

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, ასევე, საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2016 წლის 3 მაისის N134 ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს დებულების მე-7 მუხლის მე-2 პუნქტის „ვ“ და „თ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად, (16.05.2016 #840/ს)

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს შრომის შინაგანაწესი თანდართული სახით.
2. შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა სააგენტოში დასაქმებული ნებისმიერი პირისათვის.
3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს თავმჯდომარის 2007 წლის 14 თებერვლის #64 ბრძანება;
4. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.
5. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის.: თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი №6, XII კილომეტრი), მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

თავმჯდომარე

ჯამბულ ებანოიძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს

შრომის შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შრომის შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე არეგულირებს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს სისტემაში (შემდგომში - სააგენტო) დასაქმებულ პირთა შრომით ურთიერთობებს.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) სააგენტოში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- დ) სააგენტოს გამართული მუშაობის ხელშეწყობა.

მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება სააგენტოში დასაქმებულ ნებისმიერ პირზე, მიუხედავად მისი თანამდებობრივი მდგომარეობისა.

2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა სააგენტოში დასაქმებული ნებისმიერი პირისთვის და მათი დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.

თავი II. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო

მუხლი 4. სამუშაო დრო

1. სააგენტოში სამუშაო დრო განისაზღვრება ხუთდღიანი სამუშაო კვირით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა კვირის განმავლობაში არის 40 საათი.

2. სამუშაო დღე იწყება 9:00 სთ-ზე და სრულდება 18:00 სთ-ზე.

3. სააგენტოს თავმჯდომარის (მოვალეობის შემსრულებლის) თანხმობით შეიძლება განისაზღვროს სააგენტოში დასაქმებულ ცალკეულ პირთათვის სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო. (31.08.2011 #822/ს)

მუხლი 5. შესვენების დრო

1. სააგენტოში დასაქმებულ პირებს სამუშაო დღის განმავლობაში გარანტირებული აქვთ შესვენების უფლება.

2. შესვენების დაწყებისა და დამთავრების დრო განსაზღვრულია 13:00 სთ-დან 14:00 სთ-მდე.

3. სააგენტოს თავმჯდომარის (მოვალეობის შემსრულებლის) ბრძანებით შეიძლება განისაზღვროს სააგენტოში დასაქმებულ ცალკეულ პირთათვის შესვენების დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო.

4. სააგენტოში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს შესვენების დროის განმავლობაში დატოვოს სამუშაო ადგილი.

5. მეტუპურ ქალს, რომელიც კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება, დღეში არანაკლებ 1 საათისა.

მუხლი 6. დასვენების დრო

1. სააგენტოში დასაქმებულ პირებს გარანტირებული აქვს დასვენების დროით სარგებლობა.

2. დასვენების დრო განისაზღვრება დასვენებისა და უქმე დღეებით. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.

3. სააგენტოში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს უქმე დღეების ნაცვლად მოითხოვოს სხვა დასვენების დღეები.

მუხლი 7. მუშაობის წესი შესვენების და დასვენების დროს

სააგენტოში დასაქმებული პირი უფლებამოსილია შესვენების და დასვენების დროს შეასრულოს სამუშაო, მათ შორის უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცეს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

მუხლი 8. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ ჩაითვლება სააგენტოში დასაქმებული პირის მიერ სამუშაოს შესრულება არასამუშაო საათებში, მათ შორის უქმე და დასვენების დღეებში.

2. ანაზღაურებას ექვემდებარება სააგენტოს თავმჯდომარის (მოვალეობის შემსრულებლის) ბრძანებით დავალებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება.

3. ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება დასაშვებია მხოლოდ მისი წერილობითი თანხმობით.

მუხლი 9. სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. დროებითი შრომისუნარობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობისას სააგენტოში დასაქმებულმა პირმა აღნიშნულის შესახებ შესაძლოდ მოკლე ვადაში უნდა აცნობოს უშუალო უფროსს.

2. დროებითი შრომისუნარობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სააგენტოში დასაქმებულმა პირმა უნდა წარმოადგინოს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი დოკუმენტი.

3. თუ სააგენტოში დასაქმებული პირი წარმოადგენს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემულ დოკუმენტს, გაცდენილი დღეები ჩაითვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება.

4. სააგენტოში დასაქმებულ პირს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული დოკუმენტის წარმოდგენის გარეშე საპატიოდ ჩაეთვლება და აუნაზღაურდება 5 გაცდენილი სამუშაო დღე წელიწადში.

5. თუ სააგენტოში დასაქმებული პირი არ გამოცხადდა სამსახურში ზედიზედ ორი დღე და არ წარმოადგინა სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული დოკუმენტი, გაცდენილი დღეები ჩაითვლება არასაპატიოდ და არ ანაზღაურდება.

თავი III. შვებულება

მუხლი 10. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. სააგენტოში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში 24 სამუშაო დღით (აღნიშნული დღეების დაანგარიშებისას მხედველობაში არ მიიღება შაბათი, კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დაწესებული უქმე დღეები), ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში 20 კალენდარული დღით.

1¹. სააგენტოში დასაქმებულ პირს, სააგენტოს თავმჯდომარესთან (მოვალეობის შემსრულებელთან) შეთანხმებით, შეიძლება მიეცეს ანაზღაურების გარეშე შვებულება 365 კალენდარული დღით. (29.07.2013 #1331/ს)

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

3. სააგენტოში დასაქმებულ პირს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა სააგენტოში მუშაობის 11 (თერთმეტი) თვის შემდეგ. სააგენტოს თავმჯდომარეს (მოვალეობის შემსრულებელს) უფლება აქვს სააგენტოში დასაქმებული პირის მოთხოვნის შემთხვევაში მისცეს მას შვებულება აღნიშნული ვადის გასვლამდე.

4. სააგენტოში დასაქმებულ პირს მუშაობის მეორე წლიდან, სააგენტოს თავმჯდომარესთან (მოვალეობის შემსრულებელთან) შეთანხმებით, ანაზღაურებადი შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

5. დასაქმებულ პირს უფლება აქვს სააგენტოს თავმჯდომარესთან (მოვალეობის შემსრულებელთან) შეთანხმებით, შვებულება გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ.

6. სააგენტოში დასაქმებულ პირთა მიერ ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნა ხდება პირადი, სამსახურის უფროსის მიერ ვიზირებული განცხადებით.

6¹. სააგენტოში დასაქმებული პირი ვალდებულია ხუთი კალენდარული დღით ადრე მოამზადოს და სააგენტოში წარმოადგინოს განცხადება ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის თაობაზე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც განცხადების მომზადება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო. (15.05.2013 #1001/ს)

7. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას, სააგენტოში დასაქმებული პირი ვალდებულია ორი კვირით ადრე გააფრთხილოს სააგენტოს თავმჯდომარე (მოვალეობის შემსრულებელი) შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 11. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობა

1. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება სააგენტოში დასაქმებული პირის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე სააგენტოს ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.

2. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება სააგენტოში დასაქმებული პირის მიერ სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენის ან შვიდ სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო.

მუხლი 12. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები

1. სააგენტოში დასაქმებულ პირს უფლება არა აქვს მოითხოვოს წლიური ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

2. თუ სააგენტოში დასაქმებული პირისთვის მიმდინარე წლის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სააგენტოს ნორმალურ ფუნქციონირებაზე, სააგენტოში დასაქმებული პირის თანხმობით, დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. გადატანილი შვებულება ემატება შემდეგი სამუშაო წლის შვებულებას.

3. განსაკუთრებულ შემთხვევაში სააგენტოს თავმჯდომარეს (მოვალეობის შემსრულებელს) შეუძლია მოითხოვოს სააგენტოში დასაქმებული პირის (გარდა ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში მყოფი პირის) ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტა. ასეთ შემთხვევაში სააგენტოში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს სააგენტოს თავმჯდომარის (მოვალეობის შემსრულებლის) თანხმობით, გამოიყენოს შვებულების დარჩენილი დღეები წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს ან გადაიტანოს მომდევნო წლისთვის.

4. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა სააგენტოს მიერ ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

მუხლი 13. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. სააგენტოში დასაქმებულ პირს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 730 კალენდარული დღის ოდენობით. (11.02.2014 #180/ს)

2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე. (11.02.2014 #180/ს)

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება სააგენტოში დასაქმებულ პირს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

4. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურების წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით და შინაგანაწესით.

5. სააგენტოში დასაქმებულ პირს ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებაში ყოფნის პერიოდში სახელმწიფოს მიერ გაცემულ დახმარებასთან ერთად სააგენტოს მიერ ეძლევა კომპენსაცია ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის პერიოდში მისაღები შრომითი გასამრჯელოს სრულ ოდენობამდე შესავსებად.

მუხლი 14. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო (11.02.2014 #180/ს)

1. სააგენტოში დასაქმებულ პირს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო – ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.

2. ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურების წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით და შინაგანაწესით.

3. სააგენტოში დასაქმებულ პირს ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში ყოფნის პერიოდში სახელმწიფოს მიერ გაცემულ დახმარებასთან ერთად სააგენტოს მიერ ეძლევა კომპენსაცია ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის პერიოდში მისაღები შრომითი გასამრჯელოს სრულ ოდენობამდე შესავსებად.

მუხლი 15. დამატებითი შვებულება

1. სააგენტოში დასაქმებულ პირს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო - 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს სააგენტოს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

2. დაქორწინების ან ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში, სააგენტოში დასაქმებულ პირს თავისივე თხოვნით ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება 7 კალენდარული დღის ოდენობით (იგი არ ითვლება წლიურ ანაზღაურებად შვებულებაში).

თავი IV. მივლინება

მუხლი 16. მივლინების ზოგადი წესი (05.11.2018 #2948/ს)

1. სამსახურებრივ მივლინებად მიიჩნევა სააგენტოს თავმჯდომარის (მოვალეობის შემსრულებლის) ბრძანების საფუძველზე სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად დასაქმებულის გაგზავნა მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.
2. წელიწადში 45 კალენდარულ დღეზე მეტი ვადით სამსახურებრივი მივლინება შესაძლებელია დასაქმებულის თანხმობით.
3. დასაქმებლის გადაწყვეტილებით, დასაქმებული სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად შეიძლება გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მის ფარგლებს გარეთ, სამივლინებო ხარჯების სრულად ანაზღაურებით ან მომწვევი მხარის სახსრებით.
4. სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და თანამდებობრივი სარგო.

მუხლი 17. მივლინებაში გაგზავნის წესი (05.11.2018 #2948/ს)

1. მივლინებაში გაგზავნის შესახებ დასაქმებული ან მისი უშუალო ხელმძღვანელი უფლებამოსილი პირის სახელზე მივლინების დაწყებამდე არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღისა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა, წერს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს. დასაქმებულის მიერ მოხსენებითი ბარათის წარდგენის შემთხვევაში, მას ავიზებს მისი უშუალო ხელმძღვანელი.
2. მოხსენებითი ბარათი უნდა შეიცავდეს მონაცემებს მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების) შესახებ, მივლინების მიზანს, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღს, მივლინების ადგილს (ადგილებს), მივლინებასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებსა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისთვის საჭირო ხარჯების ჩამონათვალს, გასამართი ღონისძიების დაწყებისა და დასრულების თარიღს, დასაქმებულის ტრანსპორტირების უზრუნველყოფი პირის შესახებ ინფორმაციას, აგრეთვე მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების შესახებ ინფორმაციას.

თავი V. შრომის, შვებულების და მივლინების ანაზღაურება

მუხლი 18. შრომის ანაზღაურების ოდენობა და გაცემის წესი

1. შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება სააგენტოს თავმჯდომარის (მოვალეობის შემსრულებლის) ბრძანებით/შრომითი ხელშეკრულებით.

2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, სააგენტოში დასაქმებული პირის საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

3. შრომის ანაზღაურება გაიცემა საანგარიშო თვის დასრულებიდან არა უგვიანეს სამი სამუშაო დღისა.

4. სააგენტო ვალდებულია ნებისმიერი ანაზღაურების თუ ანგარიშსწორების დაყოვნების ყოველი დღისათვის გადაუხადოს სააგენტოში დასაქმებულ პირს დაყოვნებული თანხის 0.07 პროცენტი. აღნიშნული ვალდებულება არ წარმოიშობა, თუ დაყოვნება გამოწვეულია დაუძლეველი ძალის მოქმედებით.

მუხლი 19. უქმე დღეების ანაზღაურება (31.08.2011 #822/ს)

სააგენტო დასაქმებულ პირს აუნაზღაურებს საქართველოს შრომის კოდექსით გამოცხადებულ უქმე დღეებს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც უქმე დღე დაემთხვევა დასვენების დღეს.

მუხლი 20. შრომის ანაზღაურება იძულებითი მოცდენის დროს

სააგენტოს ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენისას სააგენტოში დასაქმებულ პირს შრომის ანაზღაურება მიეცემა სრული ოდენობით.

მუხლი 21. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება

1. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება ხდება ყოველი საათისათვის შრომის ანაზღაურების 1.5-მაგი ოდენობით და გაიცემა შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.

2. ზეგანაკვეთური სამუშაოს კომპენსაცია დღემაგიერის მიცემით დაუშვებელია.

მუხლი 22. დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან

1. სააგენტოს თავმჯდომარეს (მოვალეობის შემსრულებელს) უფლება აქვს, სააგენტოში დასაქმებული პირის შრომის ანაზღაურებიდან ან მასზე გასაცემი სხვა თანხიდან დაქვითოს მასზე ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, მისთვის აქვს გადახდილი/გადასახდელი.

2. შრომის ანაზღაურებიდან ასევე იქვითება სააგენტოში დასაქმებული პირის მიერ გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი საქართველოს საგადასახადო კოდექსით დადგენილი ოდენობით.

3. შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

მუხლი 23. საშვებულებო ანაზღაურება

1. სააგენტოში დასაქმებული პირის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

2. ანაზღაურებად შვებულებაში გასვლისას, სააგენტოში დასაქმებულ პირს საშვებულებო ანაზღაურება ეძლევა შესაბამისი თვის შრომის ანაზღაურებასთან ერთად. სააგენტო უფლებამოსილია დაუშვას ამ წესიდან გამონაკლისი. (05.03.2018 #513/ს)

მუხლი 24. მივლინების ანაზღაურება (05.11.2018 #2948/ს)

1. სამივლინებო ხარჯები დაანგარიშდება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით.

2. დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მივლინება ფინანსდება მომწვევი მხარის მიერ.

3. სამივლინებო თანხა ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. ბრძანების საფუძველზე, სააგენტოს საფინანსო-ეკონომიკური სამსახური დასაქმებულს ავანსის სახით ან/ და განსაკუთრებულ შემთხვევებში, პირველი შესაძლებლობისთანავე, ურიცხავს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების თანხას.

5. ქვეყნის შიგნით სამსახურებრივი მივლინებისას დასაქმებულს სამივლინებო თანხა აუნაზღაურდება მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, ფაქტობრივად გაწეული შესაბამისი ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარდგენიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა.

6. დასაქმებული ან მისი უშუალო ხელმძღვანელი დასაქმებულის სამსახურში გამოცხადებიდან 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში ელექტრონულად წარადგენს მოხსენებით ბარათს, რომელშიც უნდა აღინიშნოს მივლინების ადგილი, დრო და მივლინების შესახებ გამოცემული ბრძანების ნომერი. მოხსენებით ბარათს თან უნდა დაერთოს ფაქტობრივად გაწეული ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტები (სასტუმროს ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტი, მგზავრობის ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ვიზა და სხვა), ასეთის არსებობის შემთხვევაში (დასაქმებულის მიერ მოხსენებითი ბარათის წარდგენის შემდეგ, მას ავიზებს მისი უშუალო ხელმძღვანელი). სასტუმროს ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა აუცილებელი არ არის ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებისას, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

7. დასაქმებული ვალდებულია ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებულ მოხსენებით ბარათს, რომელიც მივლინების დასრულებიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში მატერიალურად წარედგინება საფინანსო- ეკონომიკური სამსახურს, დაურთოს ამავე პუნქტში მითითებული დოკუმენტაცია დედნის სახით, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

მუხლი 25. საბოლოო ანგარიშსწორების წესი შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას სააგენტოში დასაქმებულ პირთან საბოლოო ანგარიშსწორება ხდება სააგენტოს თავმჯდომარის (მოვალეობის შემსრულებლის) ბრძანებით დამტკიცებული შემოვლის ფურცლის სააგენტოს საფინანსო-ეკონომიკურ სამსახურში წარდგენიდან არა უგვიანეს 3 სამუშაო დღისა.

2. ამოღებულია (05.03.2018 #513/ს)

3. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება ხდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად. (29.07.2013 #1331)

თავი VI. შრომის პირობების დაცვა და სოციალური გარანტიები

მუხლი 26. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა

1. სააგენტო იღებს ვალდებულებას უზრუნველყოს სააგენტოში დასაქმებული პირი სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოთი.

2. სააგენტო უზრუნველყვს სააგენტოში დასაქმებულ პირს სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით.

3. სააგენტო უზრუნველყოფს უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის და სანიტარული წესების შესახებ დასაქმებულთა ინფორმირებას.

მუხლი 27. სააგენტოში დასაქმებული პირის მიერ შრომის პირობების დაცვა

შრომის უსაფრთხო პირობების დაცვის მიზნით, სააგენტოში დასაქმებული პირი ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის და სანიტარული წესები.

მუხლი 28. სოციალური გარანტიები

1. სააგენტო ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს სააგენტოში დასაქმებულ პირს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს ჯანმრთელობისთვის მიყენებული ზიანი - მკურნალობის ხარჯები.

2. სააგენტოში დასაქმებული პირის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს გარდაცვალების შემთხვევაში, სააგენტო გაიღებს დაკრძალვისათვის აუცილებელ ხარჯებს და გადაუხდის გარდაცვლილის ოჯახს ერთჯერად ფულად კომპენსაციას დასაქმებულისათვის შესაბამისი ბრძანებით/შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული დღიური შრომის ანაზღაურების 264-მაგი ოდენობით.

მუხლი 29. სააგენტოში დასაქმებული პირის სხვა სამუშაოზე გადაყვანა

1. სააგენტოში დასაქმებული პირის სხვა სამუშაოზე გადაყვანა ხდება დასაქმებულის პირადი განცხადების საფუძველზე ან სააგენტოს თავმჯდომარის (მოვალეობის შემსრულებლის) ინიციატივით.

2. სააგენტოში დასაქმებული პირის სხვა სამუშაოზე გადაყვანა სააგენტოს ინიციატივით დასაშვებია მასთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერების პერიოდშიც.

3. ამოღებულია (16.03.2012 #261/ს)

თავი VII. წახალისება

მუხლი 30. წახალისების სახეები

სააგენტოში დასაქმებული პირის მიმართ, რომელმაც სამსახურებრივი მოვალეობები სანიმუშოდ და კეთილსინდისიერად შეასრულა, გამოავლინა განსაკუთრებული სირთულისა და მნიშვნელობის დავალებათა შესრულების შესაძლებლობა და კეთილსინდისიერად ემსახურა სააგენტოს, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი სახეები:

ა) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

ბ) პრემიის მიცემა;

გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა. (16.03.2012 #261/ს)

მუხლი 31. წახალისების გამოყენების წესი

1. წახალისების გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილება მიიღება სააგენტოს თავმჯდომარის (მოვალეობის შემსრულებლის) ინიციატივით ან სააგენტოში დასაქმებული პირის უშუალო უფროსის წინადადებით.

2. წახალისების თაობაზე სააგენტოს თავმჯდომარის (მოვალეობის შემსრულებლის) ბრძანება ეგზავნება სააგენტოს კადრების სამსახურს და შეიტანება სააგენტოში დასაქმებული პირის პირად საქმეში.

3. შესაძლებელია ერთდროულად წახალისების რამდენიმე ფორმის გამოყენება.

4. წახალისების ნიებისმიერი ფრომის გამოყენება არ ზღუდავს სააგენტოში დასაქმებული პირის მიმართ დისციპლინური გადაცდომისას პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვას.

თავი VIII. დისციპლინური პასუხისმგებლობა (03.12.2013 #1972/ს)

მუხლი 32. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელეები)

1. დისციპლინური დარღვევისათვის, სააგენტოში დასაქმებული პირის მიმართ, მის მიერ ჩადენილი დარღვევის სიმძიმისა და ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) შენიშვნა;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სასტიკი საყვედური;
 - დ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
 - ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით - არა უმეტეს ათი სამუშაო დღისა;
 - ვ) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა - არა უმეტეს ერთი წლისა;
 - ზ) სამუშაოდან დათხოვნა/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა კანონით გათვალისწინებული წესით და შემთხვევაში.
2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 33. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი

დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველია:

- ა) სააგენტოს საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობის, ან სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;
- ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება.
- გ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, სააგენტოში დასაქმებული პირის ან სააგენტოს დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- დ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა სააგენტოს ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
- ე) მოქალაქეების არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;
- ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება, ან დასაქმებული პირისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება რომელიც ლახავს სააგენტოს ავტორიტეტს;
- თ) სააგენტოსთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
- ი) სააგენტოს ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება;
- კ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;
- ლ) 38¹ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და 38⁵ მუხლის მოთხოვნათა შეუსრულებლობა;

მ) საქართველოს შრომის კოდექსის 37-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დარღვევა.

მუხლი 34. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი

1. პირის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები, გარდა სადღესასწაულო პრემირებისა. (23.12.2015 #2361/ს)

2. პირის მიმართ შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში;

3. პირის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში;

4. პირის მიმართ სასტიკი საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 1 წლის განმავლობაში;

5. თუ პირს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩაეთვლება გაქარწყლებულად.

6. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.

7. დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, პირი არ სარგებლობს თანამდებობრივი დაწინაურების უფლებით.

მუხლი 35. რეციდივი

1. რეციდივი ნიშნავს პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენას.

2. რეციდივის შემთხვევაში, მსგავსი ან უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელის ზომა.

3. რეციდივის შემთხვევაში, უფრო მსუბუქი გადაცდომის ჩადენისას, ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს იგივე, ან უფრო მსუბუქი სახდელის ზომა.

4. რეციდივის შემთხვევაში, სახდელის ვადის დინება იწყება, განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელის დადების დღიდან, ხოლო წინა გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელი მოქმედებს დამოუკიდებლად, ამ დებულებით გათვალისწინებული ვადით, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

მუხლი 36. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი

დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) საჩივარი ან განცხადება, ცხელი ხაზიდან შემოსული შეტყობინება, სხვა დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია) – გარდა ანონიმურისა, ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;

- ბ) სამსახურებრივ საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები;
- გ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები;
- დ) ხელმძღვანელის დავალება, კონკრეტულ ფაქტებზე მითითებით.

მუხლი 37. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანოები

1. ამ შინაგანაწესის 33-ე მუხლით გათვალისწინებული საფუძვლების არსებობისას, სააგენტოში დასაქმებული პირის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობენ სააგენტოს შიდა კონტროლის სამსახური/შიდა კონტროლის სამსახურის თანამშრომელი და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია.
2. ამ შინაგანაწესის 33-ე მუხლით გათვალისწინებული საფუძვლების არსებობისას, სააგენტოს შიდა კონტროლის სამსახურის თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობენ ამგვარი დისციპლინური წარმოების განხორციელების მიზნით თავმჯდომარის ბრძანებით შექმნილი დროებითი კომისია (შემდგომში - დისციპლინური კომისია) და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია.
3. დისციპლინური კომისია შედგება არანაკლებ სამი წევრისაგან, რომელთაგან ერთ-ერთი წარმოადგენს კომისიის თავმჯდომარეს.
4. დისციპლინური კომისიის მიერ სააგენტოს შიდა კონტროლის სამსახურის თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას გამოიყენება ამ შინაგანაწესის 36-ე, 38-ე, 38¹, 38² მუხლების მოთხოვნები.

მუხლი 38. დისციპლინური წარმოების ვადა

1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.
2. აუცილებლობის შემთხვევაში, შიდა კონტროლის სამსახურის ხელმძღვანელი, ხოლო დისციპლინური კომისიის შემთხვევაში, კომისია უფლებამოსილია, დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დისციპლინური წარმოების ვადა გააგრძელოს 3 თვემდე. ვადის გაგრძელება უნდა მოხდეს ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 3 დღისა.

მუხლი 38¹. დისციპლინური წარმოება

1. დისციპლინური წარმოების პროცესში:
 - ა) სააგენტოს შიდა კონტროლის სამსახურის ან იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის თანამშრომელი ახსნა-განმარტებას ართმევს დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში განცხადების (საჩივრის) ავტორს და ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენი პირისთვის სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ

ხერხდება ამ პირის გამოცხადება/გამოკითხვა და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად მტკიცდება მის მიერ დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩადენა. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანო უფლებამოსილია გამოითხოვოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად.

ბ) დისციპლინური წარმოების პროცესში ყველა პირი ვალდებულია სააგენტოს შიდა კონტროლის სამსახურს ან იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის თანამშრომელს, მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს შიდა კონტროლის სამსახურში, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

2. დისციპლინური წარმოების პერიოდში, სააგენტოში დასაქმებული პირი შეიძლება ჩამოშორებულ იქნეს სამსახურებრივ საქმიანობას. ამ შემთხვევაში სააგენტოში დასაქმებულ პირს უნარჩუნდება თანამდებობა და შრომის ანაზღაურება (ხელფასი).

მუხლი 38². შიდა კონტროლის სამსახურის და/ან დისციპლინური კომისიის დასკვნა

1. შიდა კონტროლის სამსახური და/ან დისციპლინური კომისია, სააგენტოს თავმჯდომარის სახელზე ამზადებს წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ.

ა) შიდა კონტროლის სამსახურის მიერ მომზადებულ დასკვნას ხელს აწერს შიდა კონტროლის სამსახურის ხელმძღვანელი და თანამშრომელი, რომელიც უშუალოდ ახორციელებდა დისციპლინური საქმის გამოკვლევას;

ბ) დისციპლინური კომისიის მიერ მომზადებულ დასკვნას ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი.

ბ.ა) იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური კომისიის რომელიმე წევრს აქვს განსხვავებული აზრი, იგი უფლებამოსილია თავი შეიკავოს დასკვნაზე ხელის მოწერისაგან. ამ შემთხვევაში იგი ვალდებულია თავისი განსხვავებული აზრი წერილობითი ფორმით დაურთოს დასკვნას;

ბ.ბ) იმ შემთხვევაში თუ დისციპლინური კომისიის ყველა წევრს აქვს განსხვავებული აზრი და ვერ ხერხდება ერთიანი დასკვნის შედგენა, დგება (უნდა შედგეს) ოქმი, რომელშიც აისახება დისციპლინური კომისიის თითოეული წევრის მოსაზრება და დასტურდება თითოეული მათგანის ხელმოწერით.

2. სააგენტოს თავმჯდომარე გადაცდომის დადასტურების შესახებ დასკვნას განიხილავს და შესაბამის აქტს გამოსცემს დასკვნის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში.

3. დასკვნა უნდა შეიცავდეს:

ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;

ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;

გ) შესაბამის დასაბუთებას დისციპლინური წარმოების პროცესში აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის, ან ამგვარის არარსებობის შესახებ.

დ) დისციპლინური დარღვევის შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის დაკისრების დასაბუთებას.

4. დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება სააგენტოს თავმჯდომარეს.

მუხლი 38³. დისციპლინური სახდელის შერჩევა

სააგენტოს თავმჯდომარე, პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევას, ითვალისწინებს დისციპლინური დარღვევის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა ან შეიძლებოდა მოჰყოლოდა, ასევე დისციპლინური დარღვევის ჩამდენის პიროვნებას, მის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას.

მუხლი 38⁴. დასკვნის განხილვის შედეგები

1. დასკვნის განხილვის შედეგად თავმჯდომარე:

ა) გამოსცემს ბრძანებას, რომლითაც დადასტურებულად თვლის სააგენტოში დასაქმებული პირის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და აკისრებს დისციპლინურ სახდელს;

ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით იღებს სხვა გადაწყვეტილებას.

2. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების ასლი ეგზავნება დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს, ხოლო მისივე მოთხოვნის შემთხვევაში, ასევე ეგზავნება სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნის ასლი.

3. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს სააგენტოში დასაქმებული პირის პირად საქმეს.

4. დისციპლინური წარმოებისას მიღებული ყველა დოკუმენტი, შესაბამის დასკვნასთან ერთად ინახება სააგენტოს კანცელარიაში - მკაცრად არასაჯარო სახით/ფორმით.

მუხლი 38⁵. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის მოთხოვნა

1. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს თავმჯდომარეს (ხელმძღვანელს) მიმართავს წარდგინებით კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების, მათი გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების აღმოფხვრის თაობაზე.

2. გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურებრივი შემოწმების შედეგებზე დაყრდნობით, სააგენტოს თავმჯდომარეს (ხელმძღვანელს) წარუდგენს მოთხოვნას დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ.

3. გენერალური ინსპექციის მოთხოვნის შესრულება სავალდებულოა.

მუხლი 38⁶. გასაჩივრების უფლება

პირს უფლება აქვს გაასაჩივროს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბრძანების გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, რის შესახებაც მას ეცნობება ბრძანების ასლის მიწოდებისას.

მუხლი 38⁷. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა

1. დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება პირს, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია სამი წელი.
2. პირს ასევე არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო შესაბამისი უწყებისათვის და 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენება.

მუხლი 39. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. თავმჯდომარეს, საკუთარი ინიციატივით ან სააგენტოში დასაქმებული პირის უშუალო უფროსის შუამდგომლობით, უფლება აქვს დასაქმებულ პირს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა დასაქმებულმა პირმა.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება ბრძანებით, რომლის ერთი ასლი რჩება იმ დაწესებულებასთან ან თანამდებობის პირთან, რომელმაც ვადამდე ადრე მოხსნა პასუხისმგებლობა, ხოლო მეორე ასლი კი გადაეცემა სააგენტოში დასაქმებულ პირს.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა შეიტანება პირის პირად საქმეში.

თავი VIII¹. თანამდებობრივი შეუთავსებლობა (16.03.2012 #261/ს)

მუხლი 39¹. თანამდებობრივი შეუთავსებლობა

სააგენტოში უშუალო დაქვემდებარებულ თანამდებობებზე ახლო ნათესავების მუშაობა დაუშვებელია.

შენიშვნა: წინამდებარე მუხლის მიზნებისათვის „ახლო ნათესავად“ ითვლება - მეუღლე, შვილები, შვილიშვილები, ძმები, დები, მშობლები, მშვილებლები, შვილობილები, მზრუნველები, მეურვეები, ბებიები, პაპები.

თავი IX. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

მუხლი 40. განცხადების/საჩივრის განხილვა

1. სააგენტოში დასაქმებული პირი შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობებისას წარმოშობილი საკითხების შესახებ დასაბუთებული

განცხადებით/საჩივრით მიმართავს სააგენტოს თავმჯდომარეს (მოვალეობის შემსრულებელს).

2. სააგენტოში დასაქმებული პირის განცხადებას/საჩივარს 10 სამუშაო დღის ვადაში განიხილავს სააგენტოს შიდა შიდა კონტროლის სამსახური და გადაწყვეტილების პროექტს (უარის შემთხვევაში - დასაბუთებულს) დასამტკიცებლად წარუდგენს სააგენტოს თავმჯდომარეს (მოვალეობის შემსრულებელს).

3. სააგენტოში დასაქმებული პირის განცხადებას/საჩივარს 10 სამუშაო დღის ვადაში განიხილავს სააგენტოს თავმჯდომარე (მოვალეობის შემსრულებელი), იმ შემთხვევაში თუ განცხადება/საჩივარი შეეხება შიდა კონტროლის სამსახურის თანამშრომელს.

4. სააგენტოში დასაქმებული პირის განცხადების/საჩივრის განხილვასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს სააგენტოს თავმჯდომარე (მოვალეობის შემსრულებელი) გადაწყვეტილების პროექტის წარდგენიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში.

5. თუ სააგენტოში დასაქმებული პირი არ ეთანხმება სააგენტოს თავმჯდომარის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას ან სააგენტოს თავმჯდომარემ (მოვალეობის შემსრულებელმა) არ განიხილა განცხადება/საჩივარი, სააგენტოში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს მიმართოს სასამართლოს კანონით დადგენილი წესით.

6. განცხადების/საჩივრის განხილვა არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას.

მუხლი 41. დავის გადაწყვეტის წესი

სააგენტოსა და მის დასაქმებულ პირს შორის სადაო საკითხები განიხილება საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

თავი X. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 42. დასკვნითი დებულებები

1. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა სააგენტოს ყველა დასაქმებული პირისთვის.

2. შინაგანაწესი გამოკრულ უნდა იქნეს სააგენტოსა და მის ტერიტორიულ სამსახურებში, თვალსაჩინო ადგილზე. (16.05.2016 #840/ს)

3. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების განუყოფელ ნაწილს.

4. დასაქმებული პირი ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით. შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ ხელწერილი თან ერთვის დასაქმებული პირის პირად საქმეს.