

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სურსათის ეროვნული სააგენტოს შრომის შინაგანაწესი

2026 წლის 14 სექტემბრის № 419-1 ბრძანების კონსოლიდირებული ვერსია.

სარჩევი

თავი I. ზოგადი დებულებანი.....	3
მუხლი 1. მოქმედების სფერო	3
მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები.....	4
მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები	4
მუხლი 4. დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები.....	5
თავი II. შრომის ანაზღაურება, დასვენების დრო, მივლინება და წახალისების სახეები	5
მუხლი 5. სამუშაო ადგილი.....	5
მუხლი 6. შრომის ანაზღაურება	5
მუხლი 7. სამსახურებრივი წახალისების სახეები.....	6
მუხლი 8. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო დღეს სამუშაოს დაწყების დრო და დამთავრების დრო.....	6
მუხლი 9. დასვენების დრო	7
მუხლი 10. ზეგანაკვეთური სამუშაო.....	7
მუხლი 11. მივლინება.....	8
მუხლი 12. სააგენტოში დაგვიანება და სააგენტოში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი	10
მუხლი 13. სააგენტოში გამოცხადებისა და სააგენტოდან გასვლის აღრიცხვის წესი	10
მუხლი 14. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები	12
თავი III. შვებულება.....	12
მუხლი 15. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება.....	12
მუხლი 16. ანაზღაურების გარეშე შვებულება	13
მუხლი 17. სასწავლო შვებულება კვალიფიკაციის ასამაღლებლად.....	13
მუხლი 18. სხვა სახის შვებულებები.....	13
მუხლი 19. შვებულებაში გასვლის პროცედურა	14
მუხლი 20. შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.....	15
თავი IV. ქცევის ზოგადი წესები.....	15
მუხლი 21. ქცევის წესები და პროფესიული ეთიკის ნორმები.....	15

მუხლი 22. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით, სააგენტოს ელექტრონული ფოსტით და ინტერნეტით სარგებლობის წესები.....	17
მუხლი 23. საჩუქარი	17
მუხლი 24. სამსახურებრივი შეთავსება.....	17
მუხლი 25. დასაქმებულთა ჩაცმულობა	19
მუხლი 26. სააგენტოში მოქალაქეთა მიღების წესი	19
მუხლი 27. თამბაქოს მოხმარების წესები.....	20
მუხლი 27 ¹ . ხელმძღვანელი პირის ზედამხედველობითი ვალდებულება	20
თავი V. აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის სამსახურებრივი შემოწმების, დისციპლინური წარმოების და სხვა ღონისძიებების ჩატარების წესი	21
მუხლი 28. რეგულირების სფერო.....	21
მუხლი 29. სამსახურებრივი შემოწმება.....	22
მუხლი 30. დისციპლინური წარმოება.	22
მუხლი 31. დისციპლინური გადაცდომები.....	22
მუხლი 32. დისციპლინური წარმოების მიზანი და პრინციპები	24
მუხლი 33. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.....	25
მუხლი 34. დისციპლინური გადაცდომის კატეგორიის განსაზღვრის პრინციპები.....	26
მუხლი 35. დისციპლინური გადაცდომის პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრის პრინციპები	27
მუხლი 36. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების ვადა	28
მუხლი 37. დისციპლინური წარმოების დაწყება	28
მუხლი 38. დისციპლინური წარმოების წესი.....	29
მუხლი 39. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის უფლებები დისციპლინური	32
მუხლი 40. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება.....	32
მუხლი 41. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და შეწყვეტა.....	33
მუხლი 42. სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის უფლებამოსილება	34
მუხლი 43. სააგენტოს აუდიტორულ და სამსახურებრივ ინსპექციასთან თანამშრომლობის ვალდებულება	37
მუხლი 44. განსაკუთრებული დისციპლინური წარმოება	37

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სურსათის ეროვნული სააგენტოს (შემდგომში – სააგენტო) შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) აწესრიგებს სააგენტოში დასაქმებულ პირებთან (შემდგომში – დასაქმებული) სამსახურებრივი ურთიერთობების საკითხებს.
2. შინაგანაწესი წარმოადგენს დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
3. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება სააგენტოში დასაქმებულ ნებისმიერ პირზე, მიუხედავად მისი თანამდებობრივი მდგომარეობისა, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
4. შინაგანაწესის მე-5, მე-8, მე-9, 21-ე, 27-ე მუხლების და თავი V-ის მოქმედება ვრცელდება სტაჟიორზე, რომელიც სტაჟირებას გადის სააგენტოში.
5. სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია, სააგენტოში მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესი. ხელმოწერა შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის თანამშრომლის პირად საქმეს.
6. შრომის შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) შრომითი ურთიერთობის პრინციპები;
 - ბ) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო დღეს სამუშაოს დაწყების დრო და დამთავრების დრო;
 - გ) დასვენების ხანგრძლივობა;
 - დ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
 - ე) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
 - ვ) ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;

ზ) შრომის პირობების დაცვის წესები;

თ) ქცევის წესები და პროფესიული ეთიკის ნორმები;

ი) წახალისების სახე, პასუხისმგებლობის სახე და მათი გამოყენების წესები;

კ) განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი.

7. შინაგანაწესის დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება;

ბ) სააგენტოს გამართული მუშაობის ხელშეწყობა;

გ) სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

დ) დასაქმებულთათვის დაკისრებული ამოცანების შესრულების ხელშეწყობი სამუშაო გარემოს, აგრეთვე, შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;

ე) შრომის დისციპლინის დაცვა;

ვ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;

ზ) შრომის ნაყოფიერების, მოტივაციისა და ეფექტიანობის ამაღლება;

თ) დასაქმებულის პროფესიული ჩვევების წარმოჩენისა და კვალიფიკაციის ამაღლების 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 ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია, მათ შორის პირდაპირი ან არაპირდაპირი დისკრიმინაცია, სამუშაო ადგილზე შევიწროება, სექსუალური შევიწროება.

მუხლი 4. დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები

1. სააგენტოში დასაქმებულთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვის უზრუნველსაყოფად, გათვალისწინებულ უნდა იქნას საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები.
2. დისკრიმინაცია არის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამორიცხვა ან მისთვის უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას.

თავი II. შრომის ანაზღაურება, დასვენების დრო, მივლინება და წახალისების სახეები

მუხლი 5. სამუშაო ადგილი

დასაქმებული ვალდებულია ჰქონდეს მოწესრიგებული სამუშაო ადგილი და სამუშაო ოთახში დაიცვას ჰიგიენის ნორმები.

მუხლი 6. შრომის ანაზღაურება

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება (შემდგომში ხელფასი) ხდება საქართველოს ეროვნულ ვალუტაში - ლარში, საბანკო დაწესებულებაში გახსნილ დასაქმებულის პირად ანგარიშზე ჩარიცხვით.

2. შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) გაიცემა საანგარიშო თვის 30 რიცხვში, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ თარიღი ემთხვევა კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უქმე დღეებს, ხელფასი გაიცემა თვის ბოლო სამუშაო დღეს.
3. დროებითი შრომისუნარობის პერიოდში დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება მიეცემა სრულად.
4. შტატგარეშე დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობა, გაცემის წესი და ვადები განისაზღვრება მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით

მუხლი 7. სამსახურებრივი წახალისების სახეები

1. სამსახურებრივი წახალისების სახეებია:
 - ა) ფულადი ჯილდოს მიცემა;
 - ბ) მადლობის გამოცხადება;
 - გ) დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა.
2. გაწეული საქმიანობისათვის დასაქმებულს სააგენტოს უფროსის მიერ შესაძლოა საჯაროდ გამოეცხადოს მადლობა. მადლობის გამოცხადება ხდება წერილობითი ფორმით და შეიტანება პირად საქმეში.
3. დასაშვებია დასაქმებულის მიმართ წახალისების რამდენიმე სახის ერთდროულად გამოყენება.

მუხლი 8. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო დღეს სამუშაოს დაწყების დრო და დამთავრების დრო

1. სააგენტოში დადგენილია შემდეგი სამუშაო განრიგი:
 - ა) 5 დღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან - პარაკვეის ჩათვლით (სამუშაო დღეები);
 - ბ) სამუშაო საათების ყოველდღიური ხანგრძლივობაა 8 საათი.
 - გ) სამუშაო დროის დასაწყისია 09:00 საათი და დასასრული - 18:00 საათი.
 - დ) დასაქმებულებს, რომელთაც ჰყავს არასრულწლოვანი შვილ(ებ)ი, სააგენტოს უფროსის სახელზე წერილობითი განცხადების საფუძველზე, სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განესაზღვრებათ 09:30 საათიდან - 18:00 საათამდე ან 09:00 საათიდან 17:30 საათამდე.

- ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების მიზნით, სამსახურიდან გასულმა დასაქმებულმა „IT მხარდაჭერის პროგრამის“ მეშვეობით უნდა შეავსოს „დათხოვნის რეგისტრაცია“, სადაც უნდა მიუთითოს სამსახურიდან გასვლის საფუძველი და დრო.
2. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის შესაძლებელია განისაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული განრიგი.
 3. ორსულ ქალს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი დრო სამედიცინო გამოკვლევის ჩატარებისთვის, თუ ეს გამოკვლევა სამუშაო დროის განმავლობაში უნდა ჩატარდეს.
 4. ორსულ ქალს სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები ამ გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში საპატიოდ ჩათვლება და შრომის ანაზღაურება შეუნარჩუნდება.

მუხლი 9. დასვენების დრო

1. სააგენტოში დასვენების დღეებია - შაბათი და კვირა, ასევე საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეები.
2. შესვენების დრო განსაზღვრულია 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
3. იმ დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და 1 წლამდე ბავშვს კვებავს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება სამუშაო დღის განმავლობაში 1 საათის ოდენობით.
4. დასაქმებულს უფლება აქვს ყოველი თვის განმავლობაში ისარგებლოს 8 საათით (1 სამუშაო დღით) ან აღნიშნული დრო გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ 1 საათიანი დამრგვალებით, რისთვისაც „IT მხარდაჭერის პროგრამის“ საშუალებით უნდა შეავსოს „დათხოვნის რეგისტრაცია“ და ამავე პროგრამის მეშვეობით, მიიღოს თანხმობა პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისგან.

მუხლი 10. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს.

2. შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ 1 კვირით ადრე (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია) დასაქმებული ხელმძღვანელისგან იღებს წერილობით დავალებას, რომელიც უნდა შეიცავდეს დასაბუთებას ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების აუცილებლობის შესახებ.
3. დასაქმებულის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროსთან ერთად არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 48 საათს.
4. შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოსათვის დასაქმებულს მიეცემა სახელფასო დანამატი, ყოველი ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათისათვის თანამდებობრივი სარგოს 4%-ის ოდენობით ან ზეგანაკვეთური სამუშაოს პროპორციული დამატებითი დასვენების დრო. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
5. სახელფასო დანამატის საერთო ოდენობა განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის 26-ე მუხლის მიხედვით.
6. დასაქმებულს ზეგანაკვეთური სამუშაოსთვის სახელფასო დანამატი ეძლევა ზემდგომი თანამდებობის პირის წარდგინების საფუძველზე, სააგენტოს უფროსის გადაწყვეტილების შესაბამისად, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.
7. ხელმძღვანელის მიერ გაცემული დავალების დადასტურება/აღიარება ხდება „ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების ტაბელის“ შევსებით და ხელმოწერით. აღნიშნული ფორმის მიღება ხელმძღვანელ პირებს შეუძლიათ ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში. შევსებული ფორმა საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით წარედგინება სააგენტოს უფროსს შესაბამისი დასაბუთებით.

მუხლი 11. მივლინება

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.
2. საქართველოს ფარგლებს გარეთ ან საქართველოს ტერიტორიაზე დასაქმებულის მივლინება ფორმდება სააგენტოს უფროსის ბრძანებით. საქართველოს ტერიტორიაზე მივლინება

ფორმდება იმ შემთხვევაში, თუ მივლინების ადგილი დასაქმებულის მუდმივი სამუშაო ადგილიდან 30 კილომეტრზე მეტი მანძილით არის დაშორებული.

3. მივლინებაში გასაგზავნი პირის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია მივლინების საჭიროებასა და მიზნობრიობაზე.
4. საქართველოს ტერიტორიაზე მივლინების შესახებ ბრძანების პროექტი ფორმდება ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში ინტეგრირებული შესაბამისი ფორმის შევსების გზით. ფორმას ავსებს მივლინების ორგანიზებაზე პასუხისმგებელი პირი. ბრძანების პროექტის ვიზირებას ახდენს სააგენტოს უფროსის კურატორი მოადგილე, მივლინებაში გასაგზავნი პირის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი. ბრძანების პროექტს ხელს აწერს სააგენტოს უფროსი.
5. საზღვარგარეთ მივლინება ფორმდება დასაქმებულის ან მისი უშუალო ხელმძღვანელის მიერ ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით წარმოდგენილი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე. მოხსენებით ბარათში მიეთითება: მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა, მივლინების მიზანი, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღები, მივლინების ადგილი, მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებები, მათი ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო სახსრები, აგრეთვე, მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების შესახებ ინფორმაცია. მოხსენებითი ბარათის ვიზირებას ახორციელებენ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (არსებობის შემთხვევაში) და სააგენტოს უფროსის კურატორი მოადგილე. მოხსენებითი ბარათის ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში რეგისტრაციის საფუძველზე, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ მზადდება საზღვარგარეთ მივლინების შესახებ ბრძანების პროექტი, რომლის ვიზირება და ხელმოწერა ხორციელდება ამ მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილი წესის შესაბამისად.
6. მივლინების შესახებ ბრძანების პროექტი (ხოლო საზღვარგარეთ მივლინების შემთხვევაში – მოხსენებითი ბარათი) სააგენტოში წარდგენილი უნდა იყოს მივლინების დაწყებამდე არანაკლებ 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე. აღნიშნული ვადის დაუცველად წარმოდგენილი

დოკუმენტები განიხილება მხოლოდ გადაუდებელი სამსახურებრივი აუცილებლობის არსებობის შემთხვევაში, შესაბამისი დასაბუთებით, სააგენტოს უფროსის გადაწყვეტილებით, რის საფუძველზეც მივლინება შეიძლება გაფორმდეს იმავე დღეს.

7. დასაქმებული ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები. სამივლინებო თანხის ანაზღაურება ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ტარიფებით. სააგენტო არ ანაზღაურებს მიმღები მხარის მიერ დასაქმებულისათვის მივლინებასთან დაკავშირებით ანაზღაურებულ ხარჯებს.
8. დასაქმებული მივლინებიდან დაბრუნებისთანავე წარუდგენს სააგენტოს მოხსენებით ბარათს მივლინებისას შესრულებული დავალების თაობაზე.

მუხლი 12. სააგენტოში დაგვიანება და სააგენტოში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.
2. სამუშაო დღეს სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე 15 წუთზე მეტი პერიოდით დაგვიანებით გამოცხადება.
3. თუ დასაქმებული, რომლის სამუშაო დროის დასაწყისი განსაზღვრულია 09:30 საათიდან და დაგვიანებით გამოცხადდება სამუშაო ადგილზე, აღნიშნული მიიჩნევა სამსახურში დაგვიანებად.
4. თუ დასაქმებული ვერ ახერხებს სამსახურში გამოცხადებას გაუთვალისწინებელი გარემოებების გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ ზეპირად ან წერილობით (მათ შორის, პირადი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით) დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ან/და ხელმძღვანელის მოადგილეს და სამსახურში გამოცხადების შემდგომ შეავსოს „IT მხარდაჭერის პროგრამაში“ „დათხოვნის რეგისტრაცია“.

მუხლი 13. სააგენტოში გამოცხადებისა და სააგენტოდან გასვლის აღრიცხვის წესი

1. დასაქმებულთა სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის დაფიქსირება ხორციელდება მართვის ავტომატიზირებული სისტემის - ე.წ. ტურნიკეტის გამოყენებით, სამსახურებრივი პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის დაფიქსირებით.

2. ყველა დასაქმებული, გარდა სააგენტოს უფროსის, სააგენტოს უფროსის მოადგილეებისა და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებისა, ვალდებულია ყოველ სამუშაო დღეს ტურნიკეტის მეშვეობით დააფიქსიროს სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა.
3. სამსახურებრივი პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: სააგენტოს დასახელება, დასაქმებულის სურათი, სახელი, გვარი, თანამდებობა.
4. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი უზრუნველყოფს სამსახურებრივი პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის შესყიდვას, სსიპ ინფორმაციული ტექნოლოგიების გარემოსდაცვითი და აგროსერვისების სააგენტო - მოწმობის ტურნიკეტის პროგრამაში დარეგისტრირებას, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური - მოწმობას გადასცემს დასაქმებულს.
5. დასაქმებულის გათავისუფლების შემდეგ ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური შესაბამის ინფორმაციას დაუყოვნებლივ აწვდის სსიპ ინფორმაციული ტექნოლოგიების გარემოსდაცვითი და აგროსერვისების სააგენტოს, რომელიც აუქმებს შესაბამისი მოწმობის ტურნიკეტზე წვდომას.
6. მოწმობის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში, დასაქმებული მიმართავს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, რომელიც უზრუნველყოფს ახალი მოწმობის დამზადებას.
7. დასაქმებული, რომელიც გარკვეული მიზეზების გამო ვერ აფიქსირებს სამსახურში გამოცხადებას ან სამსახურიდან გასვლას ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს ელექტრონული ფოსტით ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს და აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის სამსახურებრივი ინსპექტირების სამმართველოს.
8. სააგენტოს ტერიტორიულ ორგანოებში დასაქმებულთა სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის დაფიქსირება ხორციელდება ტურნიკეტის გამოყენებით სამსახურებრივი პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის დაფიქსირებით ან აღირიცხება ჟურნალში, რომლის სწორად წარმოებაზე ზედამხედველობას ახორციელებენ შესაბამისი პირველადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები.

მუხლი 14. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

1. დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე შესვენებისა და სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის ყოფნა ნებაყოფლობითია.
2. დასაქმებულზე, რომელიც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში იმყოფება სამუშაო ადგილზე ვრცელდება შინაგანაწესით დადგენილი წესები.

თავი III. შვებულება

მუხლი 15. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
2. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება დასაქმებულს ეძლევა სააგენტოში მუშაობის 11 თვიანი მუშაობის შემდეგ. დასაქმებულს უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ დროს.
3. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია ანაზღაურებადი შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
4. თუ დასაქმებულისთვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება სამუშაო პროცესის ნორმალურად წარმართვაზე უარყოფითი გავლენა მოახდინოს, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების მომდევნო წლისთვის გადატანა. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისთვის ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში გადატანა.
5. გამონაკლის შემთხვევებში, დასაქმებულის თანხმობით, შესაძლოა მოხდეს შვებულებაში მყოფი დასაქმებულის სამსახურში გამოძახება. ამ შემთხვევაში, დასაქმებულს ენახება გამოუყენებელი შვებულების დღეები.
6. მძიმე, მავნე ან საშიშპირობებიან სამუშაოზე მომუშავე დასაქმებულს ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება – წელიწადში 10 კალენდარული დღე.

7. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
8. 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 ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს მუშაობის შეფერხება.

მუხლი 16. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში არაუმეტეს ერთი თვით.

1¹. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და მის მოადგილეს უფლება აქვს შრომითი ურთიერთობის პერიოდში ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით ჯამში არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება სააგენტოს ინტერესებს.
2. მხარეთა შეთანხმებით, შესაძლებელია ანაზღაურებისგარეშე შვებულების ერთიანად ან ნაწილ- ნაწილ გამოყენება.
3. ანაზღაურებისგარეშე შვებულების აღებისას, დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე წერილობითი განცხადებით მიმართოს სააგენტოს უფროსს აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, გადაუდებელი სამედიცინო საჭიროებიდან გამომდინარე ან ოჯახური პირობების გამო, გაფრთხილება შეუძლებელია.

მუხლი 17. სასწავლო შვებულება კვალიფიკაციის ასამაღლებლად

დასაქმებულს 5 წელიწადში ერთხელ ანაზღაურების შენარჩუნებით ეძლევა სასწავლო შვებულება 3 თვემდე ვადით კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით.

მუხლი 18. სხვა სახის შვებულებები

1. სააგენტო ვალდებულია მისცეს დასაქმებულს საქორწინო შვებულება არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის ოდენობით, რომელიც დასაქმებულს არ გამოეკუთვნება ანაზღაურებადი ან ანაზღაურებისგარეშე შვებულების დღეებიდან.

2. სააგენტო ვალდებულია ახლო ნათესავის გარდაცვალების შემთხვევაში, დასაქმებულს მისცეს შვებულება არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ოდენობით. ეს დღეები დასაქმებულს არ გამოეკვეთება ანაზღაურებადი ან ანაზღაურებისგარეშე შვებულების დღეებიდან.

მუხლი 19. შვებულებაში გასვლის პროცედურა

1. დასაქმებული ვალდებულია ყოველწლიურ ანაზღაურებად შვებულებით სარგებლობის თაობაზე არანაკლებ 3 სამუშაო დღით ადრე შეავსოს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემაში ინტეგრირებული შესაბამისი ბრძანების პროექტი შემდეგი წესით:
 - ა) დასაქმებული, რომელიც სარგებლობს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით, ვალდებულია შეავსოს ამავე სისტემაში ინტეგრირებული შვებულების შესახებ ბრძანების პროექტით გათვალისწინებული მონაცემები. ბრძანების პროექტის ვიზირებას ახორციელებენ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (არსებობის შემთხვევაში), საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და მის მიერ განსაზღვრული ამავე სამსახურის შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი. ბრძანების პროექტს ხელს აწერს სააგენტოს უფროსი.
 - ბ) დასაქმებულისთვის, რომელიც არ სარგებლობს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით, შვებულება ფორმდება წერილობითი განცხადების საფუძველზე. განცხადების ვიზირებას ახორციელებენ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (არსებობის შემთხვევაში), აღნიშნული განცხადების საფუძველზე, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ მზადდება შვებულების შესახებ ბრძანების პროექტი, რომლის ვიზირება და ხელმოწერა ახორციელებს ამ მუხლის „ა“ ქვეპუნქტით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი 3 დღიანი ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევებში, გადაუდებელი აუცილებლობის არსებობისას, შესაბამისი დასაბუთებით. ასეთ შემთხვევაში, შვებულება შეიძლება გაფორმდეს იმავე დღეს სააგენტოს უფროსის გადაწყვეტილებით.

3. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე დაასრულოს იმ დროისათვის შესასრულებელი სამუშაო, ასევე, შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო უფროსისათვის.

მუხლი 20. შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

1. შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის VII თავის შესაბამისად.
2. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულება, ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულებისა და ბავშვის მოვლის გამო ანაზღაურებადი შვებულების, აგრეთვე, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდზე გასაცემი ფულადი დახმარების ჯამური ოდენობაა არაუმეტეს 2 000 ლარისა.
3. სააგენტო ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებას, ბავშვის მოვლის გამო შვებულებას და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებას ანაზღაურებს სრულად ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფულადი დახმარების გამოკლებით.

თავი IV. ქცევის ზოგადი წესები

მუხლი 21. ქცევის წესები და პროფესიული ეთიკის ნორმები

1. დასაქმებული საზოგადოებასთან ურთიერთობისას პატივისცემით უნდა მოეპყროს თანამოსაუბრეს, საკუთარი მოსაზრებების გამოთქმისას ტაქტიანად უნდა გამოხატავდეს დასაბუთებულ კრიტიკას.
2. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას, თუ ამით არ ილახება მესამე პირთა უფლებები და თავისუფლებები.

3. დაუშვებელია ისეთი შეხედულებების გამოხატვა, რომელიც მიზნად ისახავს პირის შეზღუდვას ან შეურაცხყოფის მიყენებას რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, რელიგიის, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებების, ეროვნული, ეთნიკური თუ სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის ნიშნით.
4. საზოგადოებასთან ურთიერთობისას, კონფლიქტური სიტუაციის შექმნის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია შეინარჩუნოს წონასწორობა და არ გააღვივოს კონფლიქტი.
5. დაუშვებელია საზოგადოებასთან ურთიერთობისას, ხმაღალი საუბარი ან შეუფერებელი სიტყვებისა და ჟარგონების გამოყენება.
6. კოლეგებთან ურთიერთობისას, დასაქმებული უნდა ხელმძღვანელობდეს პროფესიული სოლიდარობის პრინციპით, კერძოდ:
 - ა) ხელს უნდა უწყობდეს კოლეგებს შორის ურთიერთნდობის დამკვიდრებას და თავს არიდებდეს პირადი თუ სხვა სახის კონფლიქტების წარმოშობას ან გაღვივებას;
 - ბ) საკუთარ გამოცდილებას უნდა უზიარებდეს იმ კოლეგებს, რომელთა კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამას საჭიროებს;
 - გ) თავს უნდა იკავებდეს კოლეგის საქმიანობაში ჩარევისაგან;
 - დ) არ უნდა ითხოვდეს კოლეგისაგან ისეთი მომსახურების გაწევას, რომელიც გაართულებს მისთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულებას;
 - ე) წინასწარ - განზრახ არ უნდა შეიყვანოს კოლეგა შეცდომაში;
 - ვ) ტაქტიანად უნდა მიუთითებდეს კოლეგას, მის მიერ დაშვებულ შეცდომასა და ხარვეზზე;
 - ზ) უნდა ითვალისწინებდეს პროფესიული სოლიდარობის და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნისათვის აუცილებელ სხვა პრინციპებსა და ნორმებს.
 - თ) დაუშვებელია კოლეგასთან ურთიერთობისას ხმამაღლი საუბარი ან შეუფერებელი სიტყვებისა და ჟარგონების გამოყენება.
7. დაუშვებელია დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოწმობის, საშვის, სხვა ოფიციალური საიდენტიფიკაციო დოკუმენტის ან/და სამსახურეობრივი უფლებამოსილების გამოყენება რაიმე სახის უპირატესობის ან სარგებლის მიღების მიზნით.

მუხლი 22. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით, სააგენტოს ელექტრონული ფოსტით და ინტერნეტით სარგებლობის წესები

1. ელექტრონული საქმისწარმოების, სააგენტოს ელექტრონული ფოსტის და ინტერნეტის სისტემები, მათში განთავსებული ინფორმაციის ჩათვლით, წარმოადგენს სააგენტოს საკუთრებას და გამოყენებულ უნდა იქნას მხოლოდ საქმიანი მიზნით;
2. სააგენტოს ელექტრონული ფოსტის და ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის გამოყენებით შექმნილი, გაგზავნილი და/ან მიღებული ინფორმაცია ორგანიზაციის საკუთრებაა და სააგენტოს მათზე წვდომის და გამოყენების შეუზღუდავი უფლება აქვს;
3. დასაქმებულის მიერ სააგენტოს ელექტრონული ფოსტის, ელექტრონული საქმისწარმოების და/ან ინტერნეტის სისტემების მოხმარებისას აღნიშნული წესების დაცვის მონიტორინგი ხორციელდება სააგენტოს მიერ.
4. ყველა დასაქმებული ვალდებულია რეგულარულად შეამოწმოს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა, სააგენტოს ელექტრონული ფოსტა და დროულად მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება.
5. დასაქმებულისთვის ელექტრონული ფოსტის ან/და ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით გაგზავნილი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ითვლება ოფიციალურ შეტყობინებად/დოკუმენტად და გაცნობილად ითვლება გაგზავნისთანავე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დასაქმებული არის დროებით შრომისუუნარო ან იმყოფება შვებულებაში.

მუხლი 23. საჩუქარი

დასაქმებულს ეკრძალება სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მიიღოს ფიზიკური ან იურიდიული პირებისაგან საჩუქრები, ფულადი ან სხვა ქონებრივი სიკეთე, გართობის, დასვენების, სატრანსპორტო (გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა) ან სხვაგვარი მომსახურება.

მუხლი 24. სამსახურებრივი შეთავსება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს სააგენტოში ან სააგენტოს ფარგლებს გარეთ, თუ მისი საქმიანობა არ ეწინააღმდეგება სააგენტოს საქმიანობას და ინტერესებს.

2. სააგენტოს საქმიანობის და ინტერესების საწინააღმდეგო საქმიანობად განიხილება დასაქმებულის მიერ სააგენტოს ფუნქციებსა და საქმიანობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება, მათ შორის, კონსულტაციების გაწევა, ტრენინგის ჩატარება, სხვადასხვა სისტემის ან/და სტანდარტის დანერგვა, იმ პირისათვის, რომლის საქმიანობა ექცევა სააგენტოს სახელმწიფო კონტროლის ფარგლებში.
3. დასაქმებულის საქმიანობა არ მიიჩნევა სააგენტოს საქმიანობასთან შეუთავსებელ საქმიანობად, თუ:
 - ა) იგი ახორციელებს სამეცნიერო საქმიანობას, როგორცაა სამეცნიერო სტატიის ან ნაშრომის გამოქვეყნება, სამეცნიერო კონფერენციაში მონაწილეობა, სამეცნიერო-კვლევით პროგრამაში მონაწილეობა არასამუშაო დროს, ხოლო შინაგანაწესის მე-8 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ სამუშაო კვირაში, სააგენტოს უფროსის თანხმობით;
 - ბ) იგი ახორციელებს შემოქმედებით საქმიანობას, როგორცაა კულტურული ფასეულობების, როგორც მატერიალური, ისე არამატერიალური სახით შექმნა, აღდგენა ან/და ინტერპრეტაცია არასამუშაო დროს, ხოლო შინაგანაწესის მე-8 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ სამუშაო კვირაში, სააგენტოს უფროსის თანხმობით;
 - გ) იგი სააგენტოს უფროსის თანხმობით, ახორციელებს პედაგოგიურ საქმიანობას საგანმანათლებლო დაწესებულებაში არასამუშაო დროს ან/და შინაგანაწესის მე-8 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ სამუშაო კვირაში მხოლოდ 1 სამუშაო დღის განმავლობაში, რა დროსაც „IT მხარდაჭერის პროგრამის“ მეშვეობით უნდა შეავსოს „დათხოვნის რეგისტრაცია“. სამუშაო კვირის განმავლობაში 1 სამუშაო დღეზე მეტი ვადით გამონაკლისის სახით პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელება ყველა ჯერზე დასაშვებია სააგენტოს უფროსის წერილობითი თანხმობით;
 - დ) იგი ატარებს სააგენტოს ფუნქციებსა და საქმიანობასთან დაკავშირებულ ტრენინგს ან ახორციელებს სხვა სახით პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების გაზიარებას არასამუშაო დროს, იმ პირისთვის, რომლის საქმიანობა ექცევა სააგენტოს სახელმწიფო კონტროლის ფარგლებში, სააგენტოს უფროსის თანხმობით.
4. დასაქმებულმა თავი უნდა აარიდოს ისეთ გარემოებას, რომელიც შესაძლოა აღქმულ იქნეს კერძო ინტერესის პირდაპირ ან არაპირდაპირ გავლენად მის საქმიანობაზე.
5. დასაქმებული საჯარო ინტერესს უნდა აყენებდეს პირად ინტერესზე მაღლა და თავიდან აირიდოს ისეთი გარემოებები, რომლებმაც შესაძლოა წარმოშვას ინტერესთა კონფლიქტი ან/და აღქმულ იქნეს, როგორც ინტერესთა კონფლიქტი.

- ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნების შეუსრულებლობა წარმოადგენს სააგენტოს შინაგანაწესის უხეშ დარღვევას.

მუხლი 25. დასაქმებულთა ჩაცმულობა

- სამუშაო დღეებში დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას ჩაცმულობის საქმიანი სტილი.
- ტანსაცმელი უნდა იყოს სუფთა და მოწესრიგებული.
- დასაქმებული, რომელიც ახორციელებს სახელმწიფო კონტროლს ვალდებულია დაიცვას შემდეგი მოთხოვნები:
 - ამაყაცებს უნდა ჰქონდეთ მოწესრიგებული ვარცხნილობა, სამსახურში უნდა გამოცხადდნენ წვერგაპარსული ან მოწესრიგებული წვერით;
 - ქალბატონებს უნდა ჰქონდეთ მოწესრიგებული ვარცხნილობა. გრძელი თმის შემთხვევაში (მხრებს ქვემოთ) - შეკრული თმა.
 - ამაყაცებს უნდა ეცვათ კლასიკური სტილის, ნაჭრის ან ჯინსის შავი, მუქი ლურჯი ან მუქი ნაცრისფერი შარვალი, სააგენტოს სპეციალური ზედატანი (სეზონურად ქურთუკი, პულოვერი, პერანგი, ჟილეტი და კეპი).
 - ქალებს უნდა ეცვათ კლასიკური სტილის, შავი, მუქი ლურჯი ან მუქი ნაცრისფერი სადა ქვედა კაბა ან შარვალი და სააგენტოს სპეციალური ზედატანი (სეზონურად ქურთუკი, პულოვერი, პერანგი, ჟილეტი და კეპი).
 - დაუშვებელია სპორტული ფეხსაცმლის (ბოტასი, კედი) ჩაცმა.
 - დასაქმებულს უნდა ეკეთოს იდენტიფიკატორი/ბეჯი მაქსიმალურად გამოსაჩენ ადგილას.

მუხლი 26. სააგენტოში მოქალაქეთა მიღების წესი

- სააგენტოს შენობაში მოქალაქეთა შესვლა ხორციელდება ერთჯერადი საშვის (სტუმრის ბარათი) საფუძველზე, რომელიც გაიცემა უფლებამოსილი პირის მიერ. საშვის მისაღებად აღნიშნულმა პირებმა დაცვის თანამშრომელს უნდა წარუდგინონ ერთ-ერთი შემდეგი დოკუმენტი: პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა, პასპორტი, მართვის მოწმობა.
- მოქალაქეთა სააგენტოში შესვლის დროს აღირიცხება შემდეგი მონაცემები: სახელი, საიდენტიფიკაციო დოკუმენტის ნომერი და სახე, მისამართი, შესვლისა და გასვლის თარიღები, დრო და მიზეზები. აღნიშნულ მონაცემთა შენახვის ვადა არის ერთი წელი მათი

ჩაწერის დღიდან. ერთწლიანი ვადის გასვლის შემდეგ ისინი უნდა წაიშალოს ან განადგურდეს.

3. ერთჯერადი საშვის დაშვებაზე უფლებამოსილი პირები არიან:

ა) სააგენტოს უფროსი;

ბ) სააგენტოს უფროსის მოადგილეები;

გ) სააგენტოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები;

დ) სააგენტოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილეები;

ე) სააგენტოს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები;

ვ) სააგენტოს უფროსის თანაშემწე;

ზ) სააგენტოს უფროსის მოადგილეების თანაშემწეები.

მუხლი 27. თამბაქოს მოხმარების წესები

1. სააგენტოში თამბაქოს მოწევა შესაძლებელია მხოლოდ ამისათვის გამოყოფილ სპეციალურ მოსაწევ ადგილებში.

2. სააგენტოში თამბაქოს მოსაწევად გამოყოფილი სპეციალური ადგილი არ შეიძლება იყოს:

ა) მოსაცდელი და დასასვენებელი ოთახები, სამზარეულოები, დერეფნებში, კიბის უჯრედები;

ბ) ჰიგიენური წერტილები;

გ) სამუშაო ოთახები;

დ) წყალსადენ-კანალიზაციის, ელექტრომომარაგების, სუსტი დენების, გათბობის, ხანძარსაწინააღმდეგო და უსაფრთხოების ტექნიკის საკვანძო ტერიტორიები.

მუხლი 27¹. ხელმძღვანელი პირის ზედამხედველობითი ვალდებულება

1. ხელმძღვანელმა, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულების დროს მუდმივად უნდა აკონტროლოს დაქვემდებარებული თანამშრომლის მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების და შინაგანაწესის დაცვა.

2. თუ ხელმძღვანელისთვის ცნობილი გახდა დაქვემდებარებული თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის შესაძლო ჩადენის შესახებ, იგი ვალდებულია დაუყოვნებლივ:

ა) მოსთხოვოს თანამშრომელს წერილობითი განმარტება გამოვლენილ გარემოებასთან დაკავშირებით;

ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, მიიღოს ზომები დარღვევის აღმოსაფხვრელად და მისი განმეორების თავიდან ასაცილებლად.

3. თუ საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, დარღვევა ვერ იქნა აღმოფხვრილი ან დარღვევა შეიცავს შინაგანაწესის 31-ე მუხლით გათვალისწინებული მნიშვნელოვანი ან მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ნიშნებს, დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ ზემდგომ ხელმძღვანელს და სააგენტოს აუდიტორულ და სამსახურებრივ ინსპექციას.
4. თუ დისციპლინური გადაცდომა გამოვლენილია არა ხელმძღვანელის, არამედ სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის, გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის, სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის ან სამართალდამცავი ორგანოს მიერ, სააგენტოს უფროსის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია დაიწყოს დისციპლინური წარმოება შესაბამისი ხელმძღვანელის მიმართ.

თავი V. აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის სამსახურებრივი შემოწმების, დისციპლინური წარმოების და სხვა ღონისძიებების ჩატარების წესი

მუხლი 28. რეგულირების სფერო

1. კანონმდებლობით, სააგენტოს დებულებითა და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული მოვალეობების ამოცანების შესასრულებლად სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექცია ატარებს აუდიტს, სამსახურებრივ შემოწმებას, დისციპლინურ წარმოებას, ახორციელებს ინსპექტირებას, მონიტორინგს და სხვა ნებისმიერ ღონისძიებას, რაც კანონმდებლობითაა ნებადართული.
2. სააგენტოში დასაქმებულებზე ვრცელდება შრომის შინაგანაწესით დადგენილი ეს წესები თუ სპეციალური კანონმდებლობით ან ნორმით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
3. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელსა და მის მოადგილეზე ვრცელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის X თავის მოქმედება.

მუხლი 29. სამსახურებრივი შემოწმება

1. სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექცია სამსახურებრივ შემოწმებას ატარებს სააგენტოში დასაქმებულთა მიერ კანონმდებლობის, სააგენტოს დებულების და შრომის შინაგანაწესის დარღვევის ფაქტების ხელშემწყობი მიზეზების დადგენის, არსებული დარღვევების, გადაცდომებისა და ნაკლოვანებების გამოვლენის მიზნით, ხოლო სამსახურებრივი შემოწმების წესი განსაზღვრავს სააგენტოს დებულებით აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის კომპეტენციაში შემავალი ამოცანების შესრულებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებს, რათა აღმოჩენილი ხარვეზების, მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრისა და პრევენციის მიზნით აუდიტორულმა და სამსახურებრივმა ინსპექციამ შეიმუშაოს შესაბამისი რეკომენდაციები, რომელსაც აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი განსახილველად წარუდგენს სააგენტოს უფროსს.
2. სამსახურებრივ შემოწმებას იწყებს სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, სააგენტოს უფროსთან შეთანხმებით.
3. სამსახურებრივი შემოწმება უნდა დასრულდეს მისი დაწყებიდან ექვსი თვის ვადაში.
4. სამსახურებრივი შემოწმება შესაძლოა ჩატარდეს კონფიდენციალურად.

მუხლი 30. დისციპლინური წარმოება.

სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექცია დისციპლინურ წარმოებას ატარებს სააგენტოში დასაქმებულ პირთა მიერ კანონმდებლობის, სააგენტოს დებულების და შრომის შინაგანაწესის დარღვევის გამო ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისათვის პასუხისმგებლობის დაკისრების მიზნით, ხოლო დისციპლინური გადაცდომის წესი განსაზღვრავს დისციპლინური გადაცდომის სახეებს, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს, მათი შეფარდებისა და მოხსნის წესს.

მუხლი 31. დისციპლინური გადაცდომები

1. სააგენტოში დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომებია:
 - ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა;

- ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა არაჯეროვნად შესრულება;
- გ) საქართველოს კანონმდებლობის, სააგენტოს საქმიანობის მარეგულირებელი ან სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;
- დ) სააგენტოს შინაგანაწესის მნიშვნელოვანი დარღვევა;
- ე) სააგენტოში დასაქმებული პირის ან სააგენტოს დისკრედიტაციისკენ მიმართული საქციელი, განურჩევლად იმისა სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- ვ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა სააგენტოს ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და სააგენტოს საქმიან რეპუტაციას;
- ზ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- თ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება;
- ი) სააგენტოსთვის განზრახ ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;
- კ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების მართვა ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული და ნარკოტიკული თრობის მდგომარეობაში;
- ლ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების სამართავად გადაცემა სხვა პირისათვის, გარდა სააგენტოში დასაქმებული პირისა;
- მ) სააგენტოს კუთვნილი ქონების, მათ შორის - ავტოსატრანსპორტო საშუალების, ტექნიკისა და აღჭურვილობის არამიზნობრივად ან/და უნებართვოდ განკარგვა/გამოყენება და სარგებლობა;
- ნ) სამსახურში არასაკმატო მიზეზით დაგვიანებით გამოცხადება ან სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა;
- ო) ქცევის წესებისა და პროფესიული ეთიკის ნორმების დარღვევა;
- პ) ხელმძღვანელის, უფლებამოსილი პირის წერილობითი მითითებების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ჟ) „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სამსახურში სექსუალური შევიწროების პრევენციისა და მასზე რეაგირების მექანიზმით გათვალისწინებული სექსუალური შევიწროება, კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა ან/და სავარაუდო მსხვერპლის მიმართ, სავარაუდო სექსუალურ შევიწროებასთან დაკავშირებით საჩივრის წარდგენის გამო, შურისძიებით მოტივირებული ქმედება (მათ შორის იმ შემთხვევაშიც, თუ არ დადასტურდება სექსუალური შევიწროების ფაქტი);

რ) ხელმძღვანელი პირის მიერ, მისდამი უშუალოდ ან იერარქიულად დაქვემდებარებული თანამშრომლის ამ მუხლით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის დროული გამოვლენის, პრევენციის ან შესაბამისი რეაგირების ვალდებულების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება.

2. დისციპლინური გადაცდომა შესაძლებელია იყოს მძიმე ან მსუბუქი, დისციპლინური გადაცდომა ითვლება მძიმედ, თუ:

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

ბ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიაღდა სააგენტოს რეპუტაციას;

გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მნიშვნელოვანი ზიანი მიაღდა საჯარო ინტერესს, სააგენტოს, სააგენტოში დასაქმებულს ან მესამე პირს;

დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონე პირმა ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა;

ე) სააგენტოს შინაგანაწესის უხეში ან/და სისტემატური დარღვევა.

3. სამსახურიდან გათავისუფლება შესაძლებელია მხოლოდ მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში.

მუხლი 32. დისციპლინური წარმოების მიზანი და პრინციპები

1. დისციპლინური წარმოების მიზანია დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის/პირების სწრაფად და სრულად გამოვლენა და დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრა.

2. არავის შეიძლება განმეორებით დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა ერთი და იმავე დისციპლინური გადაცდომისათვის.
3. სააგენტოში დასაქმებული პირი, მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის გამოცემამდე, არ ითვლება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირად.
4. აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის თანამშრომელი არ შეიძლება მონაწილეობდეს დისციპლინურ წარმოებაში, თუ მას აქვს პირადი ინტერესი ან/და არსებობს სხვა გარემოება, რომელმაც შესაძლოა გავლენა მოახდინოს საქმის გადაწყვეტაზე.
5. დისციპლინური წარმოება კონფიდენციალურობის პრინციპის დაცვით უნდა მიმდინარეობდეს.
6. 6. ხელმძღვანელი პირის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხის გადაწყვეტისას, თითოეული ხელმძღვანელი პირის მიმართ ცალ-ცალკე უნდა შეფასდეს:
 - ა) ხელმძღვანელისათვის დარღვევის თაობაზე ინფორმაციის ფლობის ფაქტი ან თანამდებობრივი უფლებამოსილებიდან გამომდინარე, ინფორმაციის ფლობის ვალდებულება;
 - ბ) ხელმძღვანელის ხელთარსებული ინფორმაციისა და მისი თანამდებობრივი უფლებამოსილების ფარგლებში რეაგირების განხორციელების ობიექტური შესაძლებლობა.

მუხლი 33. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

1. გაფრთხილება;
2. საყვედური;
3. სტაჟირების ვადის შეწყვეტა;
4. თანამდებობრივი სარგოს 10%-დან 50%-მდე ოდენობით დაკავება 1-დან 3 თვემდე ვადით;
5. სამსახურიდან გათავისუფლება.

მუხლი 34. დისციპლინური გადაცდომის კატეგორიის განსაზღვრის პრინციპები

1. სააგენტოში დასაქმებული პირისათვის, შენიშვნის/მითითების და რეკომენდაციის მიცემის სტანდარტია დასაბუთებული ვარაუდი - ფაქტების ან ინფორმაციის ერთობლიობა, რომელიც მოცემული დისციპლინური წარმოების გარემოებათა ერთობლიობით დააკმაყოფილებდა ობიექტურ პირს, რათა დაესკვნა პირის მიერ შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური გადაცდომის შესაძლო ჩადენა.
2. დისციპლინურ საქმის წარმოებაზე არსებითი განხილვის გარეშე გამამტყუნებელი დასკვნის გამოსატანად საკმარისი მტკიცებულებებია - მტკიცებულებები, რომელიც დაარწმუნებდა ობიექტურ პირს, რომ ჩადენილია შინაგანაწესით დადგენილი გადაცდომა, იმის გათვალისწინებით, რომ დამრღვევი აღიარებს გადაცდომას, სადაოდ არ ხდის მოპოვებულ მტკიცებულებებს, თანახმაა მიიღოს დისციპლინური სახდელი და უარს ამბობს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის მიერ მისი საკითხის არსებითი განხილვის უფლებაზე.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა „გაფრთხილება“, „საყვედური“, „სტაჟირების ვადის შეწყვეტა“ გამოიყენება ალბათობის მაღალი ხარისხით დადგენილი მტკიცების სტანდარტით, რომელიც ეყრდნობა ურთიერთ შეთავსებად და დამაჯერებელ მტკიცებულებათა ერთობლიობას და საკმარისია ვარაუდის მაღალი ხარისხისათვის, რომ პირმა ჩაიდინა შინაგანაწესით გათვალისწინებული გადაცდომა.
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა „თანამდებობრივი სარგოს 10%-დან 50%-მდე ოდენობით დაკავება 1-დან 3 თვემდე ვადით“ და „სამსახურიდან გათავისუფლება“ გამოიყენება გონივრულ ეჭვს მიღმა დადგენილი მტკიცების სტანდარტით, რომელიც ეყრდნობა მტკიცებულებათა ერთობლიობას და ობიექტურ პირს დაარწმუნებს შინაგანაწესით გათვალისწინებული მძიმე გადაცდომის ჩადენაში.
5. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის, გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის და სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის აუდიტორული შემოწმების ანგარიშებით გამოკვეთილი დისციპლინური გადაცდომის ფაქტობრივი გარემოებები სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წერილობითი რეკომენდაციის საფუძველზე სააგენტოს უფროსმა შესაძლოა ჩათვალოს დისციპლინური

საქმისწარმოების ტოლ დოკუმენტად და დისციპლინურ გადაცდომაში მხილებულ პირს დაეკისროს დისციპლინური სახდელი დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების გარეშე.

მუხლი 35. დისციპლინური გადაცდომის პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრის პრინციპები

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს.
2. სააგენტოში დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის კატეგორიის განსაზღვრისა და მისთვის 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 ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;
 - დ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის შეფასება;
 - ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობის მიზეზი;
 - ვ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის თავიდან აცილების შესაძლებლობა;
 - ზ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მცდელობა, თავიდან აეცილებინა ან შეემცირებინა დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგი;
 - თ) სხვა შემამსუბუქებელი და დამამძიმებელი გარემოებები, რომელიც გავლენას ახდენს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრაზე.
3. სააგენტოში დასაქმებულის მიერ ჩადენილი ერთი და იმავე დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების განმავლობაში ახალი

დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს უფრო მძიმე დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების მიუხედავად, სააგენტოში დასაქმებული პირი ვალდებულია აანაზღაუროს მატერიალური ზიანი.

მუხლი 36. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების ვადა

1. სააგენტოს თანამშრომელი დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ ითვლება, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდებიდან გასულია 1 წელი.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების ვადის განმავლობაში:
 - ა) სააგენტოს თანამშრომლის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ღონისძიებები, გარდა წახალისების ფორმად დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე მოხსნის გამოყენებისა;
 - ბ) დაუშვებელია თანამშრომლის დაწინაურება.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა შეიძლება მოხსნილ იქნეს ვადაზე ადრე, თუ დისციპლინური სახდელის დადებიდან გასულია 3 თვე და სააგენტოს თანამშრომელმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა;
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოხსნის შესახებ სააგენტოს უფროსის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი იწახება სააგენტოს თანამშრომლის პირად საქმეში.

მუხლი 37. დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია:
 - ა) სააგენტოში დასაქმებულის განცხადება/მოხსენებითი ბარათი დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე;
 - ბ) სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის/დარღვევის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა;
 - გ) სააგენტოში განხორციელებული, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული

აუდიტის შემოწმების მასალები და შედეგები;

დ) მოქალაქის საჩივარი/განცხადება;

ე) ნებისმიერი დოკუმენტი, ცნობა და ინფორმაცია, ისეთი ქმედების შესახებ, რომელიც შეიძლება ჩაითვალოს დისციპლინურ გადაცდომად;

ვ) საჯარო და კერძო დაწესებულებებიდან მიღებული შეტყობინებები;

ზ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით (ტელევიზია, ინტერნეტი და ა.შ.) გავრცელებული ინფორმაცია;

თ) სააგენტოს ოფიციალურ საკომუნიკაციო საშუალებებზე შემოსული შეტყობინება;

ი) სააგენტოში არსებული ელექტრონული პროგრამების მონიტორინგის შედეგად გამოვლენილი დარღვევები.

კ) სამსახურებრივი შემოწმების მასალები, ინსპექტირებისა და მონიტორინგის ღონისძიებების შედეგები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ გადაწყვეტილებას, სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დასაბუთებული მიმართვის საფუძველზე იღებს სააგენტოს უფროსი.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა გამოიყენება გადაცდომის ფაქტის გამოვლენის დღიდან არაუგვიანეს 1 წლისა. ამ ვადაში არ შედის სააგენტოს თანამშრომლის ავადმყოფობისა და შვებულებაში ყოფნის დრო, ასევე სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის მიერ სააგენტოს თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური გადაცდომის საკითხის განხილვის დრო. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა არ გამოიყენება, თუ გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია 3 წელი.

მუხლი 38. დისციპლინური წარმოების წესი

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

შეტყობინებამ შესაძლოა ხელი შეუშალოს დისციპლინური წარმოების განხორციელების ინტერესებს.

2. აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის უფლებამოსილი პირი დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუსაზღვრავს წერილობითი ახსნა-განმარტების წარდგენის ვადას.
3. თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიერ წარდგენილი წერილობითი ახსნა-განმარტება არასრულია ან დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენაა აუცილებელი, სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის უფლებამოსილი პირი მას დაუყოვნებლივ აცნობებს ამის თაობაზე და განუსაზღვრავს დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენის ვადას და საჭიროების შემთხვევაში გამოკითხავს მას.
4. სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის უფლებამოსილი პირი, დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს, გამოკითხვამდე განუმარტავს უფლება/მოვალეობებს და გააცნობს მას დისციპლინური წარმოების წესს.
5. სააგენტოს უფროსი უფლებამოსილია, დისციპლინური წარმოებისას დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის რეკომენდაციის საფუძველზე ჩამოაშოროს სამსახურს. ასეთი საფუძველით სამსახურს ჩამოშორებულ პირს უნარჩუნდება შრომის ანაზღაურება.
6. სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი დისციპლინური წარმოების დროს მოპოვებული მასალების ანალიზის შედეგად ადგენს დასკვნას და წარუდგენს სააგენტოს უფროსს სათანადო რეკომენდაციას:
 - ა) დისციპლინური გადაცდომის არსებობისა და პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომის შეფარდების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შეუძლებლობის შესახებ;
 - ბ) დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესახებ.
7. ამ მუხლის მე-6 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) სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის მიერ დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებით მოპოვებული სხვა ინფორმაცია;

ე) სააგენტოში დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის კონკრეტული ზომის შეფარდების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შეუძლებლობის შესაბამისი დასაბუთება.

8. ამ მუხლის მე-6 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ დასკვნაში უნდა აღინიშნოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის მიერ მოპოვებული ინფორმაცია და დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესაბამისი დასაბუთება.

9. სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი დასკვნას/რეკომენდაციას ადგენს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ერთი თვის ვადაში და დასამტკიცებლად წარუდგენს სააგენტოს უფროსს.

10. თუ დისციპლინური გადაცდომისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია ერთ თვეზე მეტი ვადა, სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი დასაბუთებული წერილობითი მიმართვის საფუძველზე, სააგენტოს უფროსი იღებს გადაწყვეტილებას ვადის ერთი თვით - ორ თვემდე გაგრძელების თაობაზე.

11. ამ მუხლის მე-9 და მე-10 პუნქტებით გათვალისწინებული ვადა არ ვრცელდება სააგენტოს უფროსის მიერ სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციისთვის დასკვნის შენიშვნებით დაბრუნების შემთხვევაში, მის გადამუშავებამდე.

12. სააგენტოში დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე დასკვნას იხილავს და გადაწყვეტილებას იღებს (ბრძანებას გამოსცემს) სააგენტოს უფროსი.

მუხლი 39. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის უფლებები დისციპლინური

გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს უფლება აქვს:

- ა) ისარგებლოს ადვოკატის დახმარებით;
- ბ) გაეცნოს დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს - აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოხსენებით ბარათს;
- გ) წარადგინოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება;
- დ) წარადგინოს მტკიცებულება;
- ე) წარადგინოს წერილობითი მოსაზრება დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დასკვნასთან დაკავშირებით;
- ვ) გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში გაასაჩივროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 40. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება

1. აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ დასკვნის წარდგენიდან 7 სამუშაო დღის ვადაში სააგენტოს უფროსი იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
 - ა) სააგენტოში დასაქმებული პირისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების თაობაზე;
 - ბ) სააგენტოში დასაქმებული პირის დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან გათავისუფლების თაობაზე.
 - გ) აუდიტორულ და სამსახურებრივ ინსპექციას შენიშვნებით უბრუნებს დასკვნას, რის შემდეგაც 10 სამუშაო დღის ვადაში აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექცია გადაამუშავებს წარმოებას და ადგენს ახალ საბოლოო დასკვნას.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის “ა” და “ბ” ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება საჩივრდება საქართველოს კანონმდებლობით და ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
3. თუ დისციპლინური წარმოების შედეგად არ დადასტურდა დისციპლინური გადაცდომის არსებობა, სააგენტოს უფროსი აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის რეკომენდაციის საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შესახებ.
4. პასუხისმგებლობაში მიცემული პირისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ სააგენტოს უფროსის ბრძანების გაცნობას, სათანადო რეესტრის წარმოებას (მათ შორის 41-ე მუხლის მე-4 პუნქტის მოთხოვნათა შესასრულებლად) და აღსრულებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ სააგენტოს უფროსის ბრძანება ინახება სააგენტოს თანამშრომლის პირად საქმეში.

მუხლი 41. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და შეწყვეტა

1. სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, სააგენტოს უფროსის თანხმობით, დისციპლინური წარმოება შეიძლება შეჩერდეს იმ გადაულახავი გარემოებების აღმოფხვრამდე, რომელთა გარეშე ობიექტური გადაწყვეტილების მიღება ვერ ხერხდება, მაგრამ არაუმეტეს ამ წესის მე-10 მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე. დისციპლინური წარმოება ასევე შესაძლებელია შეჩერდეს, 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 ან/და გამამტყუნებელი გადაწყვეტილების გამოტანა არ გამოორიცხავს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის არსებობის გამო დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესაძლებლობას.
3. დისციპლინური წარმოება წყდება, თუ აღარ არსებობს დისციპლინური წარმოების

ობიექტური საფუძვლები ან თუ დისციპლინურ პასუხისგებაში მისაცემი პირი პასუხისგებაში მიცემამდე სააგენტოში მიატოვებს სამსახურს ან/და ამოწურება სტაჟირების, შრომითი ხელშეკრულების ვადა და მიღებულია გადაწყვეტილება მასთან შრომითი ურთიერთობების გაწყვეტაზე.

4. დისციპლინური წარმოების შეწყვეტაზე გადაწყვეტილებას იღებს სააგენტოს უფროსი სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დასკვნა/რეკომენდაციის საფუძველზე.

მუხლი 42. სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის უფლებამოსილება

1. აუდიტს, სამსახურებრივ შემოწმებას და დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექცია.
2. სამსახურებრივი შემოწმების, დისციპლინური წარმოების და კანონმდებლობით, სააგენტოს დებულებითა და შინაგანაწესით დაკისრებული მოვალეობების ამოცანების შესასრულებლად ღონისძიებების გატარებისას, სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექცია უფლებამოსილია:
 - ა) თავის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე თანამშრომელს მიმართოს გამოცხადების ან/და ახსნა-განმარტების მიცემის მოთხოვნით, ასევე წერილობითი ან ზეპირი ფორმით აუცილებელი ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის წარმოდგენის მოთხოვნით;
 - ბ) მოითხოვოს და დაუყოვნებლივ მიიღოს (მათ შორის, ადგილზე გაცნობით) ნებისმიერი ინფორმაცია და დოკუმენტი;
 - გ) ნებაყოფლობით საწყისებზე ჩამოართვას ახსნა-განმარტება ან/და მიიღოს ინფორმაცია იმ პირებისაგან, რომლებიც არ არიან სააგენტოში დასაქმებულები.
 - დ) დაათვალიეროს სააგენტოში დასაქმებული პირის სამუშაო ოთახი და ინვენტარი;
 - ე) ისარგებლოს საქმისწარმოებისა და სხვა ელექტრონული პროგრამით, ასევე სამსახურის მონაცემთა ბაზებით და განახორციელოს მათი მონიტორინგი;
 - ვ) მოითხოვოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისათვის

დახმარება სამსახურის სტრუქტურული ერთეულისგან/სააგენტოში დასაქმებული პირისაგან;

ზ) განსახილველ საკითხზე კონსულტაციებისა და საექსპერტო დასკვნების მოსაპოვებლად, სააგენტოს უფროსთან შეთანხმებით, მოითხოვოს მოწვეული სპეციალისტის მონაწილეობა, აგრეთვე ისარგებლოს სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს დახმარებით;

თ) განახორციელოს მონიტორინგი სააგენტოს ადმინისტრაციულ შენობებში არსებულ ელექტრონული სამსახურებრივი მოწმობის წამკითხველებზე დაფიქსირებულ მონაცემებზე;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, განახორციელოს მონიტორინგი სააგენტოს მფლობელობა/სარგებლობაში მყოფი შენობა/ნაგებობებზე და ტერიტორიებზე დამონტაჟებული ვიდეოთვალთვალის სისტემის მეშვეობით;

კ) დაამუშაოს სააგენტოში დასაქმებული პირის პერსონალური ინფორმაცია თუ მონაცემთა დამუშავება საჭიროა მონაცემთა დამუშავებლისათვის კანონმდებლობით, სააგენტოს დებულებითა და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად;

ლ) გასატარებელ ღონისძიებებში ჩართოს ის პირი, რომელსაც აქვს ინფორმაცია გადაცდომის ფაქტის შესახებ და შეუძლია წერილობით ან ზეპირად წარადგინოს ახსნა-განმარტება.

მ) მტკიცებულებების მოპოვებისა და დამაგრების მიზნით გამოიყენოს ტექნიკური საშუალებები - აუდიო/ვიდეო ჩაწერა, ალკო ტესტი, ავტოსატრანსპორტო საშუალებებზე დამონტაჟებული ნავიგაციისა და ადგილმდებარეობის განსაზღვრის გლობალური სისტემის მონაცემები და კანონმდებლობით დაშვებული სხვა საშუალებები.

ნ) მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე (მათ შორის ანონიმურად) აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია ამ წესის 31-ე მუხლის მე-8 და 10 პუნქტებით გათვალისწინებული გარემოებების დასაზუსტებლად სააგენტოში დასაქმებული პირი დაავალდებულოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ჩაიტაროს და წარმოადგინოს ცნობა ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული და ნარკოლოგიური თრობის შესახებ.

ო) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნებისმიერი მოქმედება.

3. აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი მტკიცებულებებზე დაყრდნობით ადასტურებს დისციპლინური გადაცდომის არსებობას ან არარსებობას, განსაზღვრავს დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომას, ადგენს დასკვნა/რეკომენდაციას და დასამტკიცებლად წარუდგენს სააგენტოს უფროსს;
4. სააგენტოს უფროსთან შეთანხმებით, აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია ერთ საქმის წარმოებად გააერთიანოს როგორც სამსახურებრივი შემოწმების ასევე დისციპლინური წარმოებების მასალები ან/და არსებული წარმოებიდან ცალკე წარმოებად გამოყოს დისციპლინური წარმოების მასალები კონკრეტული პირის/პირების მიმართ, ხოლო ფაქტებთან მიმართებით სამსახურებრივი შემოწმების მასალები. დისციპლინური წარმოების მასალების ცალკე წარმოებად გამოყოფის შემთხვევაში საქმის წარმოების ვადა აითვლება თავიდან, ხოლო საქმეების გაერთიანების შემთხვევაში დისციპლინური წარმოების ვადა აითვლება პირველად დაწყებული დისციპლინური საქმის წარმოების ვადიდან.
5. სააგენტოს უფროსთან შეთანხმებით, აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია ახლად აღმოჩენილი/გამოვლენილი გარემოებების საფუძველზე ხანდაზმულობის ვადების გათვალისწინებით განაახლოს დისციპლინური საქმის წარმოება, რომელზეც თავის დროზე არ იყო მიღებული გამამტყუნებელი გადაწყვეტილება. ამ საფუძველით განახლებული საქმის წარმოების ვადა განისაზღვრება 1 თვით.
6. სააგენტოში დასაქმებულის ქმედებაში დანაშაულის ნიშნების აღმოჩენის შემთხვევაში, აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის რეკომენდაციის საფუძველზე სააგენტოს უფროსი მოპოვებულ მასალებს დადგენილი წესით უგზავნის შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებს.
7. სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას დამოუკიდებელია და ხელმძღვანელობს მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობით, ამ შინაგანაწესით, სხვა სამართლებრივი აქტებით და ანგარიშვალდებულია მხოლოდ სააგენტოს უფროსის წინაშე.

მუხლი 43. სააგენტოს აუდიტორულ და სამსახურებრივ ინსპექციასთან თანამშრომლობის ვალდებულება

1. ხელმძღვანელი პირები ვალდებული არიან, თავიანთ დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ ჩადენილი სავარაუდო დარღვევის შესახებ მათ ხელთ არსებული ინფორმაცია დაუყოვნებლივ მიაწოდონ სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, შინაგანაწესის 27¹ მუხლის გათვალისწინებით. ინფორმაციის წარუდგენლობა, თუ ეს ინფორმაცია მათთვის ცნობილი იყო ან ცნობილი უნდა ყოფილიყო საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, იწვევს შესაბამისი ხელმძღვანელი პირის პასუხისმგებლობას.
2. სააგენტოში დასაქმებული პირი ვალდებულია, სააგენტოში ჩადენილი სავარაუდო დარღვევის შესახებ მის ხელთ არსებული ინფორმაცია დაუყოვნებლივ მიაწოდოს სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

მუხლი 44. განსაკუთრებული დისციპლინური წარმოება

1. სააგენტოს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომების განხილვის ეს წესი ვრცელდება სააგენტოში დასაქმებულ ყველა პირზე, გარდა სააგენტოს უფროსისა.
2. სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება, შესაბამისი დასკვნის მომზადება და სხვა საკითხები, განისაზღვრება სააგენტოს უფროსის სამართლებრივი აქტით - სააგენტოს უფროსი საქმეს ჩამოაშორებს სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და ამ წესით შესაფარდებელი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრის პრინციპების გამოყენებით დისციპლინურ წარმოებას დაავალებს სააგენტოს აუდიტორული და სამსახურებრივი ინსპექციის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოვალეობის შემსრულებელს.
3. სააგენტოს უფროსის მოადგილეების მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომას „სამსახურიდან გათავისუფლება“-ს სააგენტოს უფროსი გამოიყენებს საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრთან შეთანხმებით.“