


1.2. საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს სსიპ ტექნიკური და სამშენებლო ზედამხედველობის სააგენტოსა და მისი სტრუქტურული ერთეულების/ ტერიტორიული ორგანოების საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტები (დებულება / წესდება, შინაგანაწესი)

ბ) შინაგანაწესი

საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტრო
MINISTRY OF ECONOMY AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT OF GEORGIA

საჯარო სამართლის
იურიდიული პირი
ტექნიკური და სამშენებლო
ზედამხედველობის სააგენტო



**PUBLIC LAW LEGAL ENTITY
TECHNICAL AND CONSTRUCTION
SUPERVISION AGENCY**

ბრძანება № 19/01-12


თბილისი 24.09 2012 წ.

სსიპ – ტექნიკური და სამშენებლო ზედამხედველობის სააგენტოს შინაგანაწესის
დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლის
საფუძველზე და საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2012
წლის 23 ივლისის №1-1/1527 ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული
პირის – ტექნიკური და სამშენებლო ზედამხედველობის სააგენტოს დებულების მე-3
მუხლის მე-2 პუნქტის "ი" ქვეპუნქტის შესაბამისად

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს სსიპ – ტექნიკური და სამშენებლო ზედამხედველობის სააგენტოს
შინაგანაწესი.

სააგენტოს უფროსი  გრიგოლ კაკაურიძე

0108, თბილისი, ბ. ჭანტურიას ქ. №12
ტელ.: (+995 32) 293-27-32, ფაქსი: (+995 32) 293-27-32.
Web: www.economy.gov.ge

12, Chanturia Str. 0108 Tbilisi, Georgia
Tel.: (+995 32) 293-27-32, Fax: (+995 32) 293-27-32
E-mail: tci@economy.ge

დამტკიცებულია
სსიპ - ტექნიკური და სამშენებლო
ზედამხედველობის სააგენტოს უფროსის
2012 წლის „24“ "09“ №19/01-12 ბრძანებით.

სსიპ ტექნიკური და სამშენებლო ზედამხედველობის სააგენტოს

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ – ტექნიკური და სამშენებლო ზედამხედველობის სააგენტოს (შემდგომში – სააგენტო) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსის მე–13 მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად.

2. წინამდებარე შინაგანაწესი განსაზღვრავს სააგენტოში სამუშაოს დაწყების, დამთავრებისა და შესვენების დროს, ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობასა და მიცემის წესს, შრომის ნაზრაურების გაცემის დროს და ადგილს, შრომის პირობების დაცვის წესებს, სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესს, წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახეს და მათი გამოყენების წესს.

3. შინაგანაწესის მიზანია ხელი შეუწყოს სააგენტოს მოსამსახურეთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერ დამოკიდებულებას, შრომის დისციპლინის განმტკიცებას და სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენებას.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. სააგენტოს მოსამსახურეებისთვის დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა.
2. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 09³⁰ საათიდან 18³⁰ 1საათამდე. შესვენების დრო განსაზღვრულია 13⁰⁰ საათიდან 14⁰⁰ საათამდე.

მუხლი 3. შვებულება

1. სააგენტოს მოსამსახურეებს მიეცემათ ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში 24 სამუშაო დღის ოდენობით.
2. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები დარეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსის 25-ე მუხლით.
3. სააგენტოს მოსამსახურეებს უფლება აქვთ ისარგებლონ ანაზღაურების გარეშე შვებულებით საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსის 21-ე და 23-ე მუხლების შესაბამისად.
4. შვებულებებთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს არეგულირებს საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსის V თავი.

მუხლი 4. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი

1. მოსამსახურეებზე ხელფასი გაიცემა ყოველი თვის ბოლოს მოსამსახურეთა საბანკო ანგარიშზე დარიცხვით.
2. კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სააგენტოსათვის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების ფარგლებში გამოყოფილი თანხის შესაბამისად, სააგენტოს უფროსი უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტი მოსამსახურეთა პრემიების შესახებ, მოსამსახურეთა ვინაობისა და პრემიების მითითებით.

მუხლი 5. შრომის პირობების დაცვის წესები

1. სააგენტო უზრუნველყოფს მოსამსახურის შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფი პრევენციული სისტემის დანერგვით.

2. სააგენტოს მოსამსახურეები ვალდებული არიან:

ა) შეასრულონ მათზე დაკისრებული მოვალეობანი;

ბ) დაიცვან შინაგანაწესით დადგენილი წესები;

გ) შეასრულონ ხელმძღვანელთა ბრძანება, დავალება ან მითითება;

დ) დაიცვან შრომის დისციპლინა, მაქსიმალურად გამოიყენონ სამუშაო დრო, არ დაუშვან ისეთი ქმედება, რომელიც შეაფერხებს სააგენტოს მუშაობას ან შელახავს მის ავტორიტეტს;

ე) სისტემატიურად აიმაღლონ ცოდნის დონე და პროფესიული კვალიფიკაცია, გააუმჯობესონ მუშაობის ხარისხი;

ვ) წესრიგში ჰქონდეთ სამუშაო ადგილი, დაიცვან სისუფთავე დაწესებულებაში;

ზ) გაუფრთხილდნენ სახელმწიფო საკუთრებას და სხვა მატერიალურ რესურსებს, დაიცვან მათი მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი;

თ) ყურადღება მიაქციონ სამუშაო ოთახებში ელექტროგაყვანილობის, ელექტროაპარატურის და ელექტროხელსაწყოების გამართულობას. არ დაუშვან ელექტროგანათების სისტემის, აპარატურისა და ხელსაწყოების ჩართულ მდგომარეობაში დატოვება შესვენებებსა და სამუშაო დღის დასრულების შემდეგ;

ი) გაეცნონ შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესებს და დაიცვან ისინი;

კ) მოწევა დასაშვებია მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილზე – კიბის უჯრედში. აკრძალულია თამბაქოს მოწევა სამუშაო ოთახებში და დერეფნებში.

მუხლი 6. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ წარუდგინოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, ხოლო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან სააგენტოს უფროსის მოადგილე – სააგენტოს უფროსს განცხადება სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზის მითითებით.

2. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურე ვალდებულია შეძლებისდაგვარად, სამსახურში გამოცხადებამდე აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, ხოლო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან სააგენტოს უფროსის მოადგილე – სააგენტოს უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ კი წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების მიზეზების მითითებით.

3. გადაწყვეტილებას სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის შესახებ იღებს სააგენტოს უფროსი.

4. მოსამსახურის პასუხისმგებლობა სამსახურში გამოუცხადებლობის გამო განისაზღვრება კანონმდებლობით.

5. მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადებისას და დღის განმავლობაში გასვლის აღრიცხვა წარმოებს სამსახურში გამოცხადების აღრიცხვის ჟურნალში მოსამსახურის პირადი ხელმოწერით და/ან სპეციალური ტექნიკური საშუალებებით. დღის განმავლობაში სააგენტოს მოსამსახურეთა სამსახურიდან გასვლის (გარდა შესვენების დროისა) ნებართვის მიცემის უფლება აქვთ სააგენტოს უფროსს, უფროსის მოადგილეებს და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს ქვემდებარეობისამებრ.

მუხლი 7. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. მუშაობაში მოპოვებული წარმატებებისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი სახეობები:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) პრემიის მიცემა.
2. შესაძლებელია ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების ორივე ფორმა.
3. მოსამსახურის დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:
 - ა) სამსახურეობრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
 - ბ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;
 - გ) ზოგადხეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან დაწესებულების დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება) განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ.
- დ) შინაგანაწესის შეუსრულებლობა.
 4. შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის გამოიყენება პასუხისმგებლობის შემდეგი სახეები:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სამსახურიდან დათხოვნა (საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული წესისა და პირობების შესაბამისად).
5. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის დამრღვევის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი სახე.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად სააგენტოს ყველა თანამშრომლისათვის.
2. შინაგანაწესი გამოიკვრება სააგენტოს შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე.
3. მოსამსახურე ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.
4. სააგენტოს მოსამსახურეების შრომით ურთიერთობებს არეგულირებს საქართველოს ორგანული კანონი საქართველოს შრომის კოდექსი.