



საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს  
საჯარო სამართლის იურიდიული პირი -  
დაცული ტერიტორიების სააგენტოს თავმჯდომარის



KA060248322918414

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

თბილისი

N 5/ა679 29 / აგვისტო / 2014 წ.

სსიპ დაცული ტერიტორიების სააგენტოს შინაგანაწესი დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლის პირველი ნაწილისა და საქართველოს გარემოს დაცვის მინისტრის 2013 წლის 10 მაისის №3 ბრძანებით დამტკიცებული „დაცული ტერიტორიების სააგენტოს დებულების“ მე-9 მუხლის მე-2 პუნქტის „კ“ ქვეპუნქტის მოთხოვნათა შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა :

1. დამტკიცდეს სსიპ დაცული ტერიტორიების სააგენტოს თანდართული შინაგანაწესი.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს სსიპ დაცული ტერიტორიების სააგენტოს 2012 წლის 03 აგვისტოს N 5/ა226 ბრძანება.
3. ბრძანების შესრულებაზე კონტროლი დაევალოს ინსპექტირების სამსახურს;
4. ბრძანება ძალაშია 2014 წლის 01 სექტემბრიდან.
5. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრებულ იქნეს ზემდგომ ორგანოში საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროში (თბილისი, გულუას ქ. 6) მისი ოფიციალური წესით გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში.

საფუძველი: ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის მოხსენებითი ბარათი.

თავმჯდომარის მოვალეობის შემსრულებელი

ილია გოცირიძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – დაცული ტერიტორიების სააგენტოს  
შინაგანაწესი

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია (შემდგომში შინაგანაწესი) „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მე-13-ე მუხლის მოთხოვნის საფუძველზე.
2. შინაგანაწესის მიზნებია დაცული ტერიტორიების სააგენტოსა და ტერიტორიული ადმინისტრაციებში:
  - ა) დასაქმებულზე დაკისრებული ფუნქციების სრული განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
  - ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
  - გ) შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
  - დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
  - ე) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
  - ვ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის ზრდა;
  - ზ) დამსაქმებელსა და დასაქმებულებს შორის ურთიერთობის მოწესრიგება.
3. წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება სააგენტოს ცენტრალურ აპარატზე და მის ტერიტორიულ ადმინისტრაციებზე.
4. შინაგანაწესი თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის განუყოფელი ნაწილია და შესასრულებლად სავალდებულოა სააგენტოს ყველა თანამშრომლისათვის.

**მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო**

1. სააგენტოს ყველა სტრუქტურულ ერთეულში (გარდა იმ სტრუქტურული ერთეულებისა, სადაც დაწესებულია ცვლის განრიგი და ასევე იმერეთის მღვიმეების დაცული ტერიტორიების ადმინისტრაციისა) თანამშრომელთათვის განსაზღვრულია:
  - ა) ხუთდღიანი სამუშაო კვირა - 40 საათი, სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო;
  - ბ) დასვენების დღეები – შაბათი და კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეები;
  - გ) სამუშაო დრო იწყება 9<sup>00</sup> საათზე და მთავრდება 18<sup>00</sup> საათზე;
  - დ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო როგორც, წესი არის 13<sup>00</sup> საათიდან - 14<sup>00</sup> საათამდე. სააგენტოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, სტრუქტურული ერთეულის (ტერიტორიული ადმინისტრაციის) ხელმძღვანელის მიერ შესაძლებელია დაწესდეს შესვენების განსხვავებული (დიფერენცირებული) გრაფიკი.
2. ცვლაში მუშაობა და პატრულირება ხორციელდება განრიგებით, რომელსაც ამტკიცებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (დირექტორი) სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით და ძალაში შედის მისი თანამშრომლებისათვის გაცნობისთანავე. სამუშაო დღეებს (ცვლებს) შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.
3. ცვლაში მუშაობის და პატრულირების განრიგებში დროებითი ერჯერადი ცვლილება ხორციელდება ადმინისტრაციის დირექტორის თანხმობით. ცვლაში მუშაობის განრიგის

ცვლილების შესახებ დასაქმებულს უნდა ეცნობოს 10 დღით ადრე, თუ ეს შეუძლებელი არ არის უკიდურესი საწარმოო აუცილებლობის გამო.

4. სამუშაო პირობების გათვალისწინებით, როდესაც შეუძლებელია ყოველდღიური ან ყოველკვირეული სამუშაო დროის ხანგრძლივობის დაცვა, დასაშვებია სამუშაოს დროის შეჯამებული აღრიცხვის წესის შემოღება.

5. დაუშვებელია სამუშაო დროის განმავლობაში თანამშრომლის მიერ სამუშაო ადგილის მიტოვება არასამსახურებრივ საკითხებზე, უშუალო უფროსთან შეუთანხმებლად.

### **მუხლი 3. თანამშრომლის დანიშვნა**

1. სააგენტოს თანამშრომელს (გარდა სააგენტოს თავმჯდომარისა) ბრძანებით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სააგენტოს თავმჯდომარე. დანიშვნის დღიდან თანამშრომელმა 14 სამუშაო დღის ვადაში სააგენტოს ადმინისტრაციულ სამსახურში უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია.

ა) CV (CURRICULUM VITAE)

ბ) კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი (დიპლომის ან ატესტატის ასლი - საჭიროების შემთხვევაში).

გ) ცნობა შინაგან საქმეთა სამინისტროდან ნასამართლეობის შესახებ.

დ) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.

ე) ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ.

ვ) მოქალაქის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ან პასპორტის ასლი.

ზ) ელექტრონული ფერადი ფოტო სურათი (ზომა: 3X4).

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის დარღვევის შემთხვევაში, თავმჯდომარე უფლებამოსილია გააუქმოს დანიშვნის ბრძანება.

### **მუხლი 4. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

1. თანამშრომელი ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;

ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით.

2. აკრძალულია ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

3. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა თავმჯდომარის მოთხოვნით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.

4. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

5. სამსახურში ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, თანამშრომელთა ზეგანაკვეთური მუშაობა დაიშვება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში სააგენტოს თავმჯდომარის, მისი მოადგილეების, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების ზეპირი ან წერილობითი დავალების საფუძველზე.

6. თანამშრომლის უქმე დღეებში ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე გადაწყვეტილება მიიღება მხარეთა შეთანხმებით.

7. მხარეთა შეთანხმებით ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ შესაძლებელია თანამშრომელს მიეცეს დამატებით დასვენების დრო.

## **მუხლი 5. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა თანამშრომელთათვის გაცნობის წესი**

1. თანამშრომელთათვის სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული აქტის გაცნობა, გარდა იმ აქტისა, რომელიც კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოქვეყნდა ოფიციალურ ბეჭდვით ორგანოში, ხორციელდება:

ა) დანიშნულების მიხედვით სტრუქტურულ ერთეულებში შესაბამისი აქტის გაგზავნით ან მათი გაცნობის თაობაზე პირადი ხელმოწერის დაფიქსირებით;

ბ) შესაბამისი აქტის სპეციალურ დაფაზე მოთავსებით;

გ) თანამშრომლის სამსახურის ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნით;

2. სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული აქტების თანამშრომელთათვის გაცნობას უზრუნველყოფს სააგენტოს ადმინისტრაციული სამსახური ან სააგენტოს შესაბამისი ტერიტორიული ადმინისტრაცია.

## **მუხლი 6. ხელფასის გაცემის დრო**

1. სააგენტოს თანამშრომელი იღებს ხელფასს (თანამდებობრივი სარგოს, პრემიას ან სხვაგვარ დანამატს) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ;

3. თანამშრომლისათვის პრემია ან სხვაგვარი დანამატი გაიცემა სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე;

## **მუხლი 7. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზებით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია წინასწარ წარუდგინოს უშუალო უფროსს შესაბამისი განცხადება სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის მითითებით. განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, უშუალო უფროსი ადებს დადებით ვიზას, წინააღმდეგ შემთხვევაში უარს აცხადებს განცხადების ვიზირებაზე. უფროსის მიერ განცხადების ვიზირების შემთხვევაში თანამშრომლის სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მის უშუალო უფროსს.

2. წინასწარ უცნობი მიზეზებით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია, დაუყონებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ თანამშრომელმა უშუალო უფროსის მოთხოვნისთანავე უნდა წარუდგინოს მას ახსნა-განმარტებითი ბარათი ან დამადასტურებელი დოკუმენტი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე.

3. შრომისუუნარობის გარდა, სხვა მიზეზით სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში, უშუალო ხელმძღვანელს (სამსახურის უფროსს, დირექტორს) უფლება აქვს თანამშრომელი, სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გაათავისუფლოს 1 დღის ვადით. სხვა შემთხვევაში თანამშრომლის სამსახურებრივი მოვალეობების

შესრულებისაგან გათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სააგენტოს თავმჯდომარე ან მისი მოადგილე.

#### **მუხლი 8. შვებულება და შვებულების მიცემის წესი**

1. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – 24 სამუშაო დღით.
2. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღის და არაუმეტეს 1 წლისა;
3. თანამშრომელთათვის შვებულება ფორმდება ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;
4. თანამშრომელს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. სააგენტოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
5. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
7. 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. სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია დაადგინოს თანამშრომლებისათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
9. თუ მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, თავმჯდომარე უფლებამოსილია უარი თქვას თანამშრომლის შვებულების მიცემაზე. ამ შემთხვევაში დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
10. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.
11. ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას თანამშრომელი ვალდებულია ერთი კვირით ადრე განცხადებით მიმართოს სააგენტოს თავმჯდომარეს შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც წინასწარ გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

#### **მუხლი 9. სასწავლო შვებულება კვალიფიკაციის ასამაღლებლად**

1. სააგენტოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით თანამშრომელს წელიწადში ერთხელ თანამდებობრივი სარგოს შენარჩუნებით ეძლევა სასწავლო შვებულება ერთ თვემდე ვადით კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით.

#### **მუხლი 10. თანამშრომლის წახალისება**

1. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან

მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის სააგენტოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მაღლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი ჯილდოს გადაცემა;
- გ) ფასიანი საჩუქრის გადაცემა;
- დ) დამატებითი შვებულების მიცემა 10 დღის ვადით;
- ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა;
- ვ) საქართველოს სახელმწიფო ჯილდოზე წარდგენა.

2. თანამშრომლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

3. სააგენტოს თანამშრომლის წახალისების ფორმის გამოყენების უფლება აქვს სააგენტოს თავმჯდომარეს.

4. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ მოტივირებული წინადადების წარდგენის უფლება აქვს თანამშრომლის უშუალო უფროსს.

### **მუხლი 11. თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან/და არაჯეროვნად შესრულება;
  - ბ) სააგენტოს შინაგანაწესის უხეში ან სისტემატიური დარღვევა;
  - გ) სააგენტოს ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა.
  - დ) თანამშრომლისა და სააგენტოს დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელი;
2. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივი დისციპლინის დარღვევისა ან მისთვის დაკისრებული მოვალეობების არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, სააგენტოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) სიტყვიერი გაფრთხილება;
- ბ) შენიშვნა;
- გ) საყვედური;
- დ) სასტიკი საყვედური
- ე) არა უმეტეს 10 სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
- ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“-„ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადა არის 1 წელი;

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში დაუშვებელია თანამშრომლის მიმართ წახალისების ფორმის გამოყენება, გარდა ამ შინაგანაწესის მე-10 მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული წახალისების ფორმისა.

6. თუ თანამშრომლის მიმართ 1 წლის ვადაში არ იქნა გამოყენებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

7. დასაქმებული უნდა ჩამოაშორდეს სამსახურს ნასვამ მდგომარეობაში ყოფნის დროს მოცემული დღის განმავლობაში. სამსახურს ჩამოშორებულ თანამშრომელს არ ეძლევა ხელფასი სამსახურიდან ჩამოშორების პერიოდისათვის. დამსაქმებელი უფლებამოსილია გამოიყენოს მის მიმართ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა.

## **მუხლი 12. თანამშრომელთა უფლებები**

თანამშრომელს 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 მასალა, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- გ) გაეცნოს მის პირად საქმეს, ასევე იმ საბუთებს, რომლებიც შეიტანება მის პირად საქმეში;
- დ) ძირითად საქმიანობას შეუთავსოს პედაგოგიური, სამეცნიერო და სხვა ანაზღაურებადი საქმიანობა კანონმდებლობის შესაბამისად.
- ე) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

## **მუხლი 13. თანამშრომელთა მოვალეობები**

- ა) დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს კანონმდებლობა და სხვა სამართლებრივი აქტები;
- ბ) დროულად და კეთილსინდისიერად ადასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, რომლებიც განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, ფუნქციური მოვალეობებით, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და მითითებებით;
- გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, განუხრელად შეასრულოს სააგენტოს ხელმძღვანელობის, სტრუქტურული ერთეულის უფროსისა და მისი უშუალო უფროსის დავალებები, გარდა ისეთისა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- დ) დაიცვას სააგენტოს შინაგანაწესი;
- ე) შეინარჩუნოს და აიმაღლოს კვალიფიკაციის დონე, რომელიც საჭიროა თანამდებობრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას;
- ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;
- ზ) დაიცვას შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო ინსტრუქციები;
- თ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ზიანს მიაყენებს სააგენტოს რეპუტაციას.
- ი) დაიცვას სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული წესები;
- კ) დაიცვას ადმინისტრაციის დირექტორის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული პატრულირების გეგმა;

## **მუხლი 14. თანამშრომელთა შეზღუდვები**

თანამშრომელს ეკრძალება:

- ა) გამოიყენოს თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პოლიტიკური პარტიების ან საზოგადოებრივი ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების განხორციელებისათვის;
- ბ) უარი განაცხადოს სააგენტოს ხელმძღვანელი პირის/უშუალო უფროსის მიერ დაკისრებული დავალების შესრულებაზე.
- გ) სააგენტოს პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის გავრცელება.

### **მუხლი 15. დავალებები, რომლის გაცემა არ შეიძლება**

1. სააგენტოს ხელმძღვანელ პირებს ეკრძალებათ იმ დავალების გაცემა, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას.
2. დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებული ეჭვის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია აღნიშნული აცნობოს დავალების გამცემს და ზემდგომ უფროსს.

### **მუხლი 16. სამსახურში არმყოფი თანამშრომლის მოვალეობათა შესრულება**

1. სააგენტოს თავმჯდომარე დროებით არმყოფი თანამშრომლის შეცვლის ან ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად, როდესაც თანამშრომლის არყოფნა გამოიწვევდა დაწესებულების ნორმალური საქმიანობის გართულებას, უფლებამოსილია:

ა) გადაუნაწილოს არმყოფი თანამშრომლის მოვალეობანი სხვა თანამშრომლებს მათი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან განთავისუფლების გარეშე;

ბ) დააკისროს არმყოფი თანამშრომლის მოვალეობანი სხვას და ეს უკანასკნელი გაათავისუფლოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან.

2. თანამშრომელს შეუძლია უარი განაცხადოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ მოვალეობათა დროებით შესრულებაზე, თუ მათი შესრულება წინააღმდეგ ნაჩვენებია მისი ჯანმრთელობის მდგომარეობისათვის ან ეს მოითხოვს უფრო მაღალ კვალიფიკაციასა და სხვა პროფესიულ მომზადებას, ვიდრე მას აქვს.

3. თანამშრომელს შეუძლია ამ მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე ამავე დაწესებულებაში შეასრულოს არმყოფი თანამშრომლის მოვალეობა არა უმეტეს 1 თვისა კალენდარული წლის განმავლობაში. არმყოფი თანამშრომლის მოვალეობის შესრულება 1 თვეზე მეტი ვადით შეიძლება იმ თანამშრომლის წერილობითი თანხმობით, რომელმაც უნდა შეასრულოს ეს მოვალეობა.

4. თანამშრომლებს, რომლებიც ამ მუხლის პირველი პუნქტის "ა" ქვეპუნქტის საფუძველზე ცვლიან თანამშრომლებს, თავიანთი ხელფასის გარდა ეძლევათ დანამატი არმყოფი თანამშრომლის თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით.

5. თანამშრომელს, რომელიც ამ მუხლის პირველი პუნქტის "ბ" ქვეპუნქტის საფუძველზე ცვლის არმყოფ თანამშრომელს, ეძლევა არმყოფი თანამშრომლის თანამდებობრივი სარგო, თუ უკანასკნელი აღმატება მის თანამდებობრივ სარგოს; თუ არმყოფი თანამშრომლის თანამდებობრივი სარგო ნაკლებია შემცვლელის თანამდებობრივ სარგოზე, მაშინ შემცვლელს უნარჩუნდება თავისი სარგო.

### **მუხლი 17. მივლინება**

სააგენტოს თავმჯდომარეს, სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, შეუძლია თანამშრომელი სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად მიავლინოს, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარე ;

## **მუხლი 18. მივლინებაში გამგზავრების, ყოფნისა და მივლინებიდან დაბრუნების შემდგომ ქცევის ზოგადი წესები**

1. მივლინებაში გამგზავრებამდე თანამშრომელი ვალდებულია ხელმძღვანელის სახელზე დაწეროს მოხსენებითი ბარათი, სადაც მიუთითებს: მივლინებაში გამგზავრების მიზეზს, ადგილს, პერიოდს და ტრანსპორტს (ავტომანქანით მზავრობის შემთხვევაში);
2. მივლინებაში ყოფნის დროს თანამშრომელი წარმოაჩენს სამსახურს, ვინაიდან მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.
3. ისევე, როგორც სამსახურში, თანამშრომელი მივლინებაში უნდა იყოს პუნქტუალური, მოწესრიგებული და კომუნიკაბელური.
4. მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, თანამშრომელი ვალდებულია წარმოადგინოს მივლინების ფურცელი და მგზავრობის ფაქტობრივი დამადასტურებელი დოკუმენტი (არსებობის შემთხვევაში - ბილეთი, სასტუმროს ქვითარი);
5. თავმჯდომარის ან თავმჯდომარის მოადგილის მოთხოვნისთანავე მივლინების დასრულების შემდეგ, თანამშრომელმა უნდა დაწეროს მივლინებაში ყოფნის ანგარიში მოხსენებითი ბარათის სახით, ან შესაძლებელია მოაწყოს საინფორმაციო შეხვედრა, სადაც დანარჩენ თანამშრომლებს გაუზიარებს მივლინებაში ყოფნის შედეგებს.

## **მუხლი 19. მივლინების ანაზღაურების წესი:**

1. შესაძლებელია თანამშრომელს სამივლინებო თანხა მიეცეს:
  - ა) ავანსის სახით მივლინებაში გამგზავრებამდე მაშინ, როდესაც წინასწარ შექმნილია ბრძანება მივლინების შესახებ და გადაგზავნილია შესაბამის სამსახურში ასანაზღაურებლად;
  - ბ) მივლინების დასრულების შემდგომ, როდესაც წარმოადგენს ფაქტობრივად გაწეული შესაბამისი ხარჯების დამადასტურებელ საბუთებს.
2. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი ვერ წარმოუდგეს შესაბამის სამსახურს მისთვის ავანსის სახით გაცემული თანხის სრულად დახარჯვის დამადასტურებელ საბუთებს, მაშინ იგი ვალდებულია ადმინისტრაციას დაუბრუნოს ავანსის სახით გაცემულ თანხასა და ფაქტობრივად გაწეულ ხარჯებს შორის არსებული სხვაობა. ანგარიშვალდებულ პირებს მორიგი მივლინების ხარჯები არ მიეცემათ ამ პუნქტით გათვალისწინებული სხვაობის დაფარვის გარეშე.
3. ქვეყნის შიგნით მგზავრობისათვის გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთების წარმოუდგენლობის შემთხვევაში, თანამშრომლისათვის მგზავრობის ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება ქვეყანაში მოქმედი რკინიგზის ან საავტომობილო ტრანსპორტის მინიმალური ტარიფების ფარგლებში.
4. ეკონომიკური სამსახურის მივლინების თანხის გაანგარიშების შესახებ მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე მივლინების თანხა თანამშრომლებს დაერიცხებათ პირად ანგარიშებზე.

## **მუხლი 20. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერება**

1. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერება ნიშნავს თანამშრომლის დროებით გათავისუფლებას სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან.
2. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლებია:
  - ა) გაფიცვა;
  - ბ) ლოკაუტი;
  - გ) აქტიური ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება;
  - დ) საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამოძიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება;
  - ე) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;
  - ვ) სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;
  - ზ) შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;
  - თ) ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, რომლის დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება, მაგრამ არა უმეტეს 30 კალენდარული დღისა წელიწადში;
  - ი) დროებითი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;
  - კ) სასწავლო შვებულება;
  - ლ) ანაზღაურების გარეშე შვებულება;
  - მ) ანაზღაურებადი შვებულება;
  - ნ) თანამდებობიდან გადაყენება სასამართლო გადაწყვეტილების საფუძველზე.
3. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში თანამშრომელს არ მიეცემა შრომითი ანაზღაურება, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ე“, „ვ“, „ი“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
4. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით.

## **მუხლი 21. თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა**

1. თანამშრომლის სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძვლებია:
  - ა) სამუშაოს შესრულება, რომლის შესასრულებლადაც მიღებულ იქნა თანამშრომელი;
  - ბ) შრომითი ურთიერთობის ვადის გასვლა;
  - გ) ერთ–ერთი მხარის მიერ ამ შინაგანაწესითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით დაკისრებული ვალდებულებების შეუსრულებლობა;
  - დ) ერთ–ერთი მხარის ინიციატივა;
  - ე) მხარეთა შეთანხმება;
  - ვ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
  - ზ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს.
  - თ) პირის გარდაცვალება;
  - ი) სააგენტოს ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;

კ) თანამშრომელი, რომელიც თვითნებურად (5 დღეზე მეტი ხნით) მიატოვებს სამსახურს და აღნიშნული დადასტურებული იქნება ოქმებით, გათავისუფლებულად ჩაითვლება სამსახურის თვითნებურად დატოვების მეორე სამუშაო დღიდან.

2. თანამშრომლის სამსახურიდან გათავისუფლება დაუშვებელია თანამშრომლის სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გამო ან/და თანამშრომლის მიერ სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში.

3. პირადი ინიციატივით სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ თანამშრომელი ვალდებულია გონივრულ ვადაში წერილობით შეატყობინოს სააგენტოს თავმჯდომარეს, წინააღმდეგ შემთხვევაში მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნას შესაბამისი სანქციები (მისი თანამდებობრივი სარგოს 100%-მდე გადახდა სააგენტოს ანგარიშზე და არ მიეცემა რეკომენდაცია – დახასიათება ხელმძღვანელისაგან). თანამშრომლის მიერ განთავისუფლების თაობაზე განცხადების (შეტყობინების) წარმოდგენიდან 1 თვის განმავლობაში თავმჯდომარე იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას.

4. დამსაქმებლის მიერ შრომის კოდექსის 37-ე მუხლის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ ერთი თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით 30 კალენდარული დღის ვადაში.

5. ამ მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტების მოქმედება არ ვრცელდება მხარეთა მიერ ამ შინაგანაწესითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით დაკისრებული ვალდებულებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში.

6. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას თანამშრომელი ვალდებულია დააბრუნოს სამსახურის მიერ მისთვის გადაცემული მატერიალური ფასეულობა. (არსებობის შემთხვევაში: იარაღი, ფორმა, სამსახურობრივი მოწმობა და ავტო სატრანსპორტო საშუალება და ა.შ.) ასევე უშუალოდ ხელმძღვანელს მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე ჩააბაროს ყველა საბუთი (დოკუმენტი, რომელიც მას აწერია და რომლის წარმოებაზედაც პასუხისმგებელი იყო).

## **მუხლი 22. თანამშრომლის სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა**

1. სააგენტოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია თანამშრომლის სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა:

ა) სამსახურობრივი დაწინაურებისას;

ბ) რეორგანიზაციისას;

გ) ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესების გამო სამედიცინო დაწესებულების დასკვნის შესაბამისად;

დ) სააგენტოს ფუნქციური საჭიროებიდან გამომდინარე;

ე) ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე;

2. თანამდებობრივი გადაყვანა უნდა მოხდეს თანამშრომლის ძირითადი სპეციალობის (კვალიფიკაციის) და გამოცდილების გათვალისწინებით.

## **მუხლი 22. თანამშრომელთა ჩაცმულობა**

1. სააგენტოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია დაამტკიცოს თანამშრომელთა ჩაცმულობასთან დაკავშირებული წესი და მოთხოვნები.

2.თუ თანამდებობა სადაც დაინიშნა მოქალაქე მოითხოვს სამსახურეობრივი ფორმის ტარებას და მას გადაეცა ფორმა, იგი ვალდებულია სამსახურში გამოცხადდეს ფორმით, ეცვას მუდმივად მოწესრიგებულად ის და დაიცვას პირადი ჰიგიენა. წინააღმდეგ შემთხვევაში მის მიმართ გამოიყენება შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინალური პასუხისმგებლობის ზომები.

### **მუხლი 23. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას**

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას სააგენტო ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის განმავლობაში.
2. სააგენტოს ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას სააგენტო ვალდებულია თანამშრომელს აუნაზღაუროს გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.

### **მუხლი 24. განცხადების\საჩივრის განხილვის წესი**

განცხადების\საჩივრის განხილვა რეგულირდება შესაბამისი კანონმდებლობით;