

სსიპ სურსათის ეროვნული სააგენტოს შრომის შინაგანაწესი



დამტკიცებული: 2015 წლის 10 აგვისტოს № 253-9

დოკუმენტის ისტორია:

ბრძანების №	თარიღი	კომენტარი
253-9	10.08.2015	საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სურსათის ეროვნული სააგენტოს შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ.
88-9	01.06.2021	2015 წლის 10 აგვისტოს № 253-9 ბრძანებით დამტკიცებულ შინაგანაწესში შევიდა ცვლილება და ჩამოყალიბდა სრულიად განახლებული რედაქციით.
208-9	11.08.2022	მე-18 მუხლს (ქცევის წესები და პროფესიული ეთიკის ნორმები) დაემატა მე-7 პუნქტი და 21-ე მუხლი ჩამოყალიბდა ახალი რედაქციით (სამსახურებრივი შეთავსება).
231-9	24.07.2023	მე-8 მუხლი (სააგენტოში გამოცხადებისა და სააგენტოდან გასვლის აღრიცხვის წესი) და 24-ე მუხლი (სააგენტოში მოქალაქეთა მიღების წესი) ჩამოყალიბდა ახალი რედაქციით.
314-9	10.10.2023	ცვლილება შევიდა მე-12 მუხლში (ანაზღაურების გარეშე შვებულება), პირველი პუნქტი ჩამოყალიბდა ახალი რედაქციით და ამოღებულ იქნა მესამე პუნქტი.
325-9	20.10.2023	ცვლილება შევიდა მე-5 მუხლის (სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო დღეს სამუშაოს დაწყების დრო და დამთავრების დრო) პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტში და მე-8 მუხლის (სააგენტოში გამოცხადებისა და სააგენტოდან გასვლის აღრიცხვის წესი) მეორე პუნქტში.
56-9	01.03.2024	მე-12 მუხლის (ანაზღაურების გარეშე შვებულება) პირველი პუნქტი და 21-ე მუხლი (სამსახურებრივი შეთავსება) ჩამოყალიბდა ახალი რედაქციით.



სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი.....	3
მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები	4
მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები.....	4
მუხლი 4. დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები.....	4
მუხლი 5. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო დღეს სამუშაოს დაწყების დრო და დამთავრების დრო.....	5
მუხლი 6. დასვენების დრო.....	5
მუხლი 7. სააგენტოში დაგვიანება და სააგენტოში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი.....	5
მუხლი 8. სააგენტოში გამოცხადებისა და სააგენტოდან გასვლის აღრიცხვის წესი	6
მუხლი 9. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები.....	7
მუხლი 10. შრომის ანაზღაურება.....	7
მუხლი 11. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება.....	7
მუხლი 12. ანაზღაურების გარეშე შვებულება	8
მუხლი 13. სასწავლო შვებულება კვალიფიკაციის ასამაღლებლად.....	8
მუხლი 14. სხვა სახის შვებულებები.....	9
მუხლი 15. შვებულებაში გასვლის პროცედურა.....	9
მუხლი 16. შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.....	9
მუხლი 17. ზეგანაკვეთური სამუშაო.....	9
მუხლი 18. ქცევის წესები და პროფესიული ეთიკის ნორმები.....	10
მუხლი 19. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით, სააგენტოს ელექტრონული ფოსტით და ინტერნეტით სარგებლობის წესები.....	11
მუხლი 20. საჩუქარი	12
მუხლი 21. სამსახურებრივი შეთავსება.....	12
მუხლი 22. დასაქმებულთა ჩაცმულობა	13
მუხლი 23. სამუშაო ადგილი.....	13
მუხლი 24. სააგენტოში მოქალაქეთა მიღების წესი	13
მუხლი 25. თამბაქოს მოხმარების წესები	14
მუხლი 26. მივიღებ.....	14
მუხლი 27. სამსახურებრივი წახალისების სახეები	15
მუხლი 28. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დავისრების პრინციპები	15
მუხლი 29. დისციპლინური გადაცდომა.....	16
მუხლი 30. დისციპლინური სახდელები.....	16
მუხლი 31. დისციპლინური გადაცდომის ხანდაზმულობის ვადა	17
მუხლი 32. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა.....	17
მუხლი 33. დისციპლინური წარმოების წესი და პროცედურები.....	17



მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

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.
4. შინაგანაწესის მე-5, მე-6, მე-18, 23-ე და 25-ე მუხლების მოქმედება ვრცელდება სტაჟიორზე, რომელიც სტაჟირებას გადის სააგენტოში.
5. სააგენტოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო 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) ანაზღაურებისგარეშე 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.



მუხლი 5. 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.¹
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 6. 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. დასაქმებულს, რომელსაც ჰყავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში 1 საათი.
4. დასაქმებულს უფლება აქვს ყოველი თვის განმავლობაში ისარგებლოს 8 საათით (1 სამუშაო დღით), რისთვისაც სამსახურეობრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით უნდა მიმართოს უშუალო უფროსს და ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს. დასაქმებულს აღნიშნული დრო შეუძლია გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ 30 წუთიანი დამრგვალებით.

მუხლი 7. სააგენტოში დაგვიანება და სააგენტოში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.

¹ 2023 წლის 20 ოქტომბრის № 325-9 ბრძანების საფუძველზე მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდა ახალი რედაქციით.



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 უშუალო უფროსს და ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს. დასაქმებულის მხრიდან შეტყობინების ვალდებულება არ ვრცელდება იმ შემთხვევაზე, როცა შექმნილი გარემოებების გამო შეუძლებელია სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინება. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადების შემდეგ წარმოადგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში არყოფნის მიზეზის შესახებ.

მუხლი 8. სააგენტოში გამოცხადებისა და სააგენტოდან გასვლის აღრიცხვის წესი²

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 დეპარტამენტების უფროსებისა, ვალდებულია ყოველ სამუშაო დღეს ტურნიკეტის მეშვეობით დააფიქსიროს სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა.³
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, საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი - მოწმობის ტურნიკეტის პროგრამაში დარეგისტრირებას, ადმინისტრაციული დეპარტამენტი კი, მოწმობას გადასცემს დასაქმებულს.
5. დასაქმებულის გათავისუფლების შემდეგ ადმინისტრაციული დეპარტამენტი შესაბამის ინფორმაციას დაუყოვნებლივ აწვდის საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტს, რომელიც აუქმებს შესაბამისი მოწმობის ტურნიკეტზე წვდომას.
6. მოწმობის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში, დასაქმებული მიმართავს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს, რომელიც უზრუნველყოფს ახალი მოწმობის დამზადებას.

² 2023 წლის 24 ივლისის № 231-9 ბრძანების საფუძველზე მე-8 მუხლი ჩამოყალიბდა ახალი რედაქციით.

³ 2023 წლის 20 ოქტომბრის № 325-9 ბრძანების საფუძველზე მე-8 მუხლის მეორე პუნქტი ჩამოყალიბდა ახალი რედაქციით.



7. დასაქმებული, რომელიც გარკვეული მიზეზების გამო ვერ აფიქსირებს სამსახურში გამოცხადებას ან სამსახურიდან გასვლას ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს.
8. სააგენტოს რეგიონულ სამმართველოებში დასაქმებულთა სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის დაფიქსირება ხორციელდება ტურნიკეტის გამოყენებით სამსახურებრივი პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის დაფიქსირებით ან აღირიცხება ჟურნალში, რომლის სწორად წარმოებაზე ზედამხედველობას ახორციელებენ შესაბამისი სამმართველოების უფროსები.

მუხლი 9. 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.

მუხლი 10. 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 შრომისუუნარობის პერიოდში დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება მიეცემა სრულად.

მუხლი 11. 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 შრომისუუნარობის 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 12. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში არაუმეტეს ერთი თვით.⁴
2. მხარეთა შეთანხმებით, შესაძლებელია ანაზღაურებისგარეშე შვებულების ერთიანად ან ნაწილ- ნაწილ გამოყენება.
3. (ამოღებულია 2023 წლის 10 ოქტომბრის № 314-9 ბრძანების საფუძველზე)⁵
4. 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 13. სასწავლო შვებულება კვალიფიკაციის ასამაღლებლად

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

⁴ 2024 წლის 1 მარტის № 56-9 ბრძანების საფუძველზე მე-12 მუხლის პირველი პუნქტი ჩამოყალიბდა ახალი რედაქციით.

⁵ 2023 წლის 10 ოქტომბრის № 314-9 ბრძანების საფუძველზე ამოღებულ იქნა მესამე პუნქტი.



მუხლი 14. სხვა სახის შვებულებები

1. სააგენტო ვალდებულია მისცეს დასაქმებულს საქორწინო შვებულება არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის ოდენობით, რომელიც დასაქმებულს არ გამოეჭვივება ანაზღაურებადი ან ანაზღაურებისგარეშე შვებულების დღეებიდან.
2. სააგენტო ვალდებულია ახლო ნათესავის გარდაცვალების შემთხვევაში, დასაქმებულს მისცეს შვებულება არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ოდენობით. ეს დღეები დასაქმებულს არ გამოეჭვივება ანაზღაურებადი ან ანაზღაურებისგარეშე შვებულების დღეებიდან.

მუხლი 15. შვებულებაში გასვლის პროცედურა

1. დასაქმებული ვალდებულია ყოველწლიურ ანაზღაურებად შვებულებით სარგობლობის თაობაზე, არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე (გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით განპირობებული გამონაკლისი შემთხვევებისა) წერილობით მიმართოს სააგენტოს უფროსს.
2. დასაქმებულს შვებულების განცხადების დაკმაყოფილების მიზნით განცხადებაზე ვიზირებას ახდენს უშუალო ხელმძღვანელი და დეპარტამენტის უფროსი.
3. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე დაასრულოს იმ დროისათვის შესასრულებელი სამუშაო, ასევე, შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო უფროსისათვის.

მუხლი 16. 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 ოდენობა არაუმეტეს 1 000 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.

მუხლი 17. ზეგანაკვეთური სამუშაო

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



ხანგრძლივობა სამუშაო დღის განმავლობაში ჯამურად არ უნდა აღემატებოდეს 2 საათს, ხოლო სამუშაო კვირის განმავლობაში ჯამურად – 4 საათს.

2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. ზეგანაკვეთური სამუშაო უნდა ანაზღაურდეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.
3. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დასაქმებულისთვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
4. დამსაქმებელი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.
5. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:
 - ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე;
 - ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურებით.
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში აკრძალულია იმ დასაქმებულის, რომელიც არის ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუძური ქალი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი, არასრულწლოვანი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენელი ან მხარდამჭერი ან რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი, ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 18. 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 სამსახურებრივი უფლებამოსილების გამოყენება რაიმე სახის უპირატესობის ან სარგებლის მიღების მიზნით.⁶

მუხლი 19. 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.

⁶ 2022 წლის 11 აგვისტოს № 208-9 ბრძანების საფუძველზე მე-18 მუხლს დაემატა მე-7 პუნქტი.

- ყველა დასაქმებული ვალდებულია რეგულარულად შეამოწმოს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა, სააგენტოს ელექტრონული ფოსტა და დროულად მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 20. 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 21. სამსახურებრივი შეთავსება⁷

- 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.
- 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.
- დასაქმებულის საქმიანობა არ მიიჩნევა სააგენტოს საქმიანობასთან შეუთავსებელ საქმიანობად, თუ:
 - იგი ახორციელებს სამეცნიერო საქმიანობას, როგორცაა სამეცნიერო სტატიის ან ნაშრომის გამოქვეყნება, სამეცნიერო კონფერენციაში მონაწილეობა, სამეცნიერო-კვლევით პროგრამაში მონაწილეობა არასამუშაო დროს, ხოლო შინაგანაწესის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ სამუშაო კვირაში, სააგენტოს უფროსის თანხმობით;
 - იგი ახორციელებს შემოქმედებით საქმიანობას, როგორცაა კულტურული ფასეულობების, როგორც მატერიალური, ისე არამატერიალური სახით შექმნა, აღდგენა ან/და ინტერპრეტაცია არასამუშაო დროს, ხოლო შინაგანაწესის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ სამუშაო კვირაში, სააგენტოს უფროსის თანხმობით;
 - იგი ახორციელებს პედაგოგიურ საქმიანობას (ლექციის წაკითხვა, სასწავლო პროგრამების წარმართვა) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში არასამუშაო დროს, ხოლო შინაგანაწესის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ სამუშაო კვირაში, სააგენტოს უფროსის თანხმობით;
 - 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.

⁷ 2024 წლის 1 მარტის № 56-9 ბრძანების საფუძველზე 21-ე მუხლი ჩამოყალიბდა ახალი რედაქციით.



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

მუხლი 22. დასაქმებულთა ჩაცმულობა

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

მუხლი 23. სამუშაო ადგილი

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

მუხლი 24. სააგენტოში მოქალაქეთა მიღების წესი⁸

1. სააგენტოს შენობაში მოქალაქეთა შესვლა ხორციელდება ერთჯერადი საშვის (სტუმრის ბარათი) საფუძველზე, რომელიც გაცივმა უფლებამოსილი პირის მიერ. საშვის მისაღებად აღნიშნულმა პირებმა დაცვის თანამშრომელს უნდა წარუდგინონ ერთ-ერთი შემდეგი დოკუმენტი: პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა, პასპორტი, მართვის მოწმობა.

⁸ 2023 წლის 24 ივლისის № 231-9 ბრძანების საფუძველზე 24-ე მუხლი ჩამოყალიბდა ახალი რედაქციით.

2. 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 დეპარტამენტის უფროსები;
 - დ) სააგენტოს დეპარტამენტის უფროსების მოადგილეები;
 - ე) სააგენტოს სამმართველოს უფროსები;
 - ვ) სააგენტოს უფროსის თანაშემწე;
 - ზ) სააგენტოს უფროსის მოადგილეების თანაშემწეები.

მუხლი 25. თამბაქოს მოხმარების წესები

1. სააგენტოში თამბაქოს მოწვევა 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 26. მივლინება

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.
2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად.
3. დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები. სამივლინებო თანხის ანაზღაურება ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ტარიფებით.
4. მივლინება ფორმდება იმ შემთხვევაში, თუ მივლინების მანძილი აღემატება 30 კმ-ს თანამშრომლის მუდმივი სამუშაო ადგილიდან.



5. დასაქმებულის მივლინება ხდება დასაქმებულის ან მისი უშუალო ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, რომელის ვიზირებას ახდენს დეპარტამენტის უფროსი. მოხსენებით ბარათში აღწერილი უნდა იყოს მივლინების მიზანი, მივლინების ადგილი და ვადები.
6. სააგენტო არ ანაზღაურებს მიმღები მხარის მიერ დასაქმებულისათვის მივლინებასთან დაკავშირებით ანაზღაურებულ ხარჯებს.
7. მივლინების თაობაზე ბრძანებისა და მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე სააგენტოს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი დასაქმებულს ავანსის სახით ურიცხავს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების თანხას.
8. დასაქმებული მივლინებიდან დაბრუნებისთანავე წარუდგენს სააგენტოს მოხსენებით ბარათს მივლინებისას შესრულებული დავალების თაობაზე.

მუხლი 27. 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 28. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების პრინციპები

1. დასაქმებულს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა (დისციპლინური სახდელი) შეეფარდება, თუ იგი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას ჩაიდენს დისციპლინურ გადაცდომას.
2. ყველა დასაქმებული თანაბრად აგებს პასუხს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომისათვის.
3. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევას, გათვალისწინებულ უნდა იქნას დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის მიზანი, მოტივი და გარემოებები, შედეგი, რომელიც გამოიწვია ან შეიძლება გამოეწვია დისციპლინურ გადაცდომას.
4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დასაქმებულის მიმართ არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას რაიმე სახის წახალისების ფორმა.



მუხლი 29. დისციპლინური გადაცდომა

დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან/და არაჯეროვნად შესრულება;
- ბ) სააგენტოს საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობის ანსხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;
- გ) სააგენტოს შინაგანაწესის უხეში ან სისტემატური დარღვევა;
- დ) სააგენტოში დასაქმებული პირის ან სააგენტოს დისკრედიტაციისაკენ მიმართული საქციელი, განურჩევლად იმისა სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- ე) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა სააგენტოს ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და სააგენტოს საქმიან რეპუტაციას;
- ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება;
- თ) სააგენტოსთვის განზრახ ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;
- ი) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების მართვა ალკოჰოლური სიმთვრალის მდგომარეობაში;
- კ) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების გადაცემა სხვა პირისათვის, გარდა სააგენტოს თანამშრომლისა;
- ლ) სააგენტოს კუთვნილი ქონების, მათ შორის, თანამშრომლის სარგებლობაში არსებული ტექნიკისა და აღჭურვილობის განკარგვა ან მოთხოვნის უზრუნველსაყოფად გამოყენება ან სხვა სახით არამიზნობრივი სარგებლობა;
- მ) სამსახურში არასაკატიო მიზეზით დაგვიანებით გამოცხადება ან სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა;
- ნ) სააგენტოს ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება;
- ო) ქცევის წესებისა და პროფესიული ეთიკის ნორმების დარღვევა.

მუხლი 30. დისციპლინური სახდელები

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის დასაქმებულს შეიძლება შეეფარდოს შემდეგი დისციპლინური სახდელები:
 - ა) გაფრთხილება;
 - ბ) არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
 - გ) უფრო დაბალ თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა - არაუმეტეს ერთი წლისა;



დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

2. დისციპლინური გადაცდომის ერთი შემთხვევისათვის შეიძლება მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელის შეფარდება.
3. დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენის შემთხვევაში გამოიყენება იგივე ან იმ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე სახდელი, რომელიც გამოყენებულ იქნა ამ დისციპლინური გადაცდომის პირველად ჩადენის შემთხვევაში.

მუხლი 31. დისციპლინური გადაცდომის ხანდაზმულობის ვადა

1. დისციპლინური სახდელების მოქმედების ვადაა 1 წელი.
2. თუ თანამშრომლის მიმართ 1 წლის ვადაში არ იქნა გამოყენებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

მუხლი 32. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. სააგენტოს უფროსს შეუძლია დასაქმებულს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ გასულია არანაკლებ 1 თვე დისციპლინური სახდელის შეფარდებიდან, დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
2. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გამოიცემა სააგენტოს უფროსის ბრძანება, რომელიც დაუყოვნებლივ ეგზავნება შესაბამის დასაქმებულს.

მუხლი 33. დისციპლინური წარმოების წესი და პროცედურები

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს ნებისმიერი დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია, საჩივარი, განცხადება), ისეთი ქმედების შესახებ, რომელიც შეიძლება ჩაითვალოს დისციპლინურ გადაცდომად.
2. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია დისციპლინური წარმოების განსახილველად დადგენილ ვადაზე მეტი, შესაძლებელია წარმოების ვადის გაგრძელდეს არაუმეტეს ერთი თვით.
3. სააგენტოს შიდა აუდიტის დეპარტამენტი უფლებამოსილია ახსნა-განმარტება ჩამოართვას პირს, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, განცხადების (საჩივრის) ავტორს ან ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა პირისთვის, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის გამოცხადება/გამოკითხვა.
4. სააგენტოში დასაქმებული პირი ვალდებულია, დისციპლინური წარმოების პროცესში, სააგენტოს შიდა აუდიტის დეპარტამენტს, მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა



მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნის შესაბამისად გამოცხადდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა- განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

5. დისციპლინური წარმოების დასრულებისთანავე, შიდა აუდიტის დეპარტამენტი ამზადებს წერილობით დასკვნას და წარუდგენს სააგენტოს უფროსს საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად.
6. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს დასაქმებულის პირად საქმეს.

