

სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს თავმჯდომარის

ბრძანება №5
2014 წლის 29 აგვისტო

ქ. თბილისი

სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე

„სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტისა და საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 23 აპრილის №306 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს დებულებისა და სტრუქტურის“ მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს შინაგანაწესი“.

მუხლი 2

ბრძანება ამოქმედდეს 2014 წლის 1 სექტემბრიდან.

სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს
თავმჯდომარის მოვალეობის
შემსრულებელი

ზაზა ნანობაშვილი

სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს (შემდგომში – სააგენტოს) შინაგანაწესით (შემდგომში – შინაგანაწესი) განისაზღვრება შემდეგი საკითხები:

- ა) სააგენტოს თანამშრომლის (შემდგომში – თანამშრომელი) უფლება-მოვალეობანი;
- ბ) სააგენტოს ვალდებულებები;
- გ) სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, დასაწყისი და დასასრული;
- დ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- ე) სააგენტოში გამოუცხადებლობის, დაგვიანებისა და სააგენტოდან გათავისუფლების წესი;
- ვ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სააგენტოში ყოფნის პირობები და წესი;
- ზ) შევებულებისა და საავადმყოფო ფურცლის გამოყენების წესი;
- თ) მივლინება;
- ი) სააგენტოში მოქალაქეთა მიღების წესი;
- კ) შრომის ანაზღაურება;
- ლ) თანამშრომლის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- მ) დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
- ნ) წახალისება;



ო) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები;

პ) შინაგანაწესის შესრულება.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება სააგენტოს ყველა თანამშრომელზე.

3. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) თანამშრომლების მიერ დაკისრებული ფუნქციების სრულად და ეფექტიანად განხორციელებისათვის ხელშეწყობა;

ბ) სააგენტოს ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება;

გ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა.

მუხლი 2. თანამშრომლის უფლება-მოვალეობანი

1. თანამშრომელი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა;

ბ) მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია უშუალო ხელმძღვანელისგან ან/და სააგენტოს სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან;

გ) დადგენილი წესით, ისარგებლოს შესვენებით, დასვენებით, უქმე დღეებითა და შვებულებით;

დ) წარმოადგინოს შენიშვნები და წინადადებები სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით.

2. თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

გ) შეასრულოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში ხელმძღვანელის მიერ მიღებული ბრძანება, განკარგულება ან/და მითითება;

დ) თანამშრომლებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები და მომსახურების მაღალი სტანდარტი;

ე) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სააგენტოს მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;

ვ) გაუფრთხილდეს სააგენტოს საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ზ) სააგენტოს შენობაში ყოფნისას ატაროს სამსახურებრივი მოწმობა, გაუფრთხილდეს მას და გამოიყენოს იგი დანიშნულებისამებრ, აგრეთვე მოწმობის დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელსა და სააგენტოს ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამსახურს;

თ) დაიცვას სააგენტოს შინაგანაწესი;

ი) მოწესრიგებული ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე სააგენტოს შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

კ) მისი ჩაცმულობა იყოს საქმიანი.

3. თანამშრომელს ეკრძალება:



ა) სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას მიღებული საიდუმლო ინფორმაციის გამჟღავნება ან/და არასამსახურებრივი მიზნით გამოყენება;

ბ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მოქალაქისგან ან/და დაქვემდებარებული პერსონალისგან ფასიანი საჩუქრის ან/და სარგებლის მიღება;

გ) სამუშაო ადგილის უნებართვით მიტოვება სამუშაო საათებში;

დ) ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან სამუშაოზე აღნიშნული საშუალებების მიღება, გარდა სამედიცინო დანიშნულებისა;

ე) სააგენტოს შენობაში თამბაქოს მოწევა, გარდა საამისოდ სპეციალურად გამოყოფილი ადგილისა;

ვ) სააგენტოს კომპიუტერული და ინტერნეტრესურსის არადანიშნულებისამებრ და სამსახურებრივ საქმიანობასთან შეუთავსებელი მიზნით გამოყენება.

მუხლი 3. სააგენტოს ვალდებულებები

სააგენტო ვალდებულია:

ა) დაიცვას საქართველოს შრომის კანონმდებლობა და შრომის უსაფრთხოების წესები;

ბ) შექმნას თანამშრომელთა ეფექტიანი და სტაბილური მუშაობის პირობები;

გ) უზრუნველყოს თანამშრომელთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;

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

ე) უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისი განკარგულებებისა და მითითებების მიღება;

ვ) იზრუნოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

ზ) უზრუნველყოს თანამშრომელთა კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბარი ხელმისაწვდომობა.

მუხლი 4. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, დასაწყისი და დასასრული

1. სააგენტოში სამუშაო დრო განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით.

2. სამუშაო საათების ყოველდღიური ხანგრძლივობაა 8 საათი.

3. სამუშაო დრო იწყება 09:00 საათზე და სრულდება 18:00 საათზე.

4. საპატიოდ შესაძლებელია ჩაითვალოს სააგენტოში 09:00-დან 09:10 საათამდე გამოცხადება.

5. თანამშრომელს 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 თანამშრომელი სამსახურებრივ მოვალეობას ასრულებს სააგენტოს შენობის გარეთ.

6. თანამშრომლის სააგენტოში შემოსვლისა და სააგენტოდან გასვლის დრო აღირიცხება შენობაში განთავსებულ აღრიცხვის სისტემაში, სამსახურებრივი მოწმობის გატარებით. აღრიცხვის სისტემის ტექნიკური გაუმართაობის ან სხვა მიზეზით აღრიცხვის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, თანამშრომლის სააგენტოში ყოფნის დრო (პერიოდი) კონტროლდება ალტერნატიული საშუალებით, რომელსაც განსაზღვრავს სააგენტოს თავმჯდომარე (შემდგომში – თავმჯდომარე).

მუხლი 5. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო



1. სააგენტოში სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება ერთი საათით – 13:00-დან 14:00 საათამდე.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, სააგენტოს შენობიდან 13:00 საათზე ადრე გასვლა და სააგენტოს შენობაში 14:00 საათზე გვიან შემოსვლა ჩაითვლება არასაპატიოდ და განიხილება, როგორც დისციპლინური გადაცდომა, გარდა ამ შინაგანაწესით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევებისა, აგრეთვე იმ შემთხვევისა, თუ თანამშრომელი სამსახურებრივ მოვალეობას ასრულებს სააგენტოს შენობის გარეთ.
3. თანამშრომელს, რომელიც მეტუპური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა.

მუხლი 6. სააგენტოში გამოუცხადებლობის, დაგვიანებისა და სააგენტოდან გათავისუფლების წესი

1. ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა საპატიო მიზეზის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია, წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე სულ მცირე 1 საათით ადრე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების მიზეზების შესახებ.
2. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელს ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა საპატიო მიზეზის გამო სამუშაო საათების განმავლობაში ესაჭიროება სააგენტოს შენობიდან გასვლა, იგი ვალდებულია სააგენტოს შენობიდან გასვლა შეუთანხმოს უშუალო ხელმძღვანელს.
3. საპატიო მიზეზით (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსის კითხვა, სალექციო კურსზე დასწრება და სხვ.) სააგენტოში რეგულარული დაგვიანების ან სამუშაო საათების განმავლობაში სააგენტოს შენობიდან რეგულარული გასვლის საჭიროების შემთხვევაში, თანამშრომელს, სააგენტოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, შესაძლებელია განესაზღვროს ამ შინაგანაწესით დადგენილისგან განსხვავებული განრიგი.

მუხლი 7. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სააგენტოში ყოფნის პირობები და წესი

1. თანამშრომლისთვის სააგენტოში დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ყოფნა ნებაყოფლობითია, რაც უნდა შეთანხმდეს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან.
2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და უქმე დღეებში თანამშრომლის სააგენტოში გამოცხადება, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სააგენტოში დარჩენა შესაძლებელია თანამშრომლის ხელმძღვანელი პირ(ებ)ის დავალების საფუძველზე.
3. გადაწყვეტილებას სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე თანამშრომლის დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების შესახებ იღებს თავმჯდომარე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 8. შვებულებისა და საავადმყოფო ფურცლის გამოყენების წესი

1. თანამშრომელს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
2. თანამშრომელს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
3. თანამშრომელს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
4. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე.



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

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

7. თანამშრომელს ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული შვებულება შეუძლია გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ.

8. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება თანამშრომელს შეუძლია, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

9. ანაზღაურებადი ან/და ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას, თანამშრომელი უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების საფუძველზე, 1 კვირით ადრე აკეთებს განაცხადს შვებულების მოთხოვნის შესახებ, გარდა საპატიო შემთხვევის არსებობისას.

10. თანამშრომლის მიერ საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენისას, მისი დროებით შრომისუუნარობის პერიოდში გაცდენილი სამუშაო დრო ჩაითვლება საპატიოდ, შეუნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომის ანაზღაურება.

11. გადაუდებელ შემთხვევაში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, თუ შეუძლებელია სამუშაოს დისტანციურად შესრულება, დასაშვებია თანამშრომლის შვებულებიდან გამომდინარე მისივე თანხმობით, შესაბამისი განკარგულების საფუძველზე, შვებულების შეწყვეტის გზით.

12. სამსახურებრივი აუცილებლობის შემთხვევაში, მხარეთა შეთანხმებით, არაუმეტეს ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში, ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა დასაშვებია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. მივლინება

1. სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე, თანამშრომელი შესაძლებელია მივლინებულ იქნეს საქართველოში ან მის ფარგლებს გარეთ.

2. თანამშრომელთა მივლინებასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხები წესრიგდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და თავმჯდომარის შესაბამისი სამართლებრივი აქტით.

3. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში თანამშრომელს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომის ანაზღაურება.

4. სააგენტო სრულად აუნაზღაურებს თანამშრომელს მივლინებასთან დაკავშირებულ ხარჯებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 10. სააგენტოში მოქალაქეთა მიღების წესი

1. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მოქალაქე მიიღება წინასწარი შეთანხმებით, სააგენტოს შენობაში დაშვების საფუძველზე.

2. სააგენტოს შენობაში მოქალაქის დაშვების უფლების მქონე პირთა წრე, აგრეთვე დაშვების გარეშე შესვლის უფლების მქონე პირთა ნუსხა განისაზღვრება სააგენტოს თავმჯდომარის მიერ.

მუხლი 11. შრომის ანაზღაურება

1. სააგენტოში შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, უნაღლო ანგარიშსწორების ფორმით.

2. თავმჯდომარეს უფლება აქვს, სააგენტოსათვის დამტკიცებული შრომის ანაზღაურების ფონდიდან



თანამშრომელთათვის გასცეს დანამატი შრომის ანაზღაურებაზე.

მუხლი 12. თანამშრომლის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. სააგენტოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს სააგენტოს ფინანსური მართვისა და ლოგისტიკის სამსახური (შემდგომში – სამსახური).
2. თანამშრომელი პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:
 - ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
 - ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და წარადგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი;
 - გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა თანამშრომელს, სამსახურის უფროსისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე.
3. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია, გააკონტროლოს იმ ქონების სათანადო გამოყენება და დაცვა, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს.
4. სააგენტოს ადმინისტრაციული შენობიდან სააგენტოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ-ტექნიკურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია სამსახურის უფროსისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობით.

მუხლი 13. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. საქართველოს შრომის კოდექსით, ამ შინაგანაწესით და სააგენტოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული „სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციებითა და საქმიანობის წესით“ განსაზღვრული მოვალეობების დარღვევის შემთხვევაში, სააგენტოს თავმჯდომარის მიერ თანამშრომლის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) შრომის ანაზღაურების არაუმეტეს ათი პროცენტის დაკავება;
 - დ) სააგენტოდან გათავისუფლება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. შენიშვნის მოქმედების ვადაა 2 თვე, გაფრთხილების – 4 თვე, ხოლო შრომის ანაზღაურების არაუმეტეს ათი პროცენტის დაკავების – 6 თვე.
3. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი შენიშვნის მოქმედების ვადაში განმეორებით ჩაიდენს გადაცდომას, მის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად გამოიყენება გაფრთხილება.
4. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი გაფრთხილების მოქმედების ვადაში განმეორებით ჩაიდენს გადაცდომას, მის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად გამოიყენება შრომის ანაზღაურების არაუმეტეს ათი პროცენტის დაკავება.
5. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი შრომის ანაზღაურების არაუმეტეს ათი პროცენტის დაკავების მოქმედების ვადაში განმეორებით ჩაიდენს გადაცდომას, მის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად კვლავ გამოიყენება შრომის ანაზღაურების არაუმეტეს ათი პროცენტის დაკავება ან სააგენტოდან განთავისუფლება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი დისციპლინურ ზომად შრომის ანაზღაურების არაუმეტეს ათი პროცენტის დაკავების მეორედ გამოყენების შემდეგ მისი მოქმედების ვადაში კვლავ ჩაიდენს გადაცდომას, მის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად გამოიყენება სააგენტოდან განთავისუფლება საქართველოს



კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

7. ამ მუხლის მე-3–მე-6 პუნქტებით დადგენილი წესების მიუხედავად, გადაცდომის სიმძიმის გათვალისწინებით, თავმჯდომარეს უფლება აქვს, პირდაპირ გამოიყენოს ასეთი გადაცდომისთვის ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა.

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

9. ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი, კომპეტენციის ფარგლებში, აკონტროლებს თანამშრომელთა მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვას, უზრუნველყოფს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტების გამოვლენასა და მათ პრევენციას, ამზადებს წინადადებებს დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე. აღნიშნული წინადადებები (ინფორმაცია) კონკრეტული გადაცდომის ჩადენიდან 1 კვირის ვადაში წარედგინება თავმჯდომარეს, რომელიც, თავის მხრივ, 2 კვირის ვადაში იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას თანამშრომელთა მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენებასთან დაკავშირებით.

10. იმ თანამშრომლებზე, რომელთაც განსაზღვრული აქვთ ამ შინაგანაწესით დადგენილისგან განსხვავებული განრიგი, ამ განრიგის დარღვევის შემთხვევაში, ვრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე ამ მუხლით დადგენილი წესი.

11. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში თანამშრომლის მიმართ არ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული წახალისება.

12. თავმჯდომარეს უფლება აქვს, თანამშრომელს ვადად ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

მუხლი 14. წახალისება

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

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) უწყებრივი ჯილდო, სიგელი;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება ან ფულადი პრემია;

დ) დამატებითი ანაზღაურებადი საშვებულებო დღით სარგებლობის უფლების მინიჭება.

2. თავმჯდომარის მიერ შესაძლებელია ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 15. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები

თანამშრომელთათვის შესასრულებლად სავალდებულოა შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 16. შინაგანაწესის შესრულება

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად სააგენტოს ყველა თანამშრომლისთვის.

2. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

3. ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი ვალდებულია, გააცნოს თანამშრომელს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება თანამშრომლის ხელმოწერით. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში.



4. ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი ვალდებულია, დაინტერესებული პირისათვის უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.

5. შინაგანაწესი ქვეყნდება სააგენტოს ვებგვერდზე.

