაც მას ჩაბარდება შესაბამისი ბრძანება.
7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტიდან გამონაკლის წარმოადგენს ისეთი შემთხვევა, როცა ფაქტობრივი გარემოებების გამო დასაქმებული იძულებულია გაემგზავროს მივლინებაში შესაბამისი ბრძანების გამოცემამდე, რის შესახებაც მან უნდა აცნობოს მის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს/ტერიტორიული ორგანოს უფროსს.
8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დასაქმებული მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, ვალდებულია მიმართოს სააგენტოს უფროსს ან კურატორ უფროსის მოადგილეს განცხადებით, სადაც აღწერილი იქნება ის ფაქტობრივი გარემოებები, რომელიც გახდა ბრძანების გამოცემამდე მივლინებაში წასვლის საფუძველი.
9. სააგენტო ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ტარიფებით.
10. საქართველოს ფარგლებში მივლინებისას მგზავრობისა და საცხოვრებელის დაქირავების ხარჯები ანაზღაურდება ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების მიხედვით, დამადასტურებელი საბუთების წარმოდგენის საფუძველზე.
11. სააგენტო არ ანაზღაურებს მივლინების ხარჯებს, თუ მივლინების ხარჯები იფარება სხვა მხარის მიერ.
12. დასაქმებულის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის/ტერიტორიული ორგანოს უფროსის, სააგენტოს უფროსის ან/და სააგენტოს უფროსის მოადგილის მოთხოვნის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ელექტრონული ფორმით წარადგინოს მივლინების შესახებ ანგარიში. მივლინების ანგარიშში ასახული უნდა იყოს სულ მცირე შემდეგი სახის ინფორმაცია: მივლინების პერიოდი, მივლინების პერიოდში გაწეული საქმიანობის აღწერა, მივლინების პერიოდში უფროსის ბრძანებით გაცემული დავალების შესრულების მდგომარეობა და ასანაზღაურებელი/ანაზღაურებული სამივლინებო თანხების ოდენობა.

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 და სოფლის 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 და დაბრუნების შემდეგ

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

თავი VI. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ დასაქმებულთა სააგენტოში ყოფნის წესი და პირობები

მუხლი 19. დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის შემთხვევები. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

1. დასაქმებულის სააგენტოში ყოფნა დასვენებისა და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე დღეებში, აგრეთვე, შესვენების დროს და სამუშაო დროის შემდგომ ნებაყოფლობითია.
2. დასაქმებული დასვენების და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე დღეებში, აგრეთვე, შესვენებისა და სამუშაო დროის შემდგომ, სააგენტოს უფროსის ან დასაქმებულის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის/ტერიტორიული ორგანოს უფროსის გადაწყვეტილების/მითითების საფუძველზე უნდა გამოცხადდეს სამსახურში (შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო) გადაუდებელი, წინასწარ გაუთვალისწინებელი სამუშაოების არსებობის შემთხვევაში, ხოლო ნებისმიერ სხვა შემთხვევაში მხოლოდ მისი ზეპირი ან წერილობითი თანხმობის არსებობისას.
3. დასაქმებულზე, რომელიც ამ მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში იმყოფება სამუშაო ადგილზე, ვრცელდება შინაგანაწესით დადგენილი წესები.

მუხლი 20. ზეგანაკვეთური მუშაობისთვის ანაზღაურების გაცემის წესი

1. დასვენების და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე დღეებში, აგრეთვე, შესვენების დროს და სამუშაო დროის შემდგომ საკუთარი ინიციატივით სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს კომპენსაცია არ მიეცემა.
2. დასვენების და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე დღეებში, აგრეთვე, შესვენების დროს და სამუშაო დროის შემდგომ სააგენტოს უფროსის ან დასაქმებულის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის/ტერიტორიული ორგანოს უფროსის გადაწყვეტილების/მითითების საფუძველზე ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისას, დასაქმებულზე, სააგენტოს უფროსის ბრძანების საფუძველზე შესაძლოა გაიცეს დანამატი. აგრეთვე მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

მუხლი 21. დამატებითი ფუნქციის განხორციელების წესი

1. დასაქმებულის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის/ტერიტორიული ორგანოს უფროსის გადაწყვეტილების/მითითების დავალების შემთხვევაში დასაქმებულმა შესაძლოა შეასრულოს ისეთი სამუშაო, რომელიც აღმატება მის ჩვეულ სამსახურებრივ მოვალეობებს.
2. დასაქმებულს, მის მიერ შესრულებული დამატებითი სამუშაოსთვის მიეცემა დამატებითი საზღაური სააგენტოს უფროსის ინდივიდუალური-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

თავი VII. შრომის ანაზღაურება და დასაქმებულთან ურთიერთობა

მუხლი 22. შრომის ანაზღაურება და სხვა სარგებელი

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება (შემდგომში - ხელფასი) ხდება საქართველოს ეროვნულ ვალუტაში - ლარში, საქართველოს საბანკო დაწესებულებაში გახსნილ დასაქმებულის პირად ანგარიშზე ჩარიცხვით.
2. დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება მიეცემა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს ყოველი თვის ბოლო რიცხვისა.
3. ხელფასის დაგვიანების მიზეზი შეიძლება იყოს დაუძლეველი გარემოება, რამაც შეიძლება ხელი შეუშალოს თანხის დროულ გაცემას.
4. დასაქმებულს, სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად შეიძლება გამოეყოს სატელეფონო საუბრისა და საწვავის ლიმიტი.
5. სააგენტოს უფროსი უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლებითა და ზღვრული ოდენობის ფარგლებში სააგენტოს თანამშრომლებისათვის სახელფასო დანამატის ან/და ფულადი ჯილდოს გაცემის თაობაზე შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე.
6. 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 აღმატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

მუხლი 23. 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. შეფარდებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შესახებ ინფორმაცია შეიტანება და რჩება დასაქმებულის პირად საქმეში. დასაქმებულის პირად საქმეში ასევე შეიტანება ინფორმაცია დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ.

3. დასაქმებულის პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება ადმინისტრაციული და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში.

4. პირადი საქმის გაცნობა შეუძლიათ თავად დასაქმებულს, ადმინისტრაციულ და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში დასაქმებულ იმ პირებს, რომლებსაც უშუალოდ ევალებათ პირადი საქმის წარმოება, სააგენტოს უფროსს და მის მოადგილეებს ასევე, შესაბამისი დასაქმებულის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს.

მუხლი 24. 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, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელისა და მისი მოადგილის, ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის) მიერ ზეპირსიტყვიერად, 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 VIII. შრომის პირობების დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია, თამბაქოს მოხმარების წესები

მუხლი 25. შრომის პირობების დაცვა

1. სააგენტო ვალდებულია უზრუნველყოს:

ა) დასაქმებულის მიერ შეუფერხებელი სამსახურებრივი საქმიანობისთვის შესაბამისი ტექნიკური მხარდაჭერა;

ბ) კარგი სანიტარულ - ჰიგიენური პირობები;

გ) ელექტროგაყვანილობის, განათების, წყლისა და წყალარინების, 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, დაუყოვნებლივ აცნობოს ხელმძღვანელობას;

დ) სააგენტოს შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ 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 26. თამბაქოს მოხმარების წესები

სააგენტოს შენობაში თამბაქოს მოწევა შესაძლებელია მხოლოდ ამისათვის გამოყოფილ სპეციალურ მოსაწევ ადგილებში.

თავი IX: დასაქმებულის შეფასება

მუხლი 27. დასაქმებულის შეფასების წესი

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია შეაფასოს ყველა იერარქიულ თანამდებობაზე მომუშავე დასაქმებული, სააგენტოს უფროსის ბრძანებით დამტკიცებული შესაბამისი წესის საფუძველზე.

2. დასაქმებული შეფასებას ექვემდებარება ასევე გამოსაცდელი ვადის პერიოდშიც.

3. დასაქმებულის შესაბამისი შეფასება (ასეთის არებობის შემთხვევაში), გამოიყენება, როგორც მისი წახალისების ასევე მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებისთვის.

4. შეფასების საფუძველზე დასაქმებულისათვის წახალისების ფორმის ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების საკითხი წესრიგდება სააგენტოს უფროსის ბრძანებით დამტკიცებული წესის საფუძველზე.

თავი X. წახალისების სახეები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 28. წახალისების სახეები

1. დასაქმებულის მიმართ შესაძლოა გამოყენებული იქნას წახალისების შემდეგი სახეები:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფულადი ჯილდოს გაცემა;
 - გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა;
 - დ) 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 29. დისციპლინური გადაცდომები

1. დასაქმებულის 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, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ.
 - დ) წინამდებარე შინაგანაწესის დარღვევა.
 - ე) საქართველოს კანონმდებლობიდან გამომდინარე სხვა სახის დარღვევები, რომლებიც კავშირშია დასაქმებულის სამსახურებრივ საქმიანობასთან.
2. დისციპლინური გადაცდომა შესაძლებელია იყოს მძიმე ან მსუბუქი.
3. დისციპლინური გადაცდომა ითვლება მძიმედ, თუ:

ა) დისციპლინურმა გადაცდომამ გამოიწვია დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის რეპუტაციის შელახვა, რაც გამორიცხავს ამ პირის მიერ მომავალში სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვან შესრულებას;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა სააგენტოს რეპუტაციას;

გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი მიადგა სააგენტოს;

დ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა სააგენტოში მომუშავე სხვა დასაქმებულს, მესამე პირს ან საჯარო ინტერესს;

ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონე პირმა ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა.

მუხლი 30. დისციპლინური წარმოების მიზანი

დისციპლინური წარმოების მიზანია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის სწრაფად და სრულად გამოვლენა და დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრა.

მუხლი 31. დისციპლინური წარმოების პრინციპები

1. დისციპლინური წარმოება ემყარება კანონის უზენაესობისა და კანონისმიერი დათქმის პრინციპებს. არავის არ შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ამ შინაგანაწესით და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საფუძვლისა და წესის დაცვის გარეშე.

2. არავის არ შეიძლება განმეორებით დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ერთი 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 32. დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძვლებია:

ა) დასაქმებულის ან/და ყოფილი დასაქმებულის განცხადება დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე;

ბ) სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა;

გ) სააგენტოში განხორციელებული საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული აუდიტის, ინსპექტირების ან/და მონიტორინგის შედეგები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას სააგენტოს უფროსი გამოსცემს დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანებას, რომელშიც აღინიშნება დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის ვინაობა (მისი არსებობის შემთხვევაში), დისციპლინური წარმოების ვადა და გარემოებები, რომლებიც საფუძვლად დაედო დისციპლინური წარმოების დაწყებას.

3. დისციპლინური წარმოება იწყება დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენიდან 3 თვის ვადაში, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან 2 წელი არ არის გასული.

მუხლი 33. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეული

1. სააგენტოში დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს სააგენტოს შიდა აუდიტის დეპარტამენტი (შემდგომში - აუდიტი).

2. სააგენტოს უფროსი უფლებამოსილია განსაკუთრებულ შემთხვევებში შექმნას დისციპლინური წარმოების დამოუკიდებელი კომისია და განსაზღვროს მისი წევრები.

მუხლი 34. აუდიტის უფლებამოსილება

1. აუდიტი უფლებამოსილია:

ა) შეაგროვოს და შეისწავლოს დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანებაში აღნიშნული გარემოებებისა და მასთან დაკავშირებული ფაქტების შესახებ ინფორმაცია;

ბ) მიიღოს და გააანალიზოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტებები;

გ) მტკიცებულებებზე დაყრდნობით დაადასტუროს დისციპლინური გადაცდომის არსებობა ან არარსებობა;

დ) განსაზღვროს დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

ე) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები.

2. აუდიტი თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას დამოუკიდებელია და ხელმძღვანელობს მხოლოდ საქართველოს კონსტიტუციით, ამ შინაგანაწესით და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 35. დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ინფორმაცია ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან/და პირის იდენტიფიცირებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც

შეტყობინებამ შესაძლოა ხელი შეუშალოს დისციპლინური წარმოების განხორციელების ინტერესებს.

2. აუდიტი დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუსაზღვრავს წერილობითი ახსნა-განმარტების წარდგენის ვადას, რომელიც არ უნდა იყოს 3 სამუშაო დღეზე ნაკლები.

3. თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიერ წარდგენილი წერილობითი ახსნა-განმარტება არასრულია ან დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენა აუცილებელია, აუდიტი მას დაუყოვნებლივ აცნობებს ამის თაობაზე და განუსაზღვრავს დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენის ვადას, რომელიც არ უნდა იყოს 2 სამუშაო დღეზე ნაკლები.

4. აუდიტი ვალდებულია დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუმარტოს მისი უფლებები და მოვალეობები, გააცნოს მას დისციპლინური წარმოების წესი და საქმის მასალები.

5. აუდიტი 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 36. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის უფლებები

დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს უფლება აქვს:

- ა) ისარგებლოს ადვოკატის დახმარებით;
- ბ) მოითხოვოს დისციპლინური წარმოების საქმის მასალების გაცნობა;
- გ) წარადგინოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება;
- დ) წარადგინოს მტკიცებულება;
- ე) წარადგინოს წერილობითი მოსაზრება აუდიტის დასკვნასთან დაკავშირებით;
- ვ) გაასაჩივროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 37. აუდიტის დასკვნა

1. აუდიტი დისციპლინური წარმოების დროს მოპოვებული მასალების ანალიზის შედეგად ადგენს დასკვნას:

- ა) დისციპლინური გადაცდომის არსებობისა და პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომის შეფარდების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შეუძლებლობის შესახებ;
- ბ) დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესახებ.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით 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) აუდიტის მიერ დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებით მოპოვებული სხვა ინფორმაცია;

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

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ დასკვნაში უნდა აღინიშნოს დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულის მიერ მოპოვებული ინფორმაცია და დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის დასაბუთება.

მუხლი 38. დისციპლინური წარმოების შედეგები

1. აუდიტის დასკვნა ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს (მისი არსებობის შემთხვევაში) და სააგენტოს უფროსს.

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) მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში – დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან გათავისუფლების თაობაზე;

გ) აუდიტისთვის დასკვნის დასაბუთებული შენიშვნებით დაბრუნების თაობაზე.

3. აუდიტის მიერ დასკვნის განმეორებით წარდგენის შემთხვევაში სააგენტოს უფროსი იღებს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ან „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ გადაწყვეტილებას.

4. თუ დისციპლინური წარმოების შედეგად არ დადასტურდა დისციპლინური გადაცდომის არსებობა, სააგენტოს უფროსი თავისი ბრძანებით წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას.

მუხლი 39. 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, სააგენტოს უფროსი 2-თვიანი ვადის გასვლამდე 10 სამუშაო დღით ადრე იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური წარმოების ვადის დამატებით არაუმეტეს 2 თვით გაგრძელების თაობაზე.

3. ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ორთვიანი ვადის დენაში არ ჩაითვლება აუდიტის მიერ სააგენტოს უფროსისთვის დასკვნის წარდგენიდან შესაბამისი ბრძანების გამოცემამდე არსებული პერიოდი.

მუხლი 40. 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 41. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს.

2. დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას გათვალისწინებული უნდა იყოს:

ა) დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია განზრახ თუ გაუფრთხილებლობით;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის სიმძიმე;

გ) მოქმედებს თუ არა დისციპლინური გადაცდომის ჩადენი პირის მიმართ 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 მიაღდა სააგენტოს, თუ ეს გადაცდომა მან განზრახ ან უხეში გაუფრთხილებლობით ჩაიდინა.

მუხლი 42. სამსახურიდან გათავისუფლება დისციპლინური გადაცდომისათვის

სამსახურიდან გათავისუფლება შეიძლება მხოლოდ მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ან/და ორი მსუბუქი გადაცდომის ჩადენის შემხვევაში.

მუხლი 43. დისციპლინური წარმოებისას დასაქმებულის სამსახურისთვის ჩამოშორება

სააგენტოს უფროსი აუცილებლობიდან გამომდინარე უფლებამოსილია დისციპლინური წარმოებისას დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი ჩამოაშოროს სამსახურს.

მუხლი 44. 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. სასამართლოს მიერ შესაბამისი გამამტყუნებელი გადაწყვეტილების გამოტანა გამორიცხავს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის არსებობის გამო დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესაძლებლობას.

4. დისციპლინური წარმოება წყდება, თუ აღარ არსებობს დისციპლინური წარმოების ობიექტური საფუძველი, რის შესახებაც გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

მუხლი 45. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადა

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

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

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადის გასვლის და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ ინფორმაციები აისახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 46. ვალდებულებანი სამსახურიდან გათავისუფლებისას

1. 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 მეტყევის 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 მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს/ტერიტორიული ორგანოს უფროსს ყველა ის დოკუმენტაცია, რომელიც მას გადაეცა მასზე დაკისრებული მოვალეობების განსახორციელებლად.

თავი XI. მასმედიასთან/საზოგადოებასთან კომუნიკაცია და კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

მუხლი 47 კომუნიკაცია მასმედიასთან

1. სააგენტოს მასმედიასთან ურთიერთობას კოორდინაციას უწევს სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების სამსახური.

2. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურებრივ საკითხებზე მედიასთან (მათ შორის სოციალურ მედიასთან) ნებისმიერი კომუნიკაციის შესახებ შეათანხმოს სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების სამსახურთან.

მუხლის 48. 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 49. 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 50. 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 51. 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.
3. ადმინისტრაციული და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია დასაქმებულის სამსახურში დანიშვნისას გაცნოს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება დასაქმებულის ხელმოწერით და ინახება პირად საქმეში.
4. შინაგანაწესის დასაქმებულებისთვის გაცნობა შესაძლებელია განხორციელდეს სააგენტოს ოფიციალურ ვებგვერდზე გამოქვეყნებით, ელექტრონული ფოსტის, საქმისწარმოების 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 მეტყევე

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

დასაქმებულის ხელმოწერა _____

თარიღი _____