



ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



KA030694104860219

№ 03-68/თ

06 / იანვარი / 2020 წ.


საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - დევნილთა, ეკომიგრანტთა და საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის სააგენტოს შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - დევნილთა, ეკომიგრანტთა და საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2019 წლის 31 ოქტომბრის NO1-109/ნ ბრძანების პირველი პუნქტით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის „კ“ და „პ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ე:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - დევნილთა, ეკომიგრანტთა და საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის სააგენტოს შინაგანაწესი დანართის შესაბამისად.
2. ადმინისტრაციულმა დეპარტამენტმა უზრუნველყოს ამ ბრძანების ასლის მიწოდება სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილეებისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის.
3. ბრძანება ძალაშია 2020 წლის 1 იანვრიდან.

დირექტორი

ხელმოწერილია/
შტამგდასმულია
ელექტრონულად 

ბესარიონ სიმონიშვილი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - დევნილთა, ეკომიგრანტთა და საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის სააგენტოს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - დევნილთა, ეკომიგრანტთა და საარსებო წყაროებით უზრუნველყოფის სააგენტოს (შემდგომში – სააგენტო) შინაგანაწესი შემუშავებულია „საქართველოს შრომის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 23-ე მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად.

2. სააგენტოს შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) ვრცელდება სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ტერიტორიული სამმართველოების თანამშრომლებზე.

3. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) სააგენტოსთვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ თანამდებობრივი უფლებებისა და მოვალეობების განხორციელების ხელშეწყობა;

გ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

დ) თანამშრომელთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

ე) თანამშრომელთა პროფესიონალიზმისა და კომპეტენტურობის დონის გაზრდა;

ვ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;

ზ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის გაზრდა;

თ) ხელმძღვანელობასა და თანამშრომელთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება;

ი) თანამშრომელთა ეკონომიკური, სოციალური და სამართლებრივი დაცვის ხელშეწყობა.

5. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) თანამშრომლის მიერ შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;

დ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ე) სამსახურებრივ საკითხებზე სააგენტოს დირექტორის ბრძანებითა თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი;

ვ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი;

ზ) თანამშრომლის მივლინების წესი და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;

თ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი;

ი) თანამშრომლის მოვალეობანი.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული. შესვენების დრო

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

2. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 09:00 სთ-დან 18:00 სთ-მდე. სააგენტოს დირექტორის ინდივიდუალურ - სამართლებრივი აქტით, სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეიძლება შემცირდეს არაუმეტეს ერთი საათით.

3. დღის განმავლობაში თანამშრომლისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13:00 სთ-დან 14:00 სთ-მდე.

4. თანამშრომლის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით, პირადობის მოწმობის (ID ბარათი) ან ელექტრონული ბარათის გამოყენებით.

მუხლი 3. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

1. თანამშრომლებზე ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, მათ საბანკო ანგარიშზე დარიცხვით.

2. სააგენტოს დირექტორი უფლებამოსილია, შესაბამისი საბიუჯეტო სახსრების გათვალისწინებით, თანამშრომლებზე კანონმდებლობით დადაგენილი წესით, გასცეს ფულადი ჯილდო და დანამატი.

მუხლი 4. შვებულების გამოყენების წესი

1. თანამშრომელი სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, 24 სამუშაო დღის ოდენობით.

2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება, ელექტრონული ფორმით წარედგინება სააგენტოს დირექტორს, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის ვიზირების (თანხმობის) შემდგომ, როგორც წესი, საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 2 სამუშაო დღით ადრე მაინც.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი უფლებამოსილია, უარი თქვას თანამშრომლის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შვებულებით სარგებლობა მიზანშეწონილი არ არის. უარი უნდა იყოს დასაბუთებული.

4. თანამშრომელი უფლებამოსილია ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება. შვებულის გამოყენება, როგორც წესი ხდება, წლის განმავლობაში 3 ჯერ, შემდეგი პერიოდულობით:

- იანვრიდან - ივნისამდე - 5 სამუშაო დღე;
- ივნისიდან - ოქტომბრამდე - 14 სამუშაო დღე;
- ოქტომბრიდან - იანვრამდე - 5 სამუშაო დღე.

იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელმა არ ისარგებლა რომელიმე პერიოდის საშვებულებო მონაკვეთით - ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, შესაძლებელია გამოუყენებელი მონაკვეთის სხვა პერიოდში გადატანა.

5. თანამშრომლის ქორწინების შემთხვევაში, მან შეიძლება ისარგებლოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შვებულებიდან 5 სამუშაო დღით წლის ნებისმიერ დროს.

6. თანამშრომლის შვებულების თაობაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს სააგენტოს დირექტორი.

7. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე, შესაძლებელია თანამშრომლის შვებულების შეწყვეტა. შეწყვეტის საჭიროების თაობაზე წინასწარ უნდა ეცნობოს თანამშრომელს, კომუნიკაციის ყველა შესაძლო

საშუალებით და იგი ვალდებულია დაუყოვნებლივ ან მომდევნო სამუშაო დღეს გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე, გარდა გამოუცხადებლობისათვის გონივრული საპატიო მიზეზის არსებობისა.

მუხლი 5. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სააგენტოს თანამშრომელი ვალდებულია წინასწარ წარუდგინოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან შესაბამისი ტერიტორიული სამმართველოს ხელმძღვანელს, ხოლო სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან ტერიტორიული სამმართველოს ხელმძღვანელი ან დირექტორის მოადგილე – სააგენტოს დირექტორს განცხადება ელექტრონული ფორმით სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზის მითითებით.

2. თანამშრომელი ვალდებულია, სამსახურში გამოუცხადებლობის ან შესაძლო დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში, გარდა ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა, გამოცხადებამდე, კომუნიკაციის ყველა შესაძლო საშუალებით, აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს. შეუტყობინებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია, გამოცხადების შემდგომ, შესაბამისი წერილობითი ახსნა-განმარტებით მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს. ახსნა - განმარტების ბარათზე შემდგომი რეაგირების საკითხს წყვეტს ხელმძღვანელი.

3. თანამშრომელი სამსახურში დაგვიანებით შეიძლება გამოცხადდეს თვეში მხოლოდ 4 ჯერ. ამ შემთხვევაში დაგვიანების დრო არ უნდა აღემატებოდეს 9:15 სთ-ს.

4. თანამშრომელს, რომელსაც ჰყავს 12 წლამდე ასაკის შვილი, ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში შესაბამისი დოკუმენტის წარდგენის საფუძველზე, უფლება აქვს სამსახურში გამოცხადდეს 9:30 სთ-მდე.

5. თანამშრომელს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს დამატებით 7 სამუშაო დღე, მაგრამ არა უმეტეს თვეში 2 კალენდარული დღისა.

6. თანამშრომლის პასუხისმგებლობა სამსახურში არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის გამო განისაზღვრება კანონმდებლობით.

მუხლი 6. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა თანამშრომლებამდე გაცნობის წესი

1. დირექტორი უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი სხვადასხვა სამსახურებრივ, მათ შორის ორგანიზაციულ საკითხებთან დაკავშირებით. ბრძანება შეიძლება ეხებოდეს სააგენტოს ერთ, რამდენიმე ან ყველა თანამშრომელს. ინდივიდუალური ბრძანება გამოიცემა უშუალოდ ერთ თანამშრომელზე, თანამშრომელთა განსაზღვრულ ჯგუფზე ან ყველა თანამშრომელზე.

2. სააგენტოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტი ვალდებულია ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ბრძანება გააცნოს შესაბამის თანამშრომლებს.

მუხლი 7. თანამშრომელთა მივლინების წესი

1. თანამშრომლის მივლინებასთან დაკავშირებით, როგორც წესი, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, გამოიცემა სააგენტოს დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი. მივლინების ბრძანება, როგორც წესი, გამოცემულ უნდა იქნას მივლინების თარიღამდე მინიმუმ ერთი სამუშაო დღით ადრე მაინც.

2. მივლინების თაობაზე მოხსენებით ბარათში მითითებული უნდა იქნეს: ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების), მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღის, მივლინების ადგილის (ადგილების), მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო სახსრების შესახებ, აგრეთვე, მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების თაობაზე.

3. თანამშრომლის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

4. თანამშრომლის სამივლინებო თანხების ანაზღაურება ხორციელდება მივლინების თაობაზე გამოცემული ბრძანების შესაბამისად, რომელშიც მითითებული უნდა იქნეს მივლინების დრო და ადგილი. ბრძანება ასევე უნდა შეიცავდეს მითითებას მივლინებასთან დაკავშირებით ხარჯების ანაზღაურების შესახებ, დანიშნულების მიხედვით.

5. მივლინებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად, ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე.

6. მივლინების გაუქმების, გადატანის, გაგრძელების ან რაიმე სახის ცვლილებების შემთხვევაში, 5 დღის ვადაში, უფლებამოსილი პირის მიერ მზადდება მოხსენებითი ბარათი, რომელიც უნდა დადასტურდეს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ.

7. ამ მუხლის მე-5 პუნქტში მითითებული ინფორმაციის საფუძველზე, სააგენტოს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამმართველოს შეაქვს შესაბამისი ცვლილება მივლინების თაობაზე გამოცემულ ბრძანებაში.

მუხლი 8. თანამშრომლის სამსახურებრივი ეთიკის ნორმები

1. თანამშრომელი მასზე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვნად შესრულების მიზნით, ვალდებულია:

ა) პირნათლად, პროფესიონალურად და პასუხისმგებლობით შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი, მიღებული დავალებების მიმართ გამოიჩინოს მაქსიმალური ყურადღება და მობილიზებულობა, ამასთან დროულად და სრულფასოვნად შეასრულოს მიღებული დავალებები. შესაძლო არასწორი ინტერპრეტაციის თავიდან აცილების მიზნით, ხელმძღვანელ პირებთან დააზუსტოს მიღებული დავალების შინაარსი;

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

გ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას არ ჩაიდინოს იმგვარი სამსახურებრივი ღირსების შემლახავი ქმედება, როგორც არის: სამსახურში ალკოჰოლური თუ სხვა ძლიერმოქმედი ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება; სააგენტოს შენობაში თამბაქოს მოწევა, უპატივცემულო მოპყრობა, როგორც მოსამსახურე კოლეგების, ასევე სააგენტოს ბენეფიციარებისა და სხვა მოქალაქეებისადმი; აშკარად შეურაცხმყოფელი ქესტიკულაციების გამოყენება; არ დაუშვას თანამშრომელი კოლეგების სექსუალური შევიწროება, ასევე მათი დისკრიმინაცია სექსუალური ორიენტაციისა თუ გენდერული იდენტობის ნიშნით.

დ) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას და დაიცვას მასზე სამსახურებრივი საჭიროებისათვის სარგებლობაში გადაცემული მატერიალური ფასეულობები;

ე) დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი;

ვ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე სააგენტოს შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

ზ) სამუშაო საათებში არ დაუშვას კომპიუტერისა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება;

თ) საზოგადოების წევრებთან და სხვა თანამშრომლებთან ურთიერთობაში იყოს ტაქტიანი და თავაზიანი, თავისი აზრი, მოთხოვნები, შენიშვნები და წინადადებები გამოთქვას კორექტული და ზრდილობიანი ფორმით;

ი) მასზე დაკისრებული ამოცანები უნდა შეასრულოს კანონის ფარგლებში, მიუკერძოებლად, ეთნიკური, რელიგიური, სქესობრივი თუ სხვა ნიშნით დისკრიმინაციის გარეშე და პატივი სცეს საქართველოს კონსტიტუციით, კანონმდებლობით და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით აღიარებული ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს.

2. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას თანამშრომელი ყოველთვის უნდა იმყოფებოდეს საჯარო მოსამსახურისათვის შესაფერის ვიზუალურ ფორმაში და დაიცვას პირადი ჰიგიენა.

3. თუ თანამშრომელი დააპატიმრეს ან დააკავეს, ან მას აქვს ინფორმაცია, რომ იმყოფება ზედამხედველობის ქვეშ, ან მის მიმართ მიმდინარეობს სისხლისსამართლებრივი დევნა, მან აღნიშნულის თაობაზე უნდა აცნობოს სააგენტოს დირექტორს.

4. თანამშრომელმა თავიდან უნდა აიცილოს ნებისმიერი მოქმედება, რომელიც ზიანს მიაყენებს პირადად მის ან სააგენტოს რეპუტაციას.

5. თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურებრივი უფლებამოსილება და სამსახურებრივი უფლებამოსილების დამადასტურებელი მოწმობები, სიმბოლოები და იდენტიფიკაციის სხვა საშუალებები გამოიყენოს კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და არა რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად.

მუხლი 9. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

1. სააგენტო უზრუნველყოფს მოსამსახურის შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას.

2. თანამშრომლის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნას სააგენტო უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფი პრევენციული სისტემის დანერგვით.

3. სააგენტო უზრუნველყოფს თანამშრომლის შრომითი დაცვის პირობების შექმნას. თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნები.

4. თანამშრომლისათვის შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების პირობების გაცნობას უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს შესაბამისი უფლებამოსილი პირი. თანამშრომელი პირადი ხელმოწერით ადასტურებს პირობებისა და მოთხოვნების გაცნობას.

მუხლი 10. მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. სააგენტოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს სააგენტოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველო.

2. სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

- ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს;
- ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;
- გ) ქონების დაზიანების შემთხვევაში მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.

3. 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 ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს;
- გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა თანამშრომელს, მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამმართველოსა და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე.

მუხლი 11. გათავისუფლებული თანამშრომლის ვალდებულებანი

1. სააგენტოდან თანამშრომლის გათავისუფლების შემთხვევაში ადმინისტრაციული დეპარტამენტი მასზე გასცემს შემოვლის ფურცელს (დანართი №1) სააგენტოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების და სხვა ვალდებულებების შესრულების დადასტურების მიზნით. ვალდებულებების შესრულებას ხელმოწერით ადასტურებს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსი და გათავისუფლებული თანამშრომელი.

2. შემოვლის ფურცლის დედანი ბარდება ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამმართველოს და ინახება გათავისუფლებული თანამშრომლის პირად საქმეში. შემოვლის ფურცლის ასლი, დამოწმებული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამმართველოს მიერ წარედგინება ეკონომიკურ სამმართველოს, რის საფუძველზეც მოხდება მოსამსახურესთან საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 12. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. სააგენტოს დირექტორი უფლებამოსილია თანამშრომელთა წახალისების მიზნით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 126¹ მუხლის მე-2 პუნქტისა და „საჯარო სამსახურში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მაძლობა;
- ბ) ფულადი ჯილდო;
- გ) ფასიანი საჩუქარი.

2. თანამშრომელს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის ამ შინაგანაწესის და შრომითი ხელშეკრულებით მასზე დაკისრებული მოვალეობების დარღვევისათვის სააგენტოს დირექტორის გადაწყვეტილებით დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად შეიძლება დაეკისროს:

- ა) შენიშვნა - მოქმედების ვადა 3 თვე;
- ბ) საყვედური - მოქმედების ვადა 6 თვე;
- გ) სასტიკი საყვედური - მოქმედების ვადა ერთი წელი;
- დ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება (კონკრეტული თვ(ებ)ის მითითებით);
- ე) თანამდებობრივი დაქვეითება;
- ვ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული წესით.

3. შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის ერთი თვის განმავლობაში ხუთჯერ დარღვევის შემთხვევაში (გარდა მე-5 მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევებისა) თანამშრომელს შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის დარღვევის შემთხვევაში თანამშრომლის მიმართ გამოიყენება წინათ გამოყენებულზე უფრო მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა. დისციპლინაზე მონიტორინგს და რეაგირებას, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს სააგენტოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტი.

4. სააგენტოს დირექტორი უფლებამოსილია ვადამდე შეწყვიტოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედება, თუ გასულია შეასაბამისი სახდელის ვადის ნახევარზე მეტი.

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის პერიოდში, სააგენტოს თანამშრომელზე არ გამოიყენება წახალისების ფორმები.

მუხლი 13. შინაგანაწესის გაცნობა

1. სააგენტოს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამმართველო ვალდებულია გააცნოს თანამშრომელს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება თანამშრომლის ხელმოწერით.

2. ხელმოწერილი შინაგანაწესი ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში.

3. სააგენტოს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების სამმართველო ვალდებულია უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები

წინამდებარე შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

შემოვლის ფურცელი

(თანამშრომლის გვარი, სახელი)

ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

- ა) _____
(მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)
- ბ) _____
(ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსის ხელმოწერა)

თარიღი _____