

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - სურსათის ეროვნული
სააგენტოს შრომის შინაგანაწესი**

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.
4. შინაგანაწესის მე-5, მე-8, მე-9, 21-ე და 27-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) 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 ხელშემწყობი 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.

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.
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. 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 10. 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 11. 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, რომლის ვიზირებას ახდენს ცენტრალური აპარატის სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი და სააგენტოს უფროსის კურატორი მოადგილე. 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 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 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 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 დეპარტამენტების უფროსებისა, 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, 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.
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 აღრიცხება ჟურნალში, რომლის სწორად წარმოებაზე ზედამხედველობას ახორციელებენ შესაბამისი სამმართველოების უფროსები.

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.
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 გამოეყვითება 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 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 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 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.

თავი IV. ქვევის ზოგადი წესები

მუხლი 21. ქვევის 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.

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 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;

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

მუხლი 25. 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 26. სააგენტოში მოქალაქეთა მიღების წესი

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.
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 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.

**თავი V. შიდა აუდიტის კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის
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 შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი 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.

მუხლი 29. სამსახურებრივი შემოწმება

1. სსიპ სურსათის ეროვნული სააგენტოს შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი 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 დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალი ამოცანების შესრულებისათვის განსახორციელებელ ღონისძიებებს, რათა აღმოჩენილი ხარვეზების, მათი გამომწვევი მიზეზების აღმოფხვრისა და პრევენციის მიზნით

დეპარტამენტმა შეიმუშაოს შესაბამისი რეკომენდაციები, რომელსაც დეპარტამენტის უფროსი განსახილველად წარუდგენს სააგენტოს უფროსს.

2. სამსახურებრივ შემოწმებას იწყებს სააგენტოს შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი, სააგენტოს უფროსთან შეთანხმებით.
3. სამსახურებრივი შემოწმება უნდა დასრულდეს მისი დაწყებიდან ექსი თვის ვადაში.
4. სამსახურებრივი შემოწმება შესაძლოა ჩატარდეს კონფიდენციალურად.

მუხლი 30. დისციპლინური წარმოება.

სსიპ სურსათის ეროვნული სააგენტოს შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი 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

სააგენტოში დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომებია:

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა;
2. სამსახურებრივ მოვალეობათა არაჯეროვნად შესრულება;
3. საქართველოს კანონმდებლობის, სააგენტოს საქმიანობის მარეგულირებელი ან სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;
4. სააგენტოს შინაგანაწესის მნიშვნელოვანი დარღვევა;
5. სააგენტოში დასაქმებული პირის ან სააგენტოს დისკრედიტაციისაკენ მიმართული საქციელი, განურჩევლად იმისა სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;
6. ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა სააგენტოს ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და სააგენტოს საქმიან რეპუტაციას;
7. კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;

8. ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება;
9. სააგენტოსთვის განზრახ ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;
10. სააგენტოს ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების მართვა ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული და ნარკოტიკული თრობის მდგომარეობაში;
11. სააგენტოს ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების სამართავად გადაცემა სხვა პირისათვის, გარდა სააგენტოში დასაქმებული პირისა;
12. სააგენტოს კუთვნილი ქონების, მათ შორის - ავტოსატრანსპორტო საშუალების, ტექნიკისა და აღჭურვილობის არამიზნობრივად ან/და უნებართვოდ განკარგვა/გამოყენება და სარგებლობა;
13. სამსახურში არასაკატიო მიზეზით დაგვიანებით გამოცხადება ან სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა;
14. ქცევის წესებისა და პროფესიული ეთიკის ნორმების დარღვევა;
15. ხელმძღვანელის, უფლებამოსილი პირის წერილობითი მითითებების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
16. „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).
17. 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 მიაღწა სააგენტოს რეპუტაციას;
 - გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მნიშვნელოვანი ზიანი მიაღწა 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.

18. 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. სააგენტოს შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის 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.

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. თანამდებობიდან ჩამოქვეითება;
6. 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 შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის 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“, „თანამდებობიდან ჩამოქვეითება“ 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 შიდა აუდიტის,

კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის აუდიტორული შემოწმების ანგარიშებით გამოკვეთილი დისციპლინური გადაცდომის ფაქტობრივი გარემოებები სააგენტოს შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის 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 ანაზღაუროს 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 ზომად „თანამდებობიდან ჩამოქვეითების“ გამოყენების შემთხვევაში, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გასვლა არ იწვევს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდებამდე არსებული თანამდებობრივი მდგომარეობის აღდგენას.

3. 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.

4. 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;

5. 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) სამსახურეობრივი შემოწმების მასალები, ინსპექტირებისა და მონიტორინგის ღონისძიებების შედეგები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას, დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ გადაწყვეტილებას, სააგენტოს შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის 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 შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის 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. სააგენტოს შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის 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 შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფლებამოსილი პირი მას დაუყოვნებლივ აცნობებს ამის თაობაზე და განუსაზღვრავს დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენის ვადას და საჭიროების შემთხვევაში გამოკითხავს მას.

4. სააგენტოს შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის 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 შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის რეკომენდაციის საფუძველზე ჩამოაშოროს სამსახურს. ასეთი საფუძველით სამსახურს ჩამოშორებულ პირს უნარჩუნდება შრომის ანაზღაურება.

6. სააგენტოს შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი 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 შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის 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 სამსახურის შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის მიერ მოპოვებული ინფორმაცია და დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესაბამისი დასაბუთება.

9. სააგენტოს შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი 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 შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის 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 შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტისთვის 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 საგარაუდო ჩამდენი პირის უფლებები

დისციპლინური გადაცდომის საგარაუდო ჩამდენ პირს უფლება აქვს:

- ა) ისარგებლოს ადვოკატის დახმარებით;
- ბ) გაეცნოს დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს - შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის მოხსენებით ბარათს;
- გ) წარადგინოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება;
- დ) წარადგინოს მტკიცებულება;
- ე) წარადგინოს წერილობითი მოსაზრება დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის დასკვნასთან დაკავშირებით;
- ვ) გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში გაასაჩივროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 40. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება

1. შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის 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) დეპარტამენტს შენიშვნებით უბრუნებს დასკვნას, რის შემდეგაც 10 სამუშაო დღის ვადაში დეპარტამენტი 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 შიდა აუდიტის, კონტროლისა და

მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის 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 ნაწილის მოთხოვნათა შესასრულებლად) და აღსრულებას ახორციელებს სააგენტოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტი.

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ სააგენტოს უფროსის ბრძანება ინახება სააგენტოს თანამშრომლის პირად საქმეში.

მუხლი 41. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და შეწყვეტა

1. სააგენტოს შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის 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 გამორიცხავს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის არსებობის გამო დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესაძლებლობას.

3. დისციპლინური წარმოება წყდება, თუ აღარ არსებობს დისციპლინური წარმოების ობიექტური საფუძვლები ან თუ დისციპლინურ პასუხისმგებლობაში მისაცემი პირი პასუხისმგებლობაში 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 შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის დასკვნა/რეკომენდაციის საფუძველზე.

მუხლი 42. სააგენტოს შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფლებამოსილება

1. აუდიტს, სამსახურებრივ შემოწმებას და დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს სააგენტოს შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი.

2. სამსახურებრივი შემოწმების, დისციპლინური წარმოების და კანონმდებლობით, სააგენტოს დებულებითა და შინაგანაწესით დაკისრებული მოვალეობების ამოცანების შესასრულებლად ღონისძიებების გატარებისას, სააგენტოს შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტი 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 დამმუშავებლისათვის 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) შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი 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. შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი 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, შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი 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, შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი 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, შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის რეკომენდაციის საფუძველზე სააგენტოს უფროსი მოპოვებულ მასალებს დადგენილი წესით უგზავნის შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებს.

7. სააგენტოს შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას დამოუკიდებელია და ხელმძღვანელობს მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობით, ამ შინაგანაწესით, სხვა სამართლებრივი აქტებით და ანგარიშვალდებულია მხოლოდ სააგენტოს უფროსის წინაშე.

მუხლი 43. სამსახურის შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტთან თანამშრომლობის ვალდებულება

1. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელი პირები ვალდებული არიან, თავიანთ დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ ჩადენილი სავარაუდო

დარღვევის შესახებ მათ ხელთ არსებული ინფორმაცია დაუყოვნებლივ მიაწოდონ სააგენტოს შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსს. ინფორმაციის წარუდგენლობა, თუ ეს ინფორმაცია მათთვის ცნობილი იყო ან ცნობილი უნდა ყოფილიყო საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე, იწვევს შესაბამისი თანამდებობის პირის პასუხისმგებლობას.

2. სააგენტოში დასაქმებული პირი ვალდებულია, სააგენტოში ჩადენილი სავარაუდო დარღვევის შესახებ მის ხელთ არსებული ინფორმაცია დაუყოვნებლივ მიაწოდოს სააგენტოს შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსს.

მუხლი 44. განსაკუთრებული დისციპლინური წარმოება

1. სააგენტოს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომების განხილვის ეს წესი ვრცელდება სააგენტოში დასაქმებულ ყველა პირზე, გარდა სააგენტოს უფროსისა.

2. სააგენტოს შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება, შესაბამისი დასკვნის მომზადება და სხვა საკითხები, განისაზღვრება სააგენტოს უფროსის სამართლებრივი აქტით - სააგენტოს უფროსი საქმეს ჩამოაშორებს სააგენტოს შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსს და ამ წესით შესაფარდებელი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრის პრინციპების გამოყენებით დისციპლინურ წარმოებას დაავალებს შიდა აუდიტის, კონტროლისა და მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობის შემსრულებელს.

3. სააგენტოს უფროსის მოადგილეების მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომას „სამსახურიდან გათავისუფლება“-ს სააგენტოს უფროსი გამოიყენებს საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრთან შეთანხმებით.