



საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტრო
სსიპ - საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს
დირექტორის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა №13

02 იანვარი 2020 წელი

ქ. თბილისი

„სსიპ - საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ სსიპ - საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის
განვითარების სააგენტოს დირექტორის 2019 წლის 18 იანვრის №05 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის
თაობაზე

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-2 მუხლის პირველი ნაწილის „დ“
ქვეპუნქტის, ამავე კოდექსის 63-ე მუხლის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის
2011 წლის 30 დეკემბრის №225\N ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ - საგანმანათლებლო და სამეცნიერო
ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს დებულების მე-3 მუხლის, პირველი და მე-4 პუნქტების,
მე-5 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის შესაბამისად,

ვბრძანებ:

სსიპ - საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს დირექტორის
2019 წლის 18 იანვრის №05 ბრძანებაში და ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ - საგანმანათლებლო და
სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს შინაგანაწესში შეტანილი იქნეს შემდეგი
ცვლილებები:

1. მე-3 მუხლის:

ა) მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„გ) განათლების ან გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტები, მხოლოდ მოთხოვნის
შემთხვევაში. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი აღიარებული უნდა იქნეს სსიპ -
განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ.“

ბ) მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოდგენამდე,
შრომითი ურთიერთობა არ ფორმდება და კანდიდატი სამუშაოზე არ მიიღება. გამონაკლისის სახით

დასაშვებია შრომითი ურთიერთობის გაფორმება, მომდევნო ორი კვირის მანძილზე დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოდგენის წინაპირობით. დადგენილ ვადაში დოკუმენტების წარმოდგენლობა გამოიწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას, გარდა იმ შემთხვევისა თუ დოკუმენტის გაცემის ვადა დაკავშირებულია ცალკეულ რეგულაციასთან.“

2. მე-9 მუხლიდან ამოღებულ იქნას მე-9 და მე-11 პუნქტები.

3. მე-15 მუხლის მე-8 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„8. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (Eflow) მეშვეობით, უშუალო ხელმძღვანელის ვიზირებით, სასურველ თარიღამდე არანაკლებ 3 სამუშაო დღით ადრე წარედგინება სააგენტოს დირექტორს. აღნიშნული ვადა შეიძლება შემცირდეს ობიექტური გარემოების არსებობისას, რომელიც ამართლებს ვადის შემცირების ან ვადის დაცვის გარეშე შვებულების მოთხოვნას.“

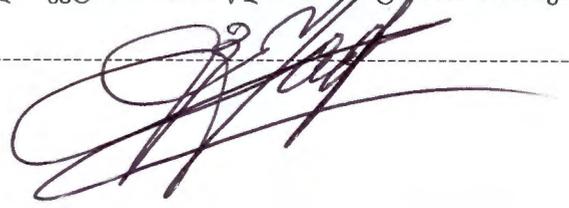
4. დაევალოს სააგენტოს კანცელარიას წინამდებარე ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობა.

5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი ოფიციალური წესით გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროში (მის.: ქ.თბილისი დ.უზნაძის ქ.№52) ან/და თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (დ.აღმაშენებლის ხეივანის მე-12 კმ №6).

დირექტორის პირველი მოადგილე



გიორგი შალუტაშვილი



დანართი №1

სსიპ - საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს
შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს (შემდგომში – „სააგენტო“) შინაგანაწესით განისაზღვრება სააგენტოსა და სააგენტოში დასაქმებულ პირებს შორის (შემდგომში - დასაქმებული) არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული ძირითადი საკითხები: სამსახურში მიღების ძირითადი პრინციპები, სააგენტოსა და დასაქმებულის უფლება-მოვალეობანი, სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო, დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სააგენტოში ყოფნის პირობები და წესი, სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული დავალების დასაქმებულთათვის გაცნობის წესი, შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები, სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესები, სააგენტოსა და დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.
2. შინაგანაწესი წარმოადგენს დასაქმებულის დანიშვნის შესახებ ბრძანების ან/და შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. შინაგანაწესში მითითებული წესები შესასრულებლად სავალდებულოა როგორც სააგენტოსთვის, ასევე თითოეული დასაქმებულისთვის, გარდა იმ შემთხვევებისა თუ დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით ან/და სააგენტოს დირექტორის ბრძანებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სააგენტოსთვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელების ხელშეწყობა და დასაქმებულთა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) დასაქმებულთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- ვ) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.
- ზ) დასაქმებულთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვა.

თ) დასაქმებულის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოს შექმნა;

მუხლი 3. პირის სამსახურში მიღება

1. პირი სამსახურში მიიღება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კანდიდატის პირადი განცხადების საფუძველზე, სააგენტოს დირექტორის ბრძანებით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით.
2. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სააგენტოს წარუდგინოს:
 - ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - ბ) კადრების აღრიცხვის ფურცელი ან Curriculum Vitae (CV) ფოტოსურათით;
 - გ) განათლების ან გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტები, მხოლოდ მოთხოვნის შემთხვევაში. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი აღიარებული უნდა იქნეს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ.
 - დ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;
 - ე) ცნობა ნარკოლოგიური აღრიცხვიანობის შესახებ;
 - ვ) ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ (ექსპერტიზის დასკვნა), მხოლოდ ხელმძღვანელ თანამდებობაზე დასანიშნი კანდიდატებისთვის.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, სააგენტო უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატისაგან/დასაქმებულისგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს ამ დოკუმენტების სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.
4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოდგენამდე, შრომითი ურთიერთობა არ ფორმდება და კანდიდატი სამუშაოზე არ მიიღება. გამონაკლისის სახით დასაშვებია შრომითი ურთიერთობის გაფორმება, მომდევნო ორი კვირის მანძილზე დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოდგენის წინაპირობით. დადგენილ ვადაში დოკუმენტების წარმოდგენლობა გამოიწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას, გარდა იმ შემთხვევისა თუ დოკუმენტის გაცემის ვადა დაკავშირებულია ცალკეულ რეგულაციასთან.
5. სააგენტოში დასაქმებული მიიღება განუსაზღვრელი ვადით. ცალკეულ შემთხვევებში, შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა შესაძლებელია იყოს განსაზღვრული ვადით, ან გარკვეული სამუშაოს შესრულების ვადით.
6. განსაზღვრული ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების ვადის ამოწურვისას, მხარეთა თანხმობის შემთხვევაში, შესაძლებელია შრომითი ურთიერთობის ვადის გაგრძელება.
7. პირი შეიძლება დაინიშნოს გამოსაცდელი ვადით ან მის გარეშე. გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობა განისაზღვრება არაუმეტეს 6 თვის ვადით.
8. სააგენტო უფლებამოსილია, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.
9. თუ დასაქმებული არ აკმაყოფილებს დამსაქმებლის მოთხოვნებს დამსაქმებელი უფლებამოსილია გაათავისუფლოს დასაქმებული სამსახურიდან.
10. სამსახურში მიღებისას სააგენტოს ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს დასაქმებულისათვის სააგენტოს ზოგადი სტრუქტურის, შინაგანაწესის, თანამდებობრივი ინსტრუქციისა და მის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის გაცნობას ხელწერილის დადებით, რომელიც შეინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 4. დასაქმებულთა უფლებები

დასაქმებულს უფლება აქვს:

- ა) გაეცნოს ყველა დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მისი თანამდებობის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები, მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;
- ბ) დადგენილი წესით მიიღოს ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- გ) გაეცნოს მის პირად საქმეს, ასევე იმ დოკუმენტებს, რომლებიც შეიტანება მის პირად საქმეში;
- დ) მოითხოვოს სამსახურებრივი შემოწმება მისი პატივისა და ღირსების შემლახავი ცნობების გაბათილების მიზნით;
- ე) ძირითად საქმიანობას შეუთავსოს პედაგოგიური, ხოლო სააგენტოს დირექტორის თანხმობით, სამეცნიერო ან/და სხვა ანაზღაურებადი საქმიანობა;
- ვ) სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომის ანაზღაურება (ხელფასი);
- ზ) დადგენილი წესით, ისარგებლოს შესვენებით, დასვენებით, უქმე დღეებითა და შვებულებით;
- თ) წარმოადგინოს შენიშვნები და წინადადებები სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით.
- ი) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

მუხლი 5. დასაქმებულთა ვალდებულებები

დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
- ბ) დროულად და კეთილსინდისიერად აღასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, რომლებიც განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და მითითებებით;
- გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განუხრელად შეასრულოს ხელმძღვანელი პირების დავალებები, გარდა ისეთი დავალებისა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- დ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო, კომერციულ და პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით;
- ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;
- ვ) შეასრულოს ხელმძღვანელი პირების დავალება სამსახურებრივ საკითხებზე, რომელთა შესრულების მოვალეობა არ უკავშირდება სამსახურის ადგილს;
- ზ) არ მოიხმაროს ნარკოტიკული საშუალებები, მისი ანალოგი და პრეკურსორი, ფსიქოტროპული ნივთიერებები, მისი ანალოგი ან ძლიერმოქმედი ნივთიერებები;
- თ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ზიანს მიაყენებს სააგენტოს რეპუტაციას;
- ი) თანამშრომლებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები და მომსახურების მაღალი სტანდარტი;
- კ) სააგენტოს შენობაში ყოფნისას ატაროს სამსახურებრივი მოწმობა, გაუფრთხილდეს მას და გამოიყენოს იგი დანიშნულებისამებრ, აგრეთვე მოწმობის დაკარგვის შემთხვევაში

დაუყოვნებლივ აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელსა და სააგენტოს შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურს.

ლ) არ დააზიანოს, არ დაკარგოს, არ გაანადგუროს და გულისხმიერად მოეპყრას შესაბამისი წესით მასზე გადაცემულ სამსახურის მატერიალურ ფასეულობებს (მათ შორის ძირითადი საშუალებები, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობები, კომპიუტერული პროგრამები და ბაზები, ასევე ელექტრონული ფორმით შენახული სხვა სახის ინფორმაცია). ამასთან, მიიღოს გონივრული ზომები შესაბამისი ქონების მიმართ მოსალოდნელი ზიანის ასაცილებლად;

მ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით არ მიიღოს ფასიანი საჩუქარი ან/და სარგებელი მოქალაქისგან, კონტრაქტორისგან ან/და სამსახურებრივად დაქვემდებარებული პირისგან;

ნ) არ გამოიყენოს სააგენტოს კომპიუტერული და ინტერნეტრესურსი არადანიშნულებისამებრ და სამსახურებრივ საქმიანობასთან შეუთავსებელი მიზნით.

ო) შრომითი ურთიერთობის განმავლობაში მუდმივად ეცნობოდეს სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტას და მოახდინოს რეაგირება ამ ფორმით მიღებულ დავალებაზე.

პ) დაიცვას სახანძრო უსაფრთხოების წესები;

ჟ) არ განახორციელოს სამსახურის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების მართვა ალკოჰოლური სიმთვრალის მდგომარეობაში;

რ) არ მოწიოს თამბაქო სააგენტოს შენობაში, გარდა საამისოდ სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა.

ს) არ გადასცეს არაუფლებამოსილი მესამე პირს სამსახურის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალება.

მუხლი 6. სააგენტოს ვალდებულებები

სააგენტო ვალდებულია:

ა) დაიცვას საქართველოს შრომის კანონმდებლობა და შრომის უსაფრთხოების წესები;

ბ) შექმნას დასაქმებულთა ეფექტიანი და სტაბილური მუშაობის პირობები;

გ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;

დ) თითოეული სამუშაო ადგილი ადჭურვოს მუშაობისათვის აუცილებელი პირობებით, ტექნიკითა და ინვენტარით;

ე) უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისი ბრძანებებისა და დავალებების გაცემა;

ვ) იზრუნოს დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

ზ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბარი ხელმისაწვდომობა;

თ) შრომითი ურთიერთობის გაფორმებისთანავე დასაქმებულს ჩაუტაროს სახანძრო უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟი;

მუხლი 7. დავალებები, რომელთა გაცემა არ შეიძლება

1. სააგენტოს ხელმძღვანელ პირებს ეკრძალებათ ისეთი დავალების გაცემა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

2. დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებული ეჭვის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნული აცნობოს დავალების გამცემს და ზემდგომ ხელმძღვანელ პირს.

3. თუ სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი მიიჩნევს, რომ ზემდგომი პირის მიერ მისთვის შესასრულებლად დაწერილი კორესპონდენციის განხილვა სცილდება მისი კომპეტენციის ფარგლებს, იგი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამის პირს ან კომპეტენციისამებრ გადაუგზავნოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს.

მუხლი 8. დასაქმებულის მიერ დავალების სავალდებულო შესრულება

სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, დასაქმებულს შეიძლება დაეკისროს სხვა დასაქმებულის ფუნქციათა შესრულება ძირითადი ფუნქციების შესრულებისაგან გათავისუფლებით ან ძირითად მოვალეობასთან შეთავსებით. ამ შემთხვევაში, დამატებითი ფუნქციების შესრულებისათვის ანაზღაურების წესი და პირობები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 9. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. სააგენტოში დასაქმებულთათვის განსაზღვრულია ხუთდღიანი, 40 საათიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან-პარასკევის ჩათვლით.
2. სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 09.00 საათიდან - 18.00 საათამდე.
3. დასაქმებული სარგებლობს დასვენების დღეებით – შაბათი და კვირა, საქართველოს შრომის კოდექსით და, ასევე, სხვა კანონმდებლობით განსაზღვრული უქმე დღეებით;
4. საპატიოდ ჩაითვლება სააგენტოში 09:00-დან 09:15 საათამდე გამოცხადება, გარდა იმ შემთხვევებისა თუ დაგვიანება არ ატარებს სისტემატურ ხასიათს.
5. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება 13.00 საათიდან – 14.00 საათამდე.
6. სააგენტოს დირექტორის ბრძანებით, სააგენტოს თანამშრომლებს შესაძლებელია, განესაზღვროთ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილისაგან განსხვავებული სამუშაო საათები (ინდივიდუალური განრიგი).
7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული ინდივიდუალური განრიგის განსაზღვრის თხოვნით, დასაქმებული სააგენტოს დირექტორს წარუდგენს სამსახურებრივ ბარათს, მიზეზისა და სასურველი განრიგის (საათების) მითითებით, სამუშაო საათების ყოველდღიური ხანგრძლივობის გათვალისწინებით. რომელიც ეგზავნება სააგენტოს ადმინისტრაციას და შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურს სააგენტოს დირექტორის შესაბამისი რეზოლუციით.
8. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა.
9. (ამოღებულია)

სსიპ - საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს დირექტორის 2020 წლის 02 მარტის №13 ბრძანება.

10. დასაქმებულს საპატიოდ ჩაეთვლება სააგენტოში გამოუცხადებლობა ან დაგვიანებით გამოცხადება თუ დამსაქმებლის თანხმობით, კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით მონაწილეობს საგანმანათლებლო ღონისძიებებში ან/და ეწევა პედაგოგიურ საქმიანობისას.

11. (ამოღებულია)

სსიპ - საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს დირექტორის 2020 წლის 02 მარტის №13 ბრძანება.

მუხლი 10. სააგენტოში დაგვიანებით გამოცხადება

1. სააგენტოში თითოეული არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში, თუ არასაპატიო მიზეზით დაგვიანება ერთი თვის განმავლობაში ჯამურად აღემატება 1 საათს, დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით გამოყენებული იქნება ხელფასის დაქვითვა შემდეგი ოდენობებით:

- ა) 5 წუთამდე დაგვიანება - 5 ლარი;
- ბ) 5-10 წუთამდე დაგვიანება - 10 ლარი;
- გ) 10-30 წუთამდე დაგვიანება - 20 ლარი
- დ) 30 წუთიდან ერთ საათამდე დაგვიანება - 30 ლარი;
- ე) ერთი საათიდან 4 საათამდე დაგვიანება - 50 ლარი;

ვ) 4 საათი და მეტი დაგვიანება - ერთი დღის თანამდებობრივი სარგო, მაგრამ არანაკლებ 50 ლარისა;

2. სააგენტოში სისტემატურად დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში, დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს შინაგანაწესის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის სხვა ზომა.

მუხლი 11. სააგენტოს შენობაში შემოსვლის დაფიქსირება

1. დასაქმებული ვალდებულია, დააფიქსიროს მისი სამსახურში მოსვლისა და წასვლის დრო სააგენტოს შესასვლელში განთავსებული სპეციალური ტექნიკური საშუალების (ტურნიკეტი) მეშვეობით, სამსახურებრივი მოწმობის გამოყენებით. აღრიცხვის სისტემის ტექნიკური გაუმართაობის ან სხვა მიზეზით აღრიცხვის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულის სააგენტოში ყოფნის დრო (პერიოდი) კონტროლდება ალტერნატიული საშუალებით, რომელსაც განსაზღვრავს სააგენტოს დირექტორი.

2. დასაქმებულს არასაპატიოდ ჩაეთვლება სააგენტოში დაგვიანებით გამოცხადება და სამუშაო დროის დასრულებამდე სააგენტოს დატოვება. აღნიშნული განიხილება, როგორც დისციპლინური გადაცდომა, გარდა ამ შინაგანაწესით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევებისა, აგრეთვე იმ შემთხვევისა, თუ დასაქმებული სამსახურებრივ მოვალეობას ასრულებს სააგენტოს შენობის გარეთ.

მუხლი 12. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სააგენტოში ყოფნის პირობები და წესი

1. დასაქმებულისთვის სააგენტოში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე შესვენებისა და სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.

2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და უქმე დღეებში დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადება ხდება სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წერილობითი მიმართვის/დავალების საფუძველზე.

3. გადაწყვეტილებას დასაქმებულის დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს სააგენტოს დირექტორი.

მუხლი 13. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. დასაქმებულის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაო სრულდება მხოლოდ ხელმძღვანელი პირის წერილობითი დავალების საფუძველზე.

2. შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება დასაქმებულის სურვილის შესაბამისად მისთვის სახელფასო დანამატის ან ზეგანაკვეთური სამუშაოს პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.

3. დასაქმებულის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შესახებ ანგარიში, უშუალო ხელმძღვანელის მიერ სამსახურებრივი ბარათით წარედგინება სააგენტოს დირექტორს.

4. არასამუშაო დროს ნებაყოფლობით სამუშაოს შესრულება არ ჩაითვლება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და არ ექვემდებარება ამ მუხლით განსაზღვრულ ანაზღაურებას.

მუხლი 14. სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების დასაქმებულთათვის გაცნობის წესი

1. ამ მუხლის მიზნებისთვის სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული გადაწყვეტილება შეიძლება იყოს ნებისმიერი სახის წერილობითი დოკუმენტი, მათ შორის ციფრული დოკუმენტი (სააგენტოს დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, დავალება, მოწვევა, ცნობა, მითითება და ა.შ.).

2. დასაქმებულთათვის სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების გაცნობა, გარდა იმ გადაწყვეტილებებისა, რომელიც კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეიცავს პერსონალურ მონაცემებს ხორციელდება:

ა) დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (Eflow) მეშვეობით;

გ) დასაქმებულის სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნით, აღნიშნულ შემთხვევაში დოკუმენტი დასაქმებულისათვის გაცნობილად ითვლება გაგზავნიდან 2 სამუშაო დღის შემდეგ.

გ) დანიშნულების მიხედვით სტრუქტურულ ერთეულში შესაბამისი დოკუმენტის გაგზავნით და მათი გაცნობის თაობაზე პირადი ხელმოწერის დაფიქსირებით;

მუხლი 15. დასაქმებულის მიერ შვებულების გამოყენების პირობები და გაფორმების წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.

2. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა თანამდებობაზე დანიშნიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ. დამსაქმებლის თანხმობით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება ამ ვადის გასვლამდეც მიეცეს. თანამდებობაზე დანიშნიდან 1 წლის გასვლის შემდეგ დასაქმებულს შვებულება კალენდარული წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს მიეცემა.

3. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულებით ახლო ნათესავის გარდაცვალების გამო, 5 სამუშაო დღის ოდენობით. ამ მუხლის მიზნებისათვის „ახლო ნათესავად“ მიიჩნევა „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის „ბ“ პუნქტით განსაზღვრული პირი.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს.

5. დასაქმებულს უფლება აქვს, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოიყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით ისარგებლოს მომდევნო კალენდარულ წელს. აღნიშნული უფლება არ ვრცელდება ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შვებულებაზე, ასევე იმ შემთხვევაზე თუ დასაქმებული თავისი სურვილით არ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით მიმდინარე წლის განმავლობაში.

6. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

7. ამ მუხლის მიზნებისთვის 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. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (Eflow) მეშვეობით, უშუალო ხელმძღვანელის ვიზირებით, სასურველ თარიღამდე არანაკლებ 3 სამუშაო დღით ადრე წარედგინება სააგენტოს დირექტორს. აღნიშნული ვადა შეიძლება შემცირდეს ობიექტური გარემოების არსებობისას, რომელიც ამართლებს ვადის შემცირების ან ვადის დაცვის გარეშე შვებულების მოთხოვნას.

9. სააგენტოს დირექტორი უფლებამოსილია, უარი განაცხადოს შვებულების მიცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის დასაქმებულის მიერ შვებულებით სარგებლობა. ამ შემთხვევაში დასაქმებულის შვებულება გადაიტანება მისი სურვილისამებრ.

10. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

11. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია დასაქმებულის შვებულებიდან გამომდინარე მხოლოდ მისივე თანხმობით, დირექტორის შესაბამისი ბრძანების (ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის) საფუძველზე. გამომდინარე

ხორციელდება ელექტრონული ფოსტის ან სატელეფონო შეტყობინების საფუძველზე, რომელზეც შედგება სათანადო ოქმი და თან დაერთვის დირექტორის ბრძანებას.

12. ამ მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დასაქმებული სარგებლობს ამ მუხლის მე-5 პუნქტით მინიჭებული უფლებამოსილებით.

13. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება ბოლო თვის ხელფასის მიხედვით. შვებულების ანაზღაურება დასაქმებულზე გაიცემა არაუგვიანეს თვის ბოლო სამუშაო დღეს, გამოყენებული დღეების პროპორციულად. დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში, შვებულების ანაზღაურების გაცემა შესაძლებელია განხორციელდეს წინასწარ, შვებულების ბრძანების გამოცემიდან 3 სამუშაო დღეში.

მუხლი 16. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 730 კალენდარული დღის ოდენობით.

2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე.

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

4. დასაქმებულს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის შემდეგ უფლება აქვს ისარგებლოს ამ შინაგანაწესის მე-15 მუხლის პირველი და მე-3 პუნქტებით განსაზღვრული შვებულებით, რომლის შემდეგ დასაქმებულს შეუძლია გამოიყენოს ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულების დარჩენილი ნაწილი. ამასთან, შრომითი ურთიერთობის შეჩერების ხანგრძლივობა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების დაწყებიდან მის დასრულებამდე არ უნდა აღემატებოდეს 730 კალენდარულ დღეს და შვებულება უნდა იყოს უწყვეტი.

5. დასაქმებულს, 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.

6. დასაქმებულს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა დამატებითი ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო – 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.

7. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი ანაზღაურების გარეშე შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

8. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით.

მუხლი 17. მივლინება

1. სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე, სააგენტოს დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, დასაქმებული შესაძლებელია მივლინებულ იქნეს საქართველოში ან მის ფარგლებს გარეთ.

2. დასაქმებულთა მივლინებასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხები წესრიგდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და სააგენტოს დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3. მივლინების შესახებ სამსახურებრივი ბარათი დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (Eflow) მეშვეობით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით და სააგენტოს დირექტორის იმ მოადგილესთან შეთანხმებით (ვიზირებით), რომლის საკურატოროშიც შედის სტრუქტურული ერთეული, წარედგინება დირექტორს.

4. დირექტორს უშუალოდ დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულებისთვის ან პირებისთვის ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული სამსახურებრივი ბარათის წარდგენა დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (Eflow) მეშვეობით ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ან პირის წარდგინებით.

5. მივლინების შესახებ სამსახურებრივ ბარათში უნდა მიეთითოს ინფორმაცია მივლინების ადგილ(ებ)ის, მივლინების მიზნის, მივლინებაში გასამგზავრებელი პირ(ებ)ის, ავტოსატრანსპორტო საშუალების, მივლინებაში გამგზავრების აუცილებლობის ან მივლინებით გათვალისწინებულ შეხვედრაში მონაწილეობის აუცილებლობის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღ(ებ)ის, მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების, გასამართი ღონისძიების დაწყებისა და დასრულების თარიღების, მიმწვევი მხარის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ამ უკანასკნელის მიერ ასანაზღაურებელი თანხების, აგრეთვე მივლინების მოსალოდნელი შედეგების შესახებ.

6. ქვეყნის მასშტაბით დაგეგმილი მივლინების სამართლებრივი და ფინანსური უზრუნველყოფის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, შუამდგომლობა მივლინებაში გამგზავრების შესახებ დაყენებულ უნდა იქნას მივლინების სასურველ თარიღამდე სულ მცირე 1 (ერთი) სამუშაო დღით ადრე, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა.

7. საზღვარგარეთ დაგეგმილი მივლინების სამართლებრივი და ფინანსური უზრუნველყოფის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, შუამდგომლობა მივლინებაში გამგზავრების შესახებ (თანდართულ ყველა საჭირო დოკუმენტაციასთან ერთად) დაყენებულ უნდა იქნას მივლინების სასურველ თარიღამდე სულ მცირე 7 (შვიდი) სამუშაო დღით ადრე, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა.

8. დასაქმებული ვალდებულია სახელმწიფო ბიუჯეტის სახსრებით დაფინანსებული მივლინების დასრულებიდან 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში სააგენტოს ადმინისტრაციას მატერიალური სახით წარუდგინოს სამივლინებო ხარჯების ჩამოწერასთან დაკავშირებული და ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად. ასევე დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (Eflow) მეშვეობით დირექტორს სამსახურებრივი ბარათით წარუდგინოს მოკლე ანგარიში მივლინების პერიოდში განხორციელებული აქტივობების შესახებ.

9. ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის დადგენილ ვადაში შეუსრულებლობისას დისციპლინური სახდელის სახით გამოყენებული იქნება ამ წესის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“, „დ და „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ზომები შემდეგი რიგითობით:

ა) პირველ შემთხვევაზე - საყვედური;

ბ) ორ ან მეტ შემთხვევაზე - თანამდებობრივი სარგოს 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით ან სამსახურიდან გათავისუფლება;

მუხლი 18. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ფორმა

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ დანამატებს.

2. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების გაცემა ხდება დანიშვნის შესახებ ბრძანებით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით.

3. საბიუჯეტო ასიგნებათა შემცირება არ შეიძლება იყოს დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგოს შემცირების საფუძველი.

4. სააგენტოში ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ (არაუგვიანეს ყოველი თვის 25 რიცხვისა), უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვით.

მუხლი 19. წახალისების ფორმების გამოყენების წესი

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი ან/და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის, მოცულობის ან/და მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, დასაქმებულის მიმართ სააგენტოს დირექტორის მიერ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;

გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე მოხსნა;

2. პირს, რომლის მიმართაც წახალისების ფორმად გამოყენებულ იქნა მადლობის გამოცხადება, გადაეცემა მადლობის სიგელი, რომლის ფორმაც მტკიცდება სააგენტოს დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3. ამ მუხლის „ბ“ პუნქტით გათვალისწინებული წახალისების ფორმის წესი განისაზღვრება კანონით დადგენილ ფარგლებში.

4. ერთდროულად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დასაქმებულის წახალისების რამდენიმე ფორმა, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის გამოყენების შემთხვევისა.

5. გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელე შეიძლება წახალისდეს ამ მუხლით გათვალისწინებული წესით.

6. დასაქმებულის წახალისება ხდება უშუალო ხელმძღვანელის ან ზემდგომი თანამდებობის პირის წარდგინებით.

7. დასაქმებულის წახალისების შესახებ სააგენტოს დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას.

8. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენება შემდგომში არ ზღუდავს დისციპლინური გადაცდომისას დასაქმებულის პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვას.

9. დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმების გამოყენების შესახებ ინფორმაცია უნდა აისახოს ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

მუხლი 20. დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომებია:

ა) შინაგანაწესით ან სააგენტოში მოქმედი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა ბრალეული შეუსრულებლობა;

ბ) სააგენტოსთვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;

გ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია დასაქმებულისა და სააგენტოს დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ.

2. საქართველოს შრომის კოდექსით, ამ შინაგანაწესით და სააგენტოს დირექტორის მიერ განსაზღვრული მოვალეობების დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) დაგვიანებით გამოცხადების გამო ხელფასის დაქვითვა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) საყვედური;

დ) თანამდებობრივი სარგოს 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;

ე) სამსახურიდან გათავისუფლება;

3. დასაქმებულს მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში დისციპლინური პასუხისმგებლობის ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნებისმიერი ზომის გამოყენება აღინიშნება დასაქმებულის პირად საქმეში შეტანით.
5. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“, „ბ“, „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაა:
 - ა) ა - ქარწყლდება თანხის დაქვითვისთანავე;
 - ბ) ბ - 2 თვე;
 - გ) გ - 4 თვე;
 - დ) დ - 1 დან 6 თვემდე;
6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში დაუშვებელია დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმის გამოყენება, გარდა ამ წესის 19-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტში მითითებული შემთხვევისა.
7. თუ დასაქმებულის მიმართ ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული ვადების განმავლობაში არ იქნა გამოყენებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში მსგავსი ან უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელის ზომა.
9. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ნაცვლად დასაქმებულს შესაძლოა მიეცეს სიტყვიერი გაფრთხილება.

მუხლი 21. დისციპლინური წარმოება და პასუხისმგებლობის დაკისრების წესი

1. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელ ერთეულს წარმოადგენს სააგენტოს შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახური.
2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია:
 - ა) სამსახურებრივი ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები/ზარვეზები;
 - ბ) განცხადება ან საჩივარი, სხვა დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია) ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც ქმნის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ვარაუდის საფუძველს;
 - გ) ხელმძღვანელის დავალება;
 - დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.
3. დასაქმებულს უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს. მასვე უნდა მიეცეს გონივრული ვადა ახსნა-განმარტების წარმოსადგენად.
4. სააგენტოს შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახური დისციპლინური წარმოების დროს მოპოვებული მასალების ანალიზის შედეგად ადგენს დასკვნას, რომელშიც 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 აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურის მიერ დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებით მოპოვებული სხვა ინფორმაცია;
 - ე) რეკომენდაციას პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის კონკრეტული ზომის შეფარდების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შეუძლებლობის შესაბამისი დასაბუთებით.

5. სააგენტოს შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურის დასკვნა, შემდგომი რეაგირებისათვის დაუყოვნებლივ ეგზავნება სააგენტოს დირექტორს, რომელიც 10 (ათი) კალენდარული დღის ვადაში გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას. ეს წესი არ ვრცელდება შინაგანაწესის მე-10 მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებზე.

6. იმ შემთხვევაში დისციპლინური წარმოება მიმდინარეობს სააგენტოს შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურში დასაქმებული პირის მიმართ, სააგენტოს დირექტორის გადაწყვეტილებით წარმოება შეიძლება განახორციელოს მისთვის სპეციალურად შექმნილმა კომისიამ.

მუხლი 22. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება დროებითი შრომისუუნარობის გამო

1. დასაქმებული, რომელიც დროებითი შრომისუუნარობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელს შეძლებისდაგვარად სწრაფად შეატყობინოს შემდეგი ინფორმაცია:

ა) სააგენტოში არყოფნის მოსალოდნელი ხანგრძლივობა;

გ) გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მის არყოფნის პერიოდში.

2. სააგენტოში გამოცხადებისას, უფლებამოსილი სამედიცინო დაწესებულების მიერ დადასტურებული საავადმყოფო ფურცელი წარედგინება შიდა აუდიტისა და მონიტორინგის სამსახურს.

მუხლი 23. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა (სამსახურიდან გათავისუფლება)

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის (სამსახურიდან გათავისუფლების) საფუძველებია:

ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;

ბ) შრომითი ურთიერთობის ვადის გასვლა;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;

ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შინაგანაწესით ან/და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შინაგანაწესით ან/და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

ი) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს შრომის კოდექსის 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;

კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

ლ) საქართველოს შრომის კოდექსის 51-ე მუხლის მე-6 ნაწილის თანახმად, სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;

მ) დასაქმებულის გარდაცვალება;

ნ) სამსახურის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;

ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას (სამსახურიდან გათავისუფლებას).

2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას (სამსახურიდან გათავისუფლებისას) დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს სამსახურის მიერ მისთვის გადაცემული მატერიალური ფასეულობა და აანაზღაუროს სამსახურეობრივი საქმიანობისას წარმოქმნილი ფინანსური დავალიანება.

მუხლი 24. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები

დასაქმებულთათვის შესასრულებლად სავალდებულოა შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და სამსახურის სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 25. კომუნიკაცია მასმედიასთან

1. სააგენტოს მასმედიასთან ურთიერთობას კოორდინაციას უწევს სააგენტოს ადმინისტრაცია.
2. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურეობრივ საკითხებზე მედიასთან (მათ შორის, სოციალურ მედიაში) ნებისმიერი წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს სააგენტოს ადმინისტრაციას (სამსახურს).

მუხლი 26. გათავისუფლებული დასაქმებულის ვალდებულებანი

სამსახურიდან გათავისუფლებისას პირი ვალდებულია გათავისუფლების თარიღის მითითებით სააგენტოს ადმინისტრაციას წარადგინოს დოკუმენტი – შემოვლის ფურცელი, სააგენტოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ თანამშრომელთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 27. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის წესი

1. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დროებითი ცვლილება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში, მასში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის გარეშე შესაძლებელია განხორციელდეს გამონაკლისის სახით მხოლოდ მაშინ, თუ კი იგი განპირობებულია ფორსმაჟორული მდგომარეობით, სააგენტოს სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, გამომდინარეობს დასაქმებულთა ინტერესებიდან, ამსუბუქებს ან აუმჯობესებს მათ მდგომარეობას და ატარებს დროებით ხასიათს.

მუხლი 28. დავის წარმოების წესი

სააგენტოსა და დასაქმებულს შორის დავის წარმოშობის შემთხვევაში მხარეები მოქმედებენ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში და დადგენილი წესის შესაბამისად.