

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სურსათის ეროვნული

### სააგენტოს შრომის შინაგანაწესი

#### 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.

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 ჩაეთვლება 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.

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 წესი**

1. დასაქმებულთა სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის დაფიქსირება ხორციელდება მართვის ავტომატიზირებული სისტემის - ე.წ. „ტურნიკეტი“-ს გამოყენებით.
2. ყველა დასაქმებული, გარდა სააგენტოს უფროსისა, ვალდებულია „ტურნიკეტის“ მეშვეობით ყოველ სამუშაო დღეს დააფიქსიროს სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა.
3. დასაქმებული, რომელიც გარკვეული მიზეზების გამო ვერ აფიქსირებს სამსახურში გამოცხადებას ან სამსახურიდან გასვლას ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს.
4. სააგენტოს რეგიონულ სამმართველოებში დასაქმებულთა სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის დაფიქსირება ხორციელდება მართვის ავტომატიზირებული სისტემის - ე.წ. „ტურნიკეტი“-ს გამოყენებით ან აღრიცხება 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 მიცემა 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 ანაზღაურებისგარეშე შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით და არაუმეტეს 6 თვისა.

2. მხარეთა შეთანხმებით, შესაძლებელია ანაზღაურებისგარეშე შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

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

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.

#### **მუხლი 14. სხვა სახის შვებულებები**

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

2. სააგენტო ვალდებულია ახლო ნათესავის გარდაცვალების შემთხვევაში, დასაქმებულს მისცეს შვებულება არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ოდენობით. ეს დღეები დასაქმებულს არ გამოეკეციება 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 ოდენობაა 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.

### **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.

4. 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 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 გარეთ სხვა თანამდებობის დაკავება ან ანაზღაურებადი საქმიანობა, გარდა სამეცნიერო, პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობისა, დასაშვებია მხოლოდ სააგენტოში დადგენილ არასამუშაო დროს.

3. დასაქმებული ვალდებულია სამეცნიერო, პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობის შესრულების დროს, რომელიც ემთხვევა სააგენტოში დადგენილ სამუშაო დროს, აცნობოს უშუალო უფროსს და სააგენტოს უფროსს. შეთავსება დასაშვებია მხოლოდ სააგენტოს უფროსის თანხმობის შემთხვევაში.

## **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) ქალბატონებს 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 წესი**

1. სააგენტოში მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება საშვის დაშვების შემდეგ.

2. საშვის დაშვების უფლებით სარგებლობენ:

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 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 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 ან სხვა 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 გამოიყენებულ 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.