

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 კონსტიტუციისა და საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.

2. წინამდებარე შინაგანაწესი განსაზღვრავს სააგენტოში სამუშაოს დაწყების, დამთავრებისა და შესვენების დროს, შრომისა და ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების, მივლინების, ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე შვებულების, შრომითი ურთიერთობის შეჩერების წესს, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლებსა და წესს, დასაქმებულთა მატერიალურ პასუხისმგებლობას, სამსახურში გამოცხადების, შრომითი დისციპლინის დარღვევისათვის პასუხისმგებლობის სახეს და მისი მოხსნის წესს, წახალისების სახეს და მისი გამოყენების წესს და გათავისუფლებული დასაქმებულის ვალდებულებებს.

3. შინაგანაწესის მიზანია ხელი შეუწყოს სააგენტოში დასაქმებულთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერ დამოკიდებულებას, დასაქმებულთა შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფას, შრომის დისციპლინის დაცვასა და სამუშაო დროის რაციონალურ და ეფექტიან გამოყენებას.

4. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად სააგენტოში დასაქმებულთათვის.

5. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება საქართველოს ორგანული კანონი საქართველოს შრომის კოდექსით, ამ შინაგანაწესით ან სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 2. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, შრომითი ხელშეკრულების დადება

1. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების ფაქტობრივად დაწყების მომენტიდან, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

2. ფიზიკური პირის განცხადება და მის საფუძველზე სააგენტოს უფროსის მიერ გამოცემული ბრძანება პირის დანიშვნის შესახებ უთანაბრდება შრომითი ხელშეკრულების დადებას.

მუხლი 3. დასაქმებულის სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა ან უფრო მაღალ თანამდებობაზე დანიშვნა

1. სააგენტოს უფროსის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია სააგენტოს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დანიშნული პირის გადაყვანა სააგენტოს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ სხვა ვაკანტურ თანამდებობაზე.

2. სააგენტოს უფროსის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია სააგენტოს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დანიშნული პირის, (მისი კარიერული განვითარების მიზნით) სააგენტოს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ, უფრო მაღალ ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნა. სააგენტოს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დანიშნული პირის დანიშვნა სააგენტოს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ უფრო მაღალ ვაკანტურ თანამდებობაზე შესაძლებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ იგი სააგენტოს სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე მიღებულია კონკურსის წესით.

მუხლი 4. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები

1. დასაქმებული უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა;

ბ) უშუალო ხელმძღვანელისაგან მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია;

გ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შესვენებით, დასვენების დროით, დასვენების და უქმე დღეებით და შვებულებით;

2. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) პირადად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;

ბ) დაიცვას და შეასრულოს ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში შეასრულოს ხელმძღვანელთა დავალება და მითითება;

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, მაქსიმალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც შეაფერხებს სააგენტოს მუშაობას ან შელახავს მის ავტორიტეტს;

ე) მოწიოს თამბაქო მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილზე. აკრძალულია თამბაქოს მოწევა სამუშაო ოთახებსა და დერეფნებში;

ვ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე სააგენტოში;

ზ) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას და სხვა მატერიალურ რესურსებს, დაიცვას მათი მოვლა-პატრონობისთვის დადგენილი წესი;

თ) დაიცვას თანაბარი მოპყრობის პრინციპი;

ი) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს, სხვა დასაქმებულებთან და მესამე პირებთან ურთიერთობისას, დაიცვას ეთიკის ნორმები;

მუხლი 5. დამსაქმებლის ვალდებულებები

1. დამსაქმებელი ვალდებულია:

ა) დაიცვას საქართველოს შრომის კანონმდებლობა და შრომის პირობები, მათ შორის უსაფრთხოების დაცვის წესები;

ბ) შექმნას უსაფრთხო, ეფექტური და სტაბილური სამუშაო პირობები დასაქმებულთათვის;

გ) უზრუნველყოს, რომ დასაქმებულმა მიიღოს სამსახურებრივი ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური და მატერიალური საშუალებები;

დ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;

ე) იზრუნოს დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

ვ) შექმნას შესაბამისი სამუშაო გარემო დასაქმებულის მიმართ თანაბარი და სამართლიანი მოპყრობის, ადამიანური რესურსების მართვის, კარიერული წინსვლის, ანაზღაურებისა და სამართლებრივი დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით;

ზ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვა.

2. ხელმძღვანელ პოზიციაზე მყოფი პირი ასევე ვალდებულია:

ა) დავალებები გასცეს დაქვემდებარებაში მყოფი დასაქმებულების კომპეტენციის შესაბამისად და უზრუნველყოს მათ შორის სამუშაო დროისა და ფუნქციების ეფექტური გადანაწილება;

ბ) თავი აარიდოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი რომელიმე დასაქმებულისთვის არასამართლიანი უპირატესობის მინიჭებას სხვა დასაქმებულთა ხარჯზე, როგორც ზეპირი თუ წერილობითი დავალებების განაწილების, ისე კარიერული მართვისა თუ წახალისების ფორმების გამოყენებისას;

გ) სააგენტოს მიზნების მისაღწევად განავითაროს სტრატეგიები, მკაფიოდ განსაზღვროს მის დაქვემდებარებაში მყოფი დასაქმებულების მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოლოდინები და უზრუნველყოს მათი დამოუკიდებლობა სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას;

დ) მის დაქვემდებარებაში მყოფი დასაქმებულებისთვის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით შენიშვნის თუ მითითებების მიცემისას შეინარჩუნოს კორექტულობა, რათა თავიდან აიცილოს დასაქმებულთა ღირსების შელახვა;

ე) უზრუნველყოს ინფორმაციის დროულად გავრცელება იმ საკითხებთან დაკავშირებით, რომლებმაც შესაძლებელია, ზეგავლენა მოახდინონ სააგენტოს საქმიანობასა და სამუშაო გარემოზე;

ვ) ხელი შეუწყოს კოლეგიური გარემოს შექმნას, ასევე თავიდან აირიდოს კონკრეტული დასაქმებულის უარყოფით კონტექსტში მოხსენიება სხვა დასაქმებულთა თანდასწრებით;

მუხლი 6. დისკრიმინაციის აკრძალვა

1. სააგენტოში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

2. სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება) არის დისკრიმინაციის ფორმა, კერძოდ, პირის მიმართ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნით განპირობებული არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისი ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.

3. ამ მუხლის მიზნებისთვის, აკრძალულია დასაქმებულისთვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან / და მის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დასაქმებულმა დისკრიმინაციისაგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის პირს ან ითანამშრომლა დისციპლინურ კომისიასთან.

4. სააგენტოს უფროსი და სხვა ხელმძღვანელ პოზიციაზე მყოფი პირები თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენენ რეაგირებას და მაღალი მგრძობელობითა და კონფიდენციალობის სრული დაცვით ეპყრობიან დისკრიმინაციის ნებისმიერი ფაქტის აღმოფხვრისკენ მიმართულ ნებისმიერ განხილვას, კომუნიკაციასა თუ ქმედებას.

5. პირდაპირია დისკრიმინაცია, როდესაც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირის მიმართ ხორციელდება არათანაბარი მოპყრობა სხვა პირთან შედარებით, რომელიც იმავე ან მსგავს მდგომარეობაში არის, იყო ან შეიძლებოდა ყოფილიყო უფრო ხელსაყრელი მოპყრობის ობიექტი.

6. ირიბია დისკრიმინაცია, როდესაც ნეიტრალური დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირს სხვა პირთან შედარებით არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს, გარდა იმ შემთხვევისა,

როდესაც ასეთი დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ობიექტურად არის გამართლებული კანონიერი მიზნით და გამოყენებული საშუალებები ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერია.

7. დამსაქმებელი ვალდებულია ქალი და მამაკაცი დასაქმებულების მიერ თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდა.

მუხლი 7. დისკრიმინაციის აკრძალვის ფარგლები

აკრძალულია დისკრიმინაცია შრომით ურთიერთობასა და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაში (მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე), დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში. დისკრიმინაციის აკრძალვა, მათ შორის, ვრცელდება:

ა) წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შერჩევის კრიტერიუმებსა და დასაქმების პირობებზე, აგრეთვე კარიერული წინსვლის ხელმისაწვდომობაზე, პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე, საქმიანობის სფეროს მიუხედავად;

ბ) პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე პროფესიული ორიენტაციის, კვალიფიკაციის ამდლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ყველა ფორმის (პრაქტიკული პროფესიული გამოცდილების ჩათვლით) ხელმისაწვდომობაზე;

გ) შრომის, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პირობებზე;

დ) სამსახურებრივი სოციალური დაცვის პირობებზე, მათ შორის, სოციალური უზრუნველყოფისა და ჯანმრთელობის დაცვის პირობებზე.

მუხლი 8. სამუშაოსთვის დამახასიათებელი მოთხოვნები, დაცვის ან მხარდაჭერის განსაკუთრებული ღონისძიებები და გონივრული მისადაგება

1. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა პირის განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან ან სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერი საშუალება.

2. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა განსაკუთრებული ღონისძიებები, რომლებიც ხორციელდება იმ პირთა საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად, რომლებიც, ჩვეულებრივ, აღიარებულია, რომ, ასაკის, სქესის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ოჯახური პასუხისმგებლობის, სოციალური ან კულტურული სტატუსის გათვალისწინებით, განსაკუთრებულ დაცვას ან მხარდაჭერას საჭიროებენ.

3. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის, კერძოდ, გონივრული მისადაგების პრინციპის, დაცვის მიზნით დამსაქმებელი ვალდებულია საჭიროების შემთხვევაში განახორციელოს შესაბამისი ღონისძიებები, რათა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირს ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობა დასაქმების, კარიერული

წინსვლის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ხელმისაწვდომობისთვის, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი ღონისძიება დამსაქმებელს არაპროპორციულ ტვირთს აკისრებს. ეს ტვირთი არაპროპორციულად არ მიიჩნევა, თუ კონკრეტულ ღონისძიებასთან დაკავშირებით მოქმედებს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა სახელმწიფო მხარდაჭერის პროგრამები, შეღავათები ან/და სხვა, ალტერნატიული საშუალებები.

მუხლი 9. გამოსაცდელი ვადა

1. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულთან შესაძლებელია მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით.

2. დასაქმებელი უფლებამოსილია, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

3. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაზე არ ვრცელდება საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსის 48-ე მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნები.

4. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

მუხლი 10. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. სააგენტოში დასაქმებულთათვის დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული დასვენებისა და უქმე დღეების გათვალისწინებით.

2. სამუშაო დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე. შესვენების დრო განსაზღვრულია 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე. უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით შესაძლებელია, დასაქმებულის შესვენების დრო განისაზღვროს ინდივიდუალურად. ინდივიდუალურად განსაზღვრული შესვენების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს ერთ საათს.

3. 09:00 საათიდან 09:15 საათამდე დაგვიანება ჩაითვლება საპატიოდ;

4. 09:00 საათიდან 09:30 საათამდე დაგვიანება საპატიოდ ჩაითვლება 14 წლამდე არასრულწლოვანი ბავშვის მშობელს.

5. დასაქმებული, რომელიც სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების მიზნით იმყოფება ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

6. დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადების და დღის განმავლობაში გასვლის აღრიცხვა წარმოებს ელექტრონული ფორმით, სპეციალური ტექნიკური საშუალებით. დღის

განმავლობაში სააგენტოს დასაქმებულთა გასვლის (გარდა შესვენების დროისა) ნებართვის მიცემის უფლება აქვთ სააგენტოს უფროსს, უფროსის მოადგილეს და სამმართველოების ხელმძღვანელებს ქვემდებარეობისამებრ.

7. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზის მითითებით.

8. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია შეძლებისდაგვარად, სამსახურში გამოცხადებამდე ან თუ აღნიშნული შეუძლებელია გამოცხადების შემდეგ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების მიზეზი და სამსახურში არ ყოფნის სავარაუდო პერიოდი.

9. გადაწყვეტილებას სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის შესახებ იღებს სააგენტოს უფროსი, უფროსის მოადგილე და სამმართველოების ხელმძღვანელები ქვემდებარეობისამებრ.

მუხლი 11. განსხვავებული სამუშაო რეჟიმის დადგენა

დამსაქმებელი უფლებამოსილია განსაკუთრებული ვითარების არსებობისას დროებით შეცვალოს სამუშაოს შესრულების ადგილი, დრო, ასევე შესასრულებელი სამუშაო. აღნიშნული გადაწყვეტილება მიიღება სააგენტოს უფროსის ბრძანების სახით და ატარებს დროებით ხასიათს.

მუხლი 12. მივლინება

1. სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად დასაქმებული შესაძლებელია გაგზავნილ იქნას სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მის ფარგლებს გარეთ (მივლინება);

2. დასაქმებულის სამივლინებო თანხების ანაზღაურება ხორციელდება მივლინების თაობაზე გამოცემული ბრძანების საფუძველზე, რომელშიც მითითებული უნდა იქნეს მივლინების დრო და ადგილი. მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. მივლინებიდან დაბრუნებული დასაქმებული ვალდებულია სააგენტოს უფროსს მიმართოს მოხსენებითი ბარათით, რომელშიც ასახული იქნება: მივლინების შესახებ ბრძანების თარიღი და ნომერი, მივლინებაში ყოფნის პერიოდი, მივლინებაში ყოფნის პერიოდში გაწეული საქმიანობის შესახებ ინფორმაცია, მივლინების შედეგი და სხვა ინფორმაცია.

მუხლი 13. შვებულება

1. სააგენტოში დასაქმებულებს მიეცემათ ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში 24 სამუშაო დღის ოდენობით, სააგენტოს უფროსის ბრძანების საფუძველზე. დასაქმებული უფლებამოსილია, სააგენტოს უფროსის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

2. ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წელს გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები დარეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსის 35-ე მუხლით.

3. დასაქმებულებს უფლება აქვთ ისარგებლონ ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსის 31-ე და მე-33 მუხლების შესაბამისად.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს გამონაკლის შემთხვევებში ისარგებლოს დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულებით დასაქმებულის დაქორწინებისა და ოჯახის წევრის გარდაცვალების გამო 5 სამუშაო დღის ოდენობით.

5. გადაუდებელი სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, თუ მოთხოვნილ პერიოდში დამსაქმებელს არამიზანშეწონილად მიაჩნია დასაქმებულის მიერ შვებულებით სარგებლობა, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაბუთებული უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე.

6. ორსულობის, მშობიარობის, ახალშობილის შვილად აყვანის და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების მიცემისას გამოიყენება საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსის VII თავი.

7. დასაქმებულს უფლება აქვს, პროფესიული განვითარებისათვის 5 წელიწადში ერთხელ, ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით არაუმეტეს 3 თვისა და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არა უმეტეს 1 წლისა.

8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტის მიზნებისთვის პერიოდულობა (5 წელი) აითვლება დასაქმებულის თანამდებობაზე პირველად დანიშვნის შესახებ ბრძანების ძალაში შესვლის დღიდან.

მუხლი 14. შვებულებიდან გამოძახება

1. გადაუდებელი სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შესაძლებელია შვებულების შეწყვეტა და დასაქმებულის გამოძახება სამუშაო ადგილზე.

2. დასაქმებულის შვებულებიდან გამოძახება ფორმდება შესაბამისი ბრძანებით.

მუხლი 15. დამატებითი დასვენების დღე

1. გარდა კანონით განსაზღვრული ანაზღაურებადი შვებულებისა, საჭიროების შემთხვევაში დასაქმებული უფლებამოსილია უშუალო ხელმძღვანელთან წინასწარი შეთანხმებით ისარგებლოს დამატებით დასვენების დღეებით, წლის განმავლობაში 4 სამუშაო დღის ოდენობით. ერთიანად და ზედიზედ არაუმეტეს 2 სამუშაო დღისა.

2. დასაქმებული დამატებითი დასვენების დღის მოთხოვნას თანხმობისთვის ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით უგზავნის უშუალო ხელმძღვანელს და ადმინისტრაციული და საინფორმაციო უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსს.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩაეთვლება საპატიოდ.

მუხლი 16. დასაქმებულისათვის დროებითი ფუნქციების დაკისრება

1. დამსაქმებლის გადაწყვეტილებით დასაქმებულს შესაძლებელია დროებით დაეკისროს ის ფუნქციები, რომელთა შესრულება არ განეკუთვნება მის მოვალეობებს.

2. დასაქმებულს, რომელიც ასრულებს თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის ფუნქციებს და თავისუფლდება თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან (სხვა ფუნქციების შესრულება), ეძლევა არმყოფი პირის თანამდებობრივი სარგო, თუ იგი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის თანამდებობრივი სარგო მისი შემცველი პირის თანამდებობრივ სარგოზე ნაკლებია, შემცველ პირს უნარჩუნდება თავისი თანამდებობრივი სარგო.

მუხლი 17. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი

1. სააგენტოში ხელფასი გაიცემა ყოველი თვის 20 რიცხვიდან არაუგვიანეს თვის ბოლო დღისა, დასაქმებულის საბანკო ანგარიშზე დარიცხვით.

2. თუ დასაქმებული მასზე დაკისრებულ მოვალეობებთან ერთად ასრულებს სააგენტოს სხვა ვაკანტური თანამდებობის მოვალეობებს და ვაკანტური თანამდებობის ხელფასი აღემატება დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებას, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება აღნიშნული პერიოდის განმავლობაში უტოლდება ვაკანტურ თანამდებობაზე არსებულ შრომის ანაზღაურებას; ხოლო თუ ვაკანტური თანამდებობის შრომის ანაზღაურება ნაკლებია შემცველის შრომის ანაზღაურებაზე, მაშინ დასაქმებულს უნარჩუნდება თავისი შრომის ანაზღაურება.

3. ზეგანაკვეთური სამუშაო ან/და დამატებითი ფუნქციების შესრულება, მათ შორის, ღამის საათებში და დასვენების/უქმე დღეს შესრულებული სამუშაო ანაზღაურდება სააგენტოს უფროსის გადაწყვეტილებით, მისთვის დანამატის გადახდის ან შესაბამისი ოდენობით დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.

4. ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი ყოველი საათისთვის დანამატი განისაზღვრება ყოველთვიური შრომის ანაზღაურებიდან მიმდინარე თვისთვის გაანგარიშებულ საათობრივ ანაზღაურებაზე 1.5 კოეფიციენტის მისადაგებით მიღებული თანხის ოდენობით.

5. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა.

მუხლი 18. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა

დასაქმებული პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. ამ შემთხვევაში იგი ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს შესაბამისი სამმართველოს უფროსს და ადმინისტრირებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსს;

გ) არ გადასცეს თავის სარგებლობაში არსებული ქონება სხვა დასაქმებულს შესაბამისი სამმართველოს უფროსის და ადმინისტრირებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსს თანხმობის გარეშე;

დ) შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის შემთხვევაში, 5 დღის ვადაში დაუბრუნოს დამსაქმებელს ყველა მის სარგებლობაში არსებული დამსაქმებლის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობები.

მუხლი 19. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

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

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდო;

გ) დამატებითი დასვენების დრო.

2. შესაძლებელია ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

3. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) ადმინისტრაციული წარმოების ან/და კორესპონდენციაზე პასუხის შესრულების ვად(ებ)ის დარღვევა;

გ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;

დ) ადამიანის ღირსებისა და საზოგადოებრივი ზნეობის შეურაცმყოფელი ქმედება, მდგომარეობა ან დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი ჩადენილი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;

ე) სამუშაო დროს ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება.

ვ) შინაგანაწესის შეუსრულებლობა;

4. დისციპლინური გადაცდომისთვის გამოიყენება პასუხისმგებლობის შემდეგი სახეები:

ა) შენიშვნა, რომლის მოქმედების ვადად განისაზღვრება 3 თვე;

ბ) საყვედური, რომლის მოქმედების ვადად განისაზღვრება 6 თვე;

გ) სამსახურიდან გათავისუფლება საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

5. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის დამრღვევის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი სახე.

6. დასაქმებულის მიმართ, რომელსაც შეფარდებული აქვს დისციპლინური პასუხისმგებლობა, აღნიშნული დისციპლინარული პასუხისმგებლობის პერიოდში არ გამოიყენება წახალისების ღონისძიებები.

7. დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის აღნიშნული პასუხისმგებლობის ვადის გასვლამდე მოხსნის უფლება აქვს სააგენტოს უფროსს, შესაბამისი დასაბუთებული გადაწყვეტილების საფუძველზე.

მუხლი 20. დისციპლინური წარმოება

1. სააგენტოში დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველებია:

ა) დასაქმებულის განმარტებითი ბარათი, სააგენტოს ადმინისტრირებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამმართველოს ან/და სააგენტოს უფროსის სახელზე, სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე.

ბ) დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე შესაბამისი სამმართველოს უფროსის, სააგენტოს უფროსის ან/და სააგენტოს უფროსის მოადგილის საფუძლიანი ეჭვი.

2. სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე საფუძლიენი ეჭვის არსებობისას სააგენტოს უფროსი გამოსცემს დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანებას.

3. სააგენტოში დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს სააგენტოს ადმინისტრირებისა და ინფორმაციული უზრუნველყოფის სამმართველო. სააგენტოს უფროსი უფლებამოსილია შექმნას დისციპლინური წარმოების დამოუკიდებელი კომისია, რომლის შემადგენლობასაც განსაზღვრავს სააგენტოს უფროსი ბრძანებით.

4. დისციპლინური კომისია უფლებამოსილია:

ა) შეაგროვოს და შეისწავლოს ინფორმაცია დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანებაში აღნიშნული გარემოებებისა და მასთან დაკავშირებული ფაქტების შესახებ;

ბ) მიიღოს და გააანალიზოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტებები;

გ) მტკიცებულებებზე დაყრდნობით დაადასტუროს დისციპლინური გადაცდომის არსებობა ან არარსებობა;

დ) განსაზღვროს დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე;

ე) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები.

5. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი უფლებამოსილია გაეცნოს დისციპლინური წარმოების საქმის მასალებს და წარადგინოს ახსნა-განმარტება დისციპლინურ წარმოებასთან დაკავშირებით.

6. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი კომისია დისციპლინური წარმოების დროს მოპოვებული მასალების ანალიზის შედეგად დასკვნის სახით ადგენს ოქმს:

ა) დისციპლინური გადაცდომის არსებობისა და პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი სახის შეფარდების შესახებ;

ბ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შეუძლებლობის შესახებ;

გ) დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესახებ.

7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტში მითითებული დასკვნის საფუძველზე სააგენტოს უფროსი იღებს გადაწყვეტილებას დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახის გამოყენების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან გათავისუფლების თაობაზე და გამოსცემს ბრძანებას.

მუხლი 21. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

1. დასაქმებულებს ეკრძალებათ საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის „27¹ - პერსონალური მონაცემები“, „27² - კომერციული საიდუმლოება“, „27³ - პროფესიული საიდუმლოება“ და „27⁴ - სახელმწიფო საიდუმლოება“, მუხლებით გათვალისწინებული ინფორმაციის მესამე პირებისათვის ნებისმიერი ფორმით (ზეპირი, ნაბეჭდი, წერილობითი, ციფრული, ელექტრონული, ჩანაწერის, ვიდეო, აუდიო და ფოტო მასალის ან სხვა სახით) გამჟღავნება ან საკუთარი ინტერესების სასარგებლოდ გამოყენება, როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ.

2. დასაქმებულებს ეკრძალებათ, თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების პროცესში მიღებული, მოპოვებული ნებისმიერი სახის ინფორმაციის თუ დოკუმენტის გაცემა/გადაცემა სხვა თანამშრომლებისთვის ან სხვა პირებისთვის, შესაბამისი სამმართველოს ხელმძღვანელთან შეთანხმების გარეშე.

მუხლი 22. დასკვნითი დებულებები

1. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლებები და მოვალეობები, რომლებიც არ არის დარეგულირებული აღნიშნული შინაგანაწესით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.

2. შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილება ეგზავნება ყველა დასაქმებულს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.