

**საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი
საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ციფრული მმართველობის
სააგენტოს შინაგანაწესი**

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ციფრული მმართველობის სააგენტოს (შემდგომში - სააგენტოს) შრომის შინაგანაწესით (შემდგომში - შინაგანაწესი) განისაზღვრება სააგენტოსა და სააგენტოს თანამშრომლებს შორის (შემდგომში - თანამშრომელი) არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული ძირითადი საკითხები: მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები, სამუშაო დღეს სამუშაოს დაწყების დრო და დასრულების დრო, დასვენების ხანგრძლივობა, შვებულებით სარგებლობის წესი, შრომის ანაზღაურების, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი, თანამშრომლის მივლინების წესი, თანამშრომლის წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები და წესი.
2. შინაგანაწესი წარმოადგენს თანამშრომელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. შინაგანაწესში მითითებული წესები შესასრულებლად სავალდებულოა სააგენტოს ყველა თანამშრომლისთვის, თუ საქართველოს კანონმდებლობით ან თანამშრომელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა;
- ბ) სააგენტოს ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელების ხელშეწყობა და თანამშრომელთა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- გ) თანამშრომელთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება; დ) თანამშრომლისათვის შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- ე) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა; ვ) თანამშრომელთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვა.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

1. სააგენტოსა და თანამშრომელს შორის, ასევე უშუალოდ თანამშრომლებს შორის შრომითი ურთიერთობები დამყარებულია მხარეთა თანასწორობის, ურთიერთ პატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებზე.
2. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და 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.

3. თითოეული თანამშრომელი თანასწორუფლებიანია და აქვს კარიერული და პროფესიული წინსვლის თანაბარი შესაძლებლობა.

თავი II. სამსახურში მიღება

მუხლი 4. სამსახურში მიღება

1. სააგენტოში დასაქმების კანდიდატმა უნდა წარმოადგინოს:

- ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ბ) ნარკოლოგიური შემოწმების ან ნარკოლოგიური აღრიცხვის ცნობა, რომელიც დაადასტურებს კანდიდატის მიერ ნარკოტიკული საშუალების მოუხმარებლობის ან აღრიცხვაზე არყოფნის ფაქტს;
- გ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ, რომლითაც დადასტურდება, რომ კანდიდატი არ არის ნასამართლევია.

2. ამავე მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული დოკუმენტების წარუდგენლობა შეიძლება გახდეს პირის სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

მუხლი 5. სააგენტოს ძირითადი ვალდებულებები

სააგენტო ვალდებულია:

- ა) თანამშრომელს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სამუშაო გარემო;
- ბ) თანამშრომელი უზრუნველყოს მუშაობისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, უზრუნველყოს თანამშრომლის სამუშაო ადგილას შრომის სათანადო პირობების მოწყობა/დაცვა;
- გ) იზრუნოს თანამშრომელთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვისათვის.

მუხლი 6. თანამშრომლის ძირითადი ვალდებულებები

1. თანამშრომელი ვალდებულია:

- ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები;
- ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას;
- გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის გადაწყვეტილება და მითითება;
- დ) არ დაუშვას ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც აფერხებს სააგენტოს მუშაობას ან ლახავს მის საქმიან რეპუტაციას;
- ე) გაუფრთხილდეს მისთვის მინდობილ დაწესებულების ქონებას, დაზიანების ან დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ წარუდგინოს სააგენტოს თავმჯდომარეს მოხსენებითი ბარათი აღნიშნული ფაქტის შესახებ;
- ვ) არ გაამჟღავნოს ან სხვაგვარად ხელმისაწვდომი არ გახადოს კონფიდენციალური ან/და შინაგანსამსახურებრივი გამოყენების ინფორმაცია ან/და მესამე მხარის ნებისმიერი ის ინფორმაცია, რომელიც არ ექვემდებარება გამჟღავნებას.
- ზ) წესრიგში იქონიოს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში; თ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული მოქალაქეებთან და კოლეგებთან ურთიერთობაში, არ გამოიყენოს უცენზურო გამოთქმები, მათ შორის ისეთიც, რომელიც ავიწროვებს და არღვევს ადამიანის უფლებებს, ან შეიძლება ჩაითვალოს როგორც დისკრიმინაციისა და ძალადობის გამოვლინების ნებისმიერი ფორმა.
- ი) ქმნიდეს პოზიტიურ გარემოს მოქალაქეებთან, საზოგადოებასთან ურთიერთობისას, აგრეთვე სატელეფონო საუბრის დროს.

კ) სააგენტოს შენობაში აკრძალულია თამბაქოს მოწევა, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა. ზემოხსენებული წესის დარღვევის შემთხვევაში გამოყენებულ იქნება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სანქცია.

ლ) სამუშაო საათებში აკრძალულია ალკოჰოლური, სპირტიანი სასმელების მიღება და მათი ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება.

მ) თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას სახანძრო უსაფრთხოებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები.

2. თუ დამსაქმებელი ან/და დამსაქმებლის დონორი ინდივიდუალურად, სრულად ან ნაწილობრივ დააფინანსებს დასაქმებულის პროფესიული განვითარების და მასთან დაკავშირებით მგზავრობის, კვებისა და ცხოვრების ხარჯებს, კალენდარული წლის განმავლობაში არანაკლებ 5000 ლარიდან 8000 ლარამდე ოდენობით, ასეთი დაფინანსების განხორციელებიდან ერთი წლის განმავლობაში დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია სრულად აანაზღაუროს დამსაქმებლის მიერ მასზე გაწეული ხარჯი. თუ დაფინანსება აღემატება 8000 ლარს, ასეთი დაფინანსების განხორციელებიდან ორი წლის განმავლობაში დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია სრულად აანაზღაუროს დამსაქმებლის მიერ მასზე გაწეული ხარჯი.

3. თანამშრომელს ეკრძალება:

სააგენტოს სახელით ოფიციალური განცხადების გაკეთება, გარდა ხელმძღვანელობისაგან შესაბამისი ნებართვის არსებობის შემთხვევისა.

მუხლი 7. გათავისუფლებული თანამშრომლის ვალდებულებანი

თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებისას შესაბამის სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ერთეულის ხელმძღვანელს გათავისუფლებამდე წარუდგინოს დოკუმენტი – შემოვლის ფურცელი (დანართი №1) სააგენტოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, ასევე, ფინანსური თუ სხვა ვალდებულებების არქონის/შესრულების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, გათავისუფლებულ თანამშრომელთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი III. სამუშაო განრიგი

მუხლი 8. სამუშაო დრო

1. სააგენტოს თანამშრომლის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით და სამუშაო დროის ხანგრძლივობა კვირის განმავლობაში არ აღემატება 40 საათს.

2. სამუშაო დროის ყოველდღიური ხანგრძლივობაა 8 საათი. დასაქმებული ვალდებულია, გამოცხადდეს სამსახურში 08:30 საათიდან 10:00 საათამდე შუალედში. აღნიშნულის გათვალისწინებით, სამუშაო დღე სრულდება 17:30 საათიდან 19:00 საათამდე შუალედში, დასაქმებულის სამსახურში გამოცხადების დროის პროპორციულად. საპატიოდ ჩაითვლება სამსახურში არაუმეტეს 10 წუთის დაგვიანებით გამოცხადება.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული სამუშაო დღის დასრულების დროის მიუხედავად, დასაქმებულს უფლება აქვს, 1 საათით ადრე დატოვოს სამსახური, თუ მას შინაგანაწესის მე-9 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად არ უსარგებლია შესვენებით.

მუხლი 9. დასვენების დრო

1. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, ასევე, კანონმდებლობით გათვალისწინებული უქმე დღეები.

2. დღის განმავლობაში თანამშრომელთათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 1 საათით, 12:00

საათიდან 16:00 საათამდე შუალედში.

3. სამუშაო პროცესის გამართულად ფუნქციონირების მიზნით, სააგენტოს თანამშრომელთათვის, მათთან შეთანხმების საფუძველზე, საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი სამუშაო დროის ფარგლებში, სააგენტოს თავმჯდომარე და სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, უფლებამოსილი არიან განსაზღვრონ სამუშაოს დაწყების/დასრულების და შესვენების განსხვავებული დრო.

მუხლი 10. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. თანამშრომლის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.
2. სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადება ხდება მისივე თანხმობით, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
3. გადაწყვეტილებას თანამშრომლის დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ შრომის ანაზღაურების თაობაზე იღებს სააგენტოს თავმჯდომარე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 11. თანამშრომლის სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის წესი

1. თანამშრომლის სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის დაფიქსირება ხორციელდება შენობაში დაშვების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.
2. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით, პირადობის ელექტრონული მოწმობის (ID ბარათი) ან სპეციალური საშვის გამოყენებით ყოველ სამუშაო დღეს დააფიქსიროს სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა.
3. თანამშრომელი, რომელიც სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად იმყოფება შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

მუხლი 12. სამსახურში დაგვიანება

1. თანამშრომლის მიერ ერთი თვის განმავლობაში სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმების გარეშე სამი და მეტი არასაკმატო მიზეზით დაგვიანების შემთხვევაში თავმჯდომარე უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
2. სამსახურში დაგვიანების ან სამსახურიდან ადრე გასვლის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ აცნობოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ერთეულის ხელმძღვანელს.
3. თანამშრომელს საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების (ლექციებზე დასწრება ან ლექციების ჩატარება) მიზნით უფლება ეძლევა სამსახურში გამოცხადდეს დაგვიანებით ან სამსახურიდან გავიდეს ადრე. აღნიშნულის შესახებ თანამშრომელმა წინასწარ უნდა შეუთანხმოს მის უშუალო ხელმძღვანელს და თავმჯდომარეს და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით აცნობოს ადმინისტრაციას.
4. ზოგიერთ შემთხვევაში, განსაკუთრებული გარემოებების გათვალისწინებით (ჯანმრთელობის საყოველთაო დაცვის საჭიროება, ქვეყანაში გამოცხადებული საგანგებო მდგომარეობა, ხარჯების ოპტიმიზაციის საჭიროება და სხვ.), შესაძლებელია, სააგენტოს თავმჯდომარის მიერ მიღებულ იქნეს გადაწყვეტილება სააგენტოს/ცალკეული სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეების მიერ დროის გარკვეული მონაკვეთის/პერიოდის განმავლობაში სამუშაოს სააგენტოს შენობის ნაცვლად დისტანციურ რეჟიმში შესრულების შესახებ, ასევე, სამსახურებრივი საქმიანობის შესაბამისად, მორიგეობების დაწესების შესახებ. ამ შემთხვევაში დაცული უნდა იყოს ამ თავით განსაზღვრული სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, აგრეთვე, სამუშაოს ყოველკვირეული ხანგრძლივობა.

თავი IV. შრომის ანაზღაურება

მუხლი 13. შრომის ანაზღაურება

თანამშრომლის შრომის ანაზღაურება ხდება თვეში ერთხელ საქართველოს ეროვნულ ვალუტაში - ლარში, საბანკო დაწესებულებაში გახსნილ თანამშრომლის პირად ანგარიშზე ჩარიცხვით.

თავი V. შვებულება

მუხლი 14. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება

1. თანამშრომელს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 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 საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესითა და ხანგრძლივობით.
4. თანამშრომლის განცხადების საფუძველზე ყოველწლიური ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, ფორმდება შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე. შვებულების განცხადებაში მითითებულ უნდა იქნეს შვებულების დაწყებისა და დასრულების თარიღები, შვებულების სახე და კალენდარული წელი, რომლიდანაც ხდება შვებულების გამოყენება.
5. სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ერთეულის უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას თანამშრომლის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, თანამშრომლისთვის შვებულების მიცემამ შეიძლება სამუშაო პროცესის ნორმალურად წარმართვაზე უარყოფითი გავლენა მოახდინოს. ასეთ შემთხვევაში თანამშრომლის თანხმობით დასაშვებია გამოუყენებელი შვებულების მომდევნო წლისთვის სრულად გადატანა.
6. თანამშრომელი უფლებამოსილია, უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი არ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს გამოუყენებელი შვებულებიდან არა უმეტეს 10 სამუშაო დღის მომდევნო წელს გადატანა.
7. მომდევნო წელს გადატანილი შვებულების გამოყენება შესაძლებელია პირველი ორი თვის, იანვრისა და თებერვლის განმავლობაში.
8. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისთვის ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში გადატანა.
9. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია თანამშრომლის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.
10. თანამშრომელს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს დამატებით 5 სამუშაო ანაზღაურებადი დღე, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა თანამშრომელს ჩაეთვლება საპატიოდ. აღნიშნული დღეების გამოყენების თაობაზე თანამშრომელმა წინასწარ უნდა შეუთანხმოს მის უშუალო ხელმძღვანელს და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით აცნობოს ადმინისტრაციას.
11. შვებულების და ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებულის გარდა, თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს 5 სამუშაო ანაზღაურებადი დღით ოჯახის წევრის (დედა, მამა, და, ძმა, მეუღლე, შვილი, ბებია, ბაბუა) გარდაცვალების გამო. აღნიშნული დღეების გამოყენების თაობაზე

თანამშრომელმა დაუყოვნებლივ უნდა შეუთანხმოს მის უშუალო ხელმძღვანელს და ელექტრონული ფოსტის საშუალებით აცნობოს ადმინისტრაციას.

თავი VI. მივლინება

მუხლი 15. თანამშრომლის მივლინების წესი

1. თანამშრომლის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე ფორმდება მივლინება შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.
2. მივლინების თაობაზე მოხსენებით ბარათში თანამშრომლის მიერ მითითებულ უნდა იქნეს ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების), მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღის, მივლინების ადგილის (ადგილების), მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების და მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურების შესახებ, აგრეთვე, მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების თაობაზე.
3. თანამშრომლის სამივლინებო თანხების ანაზღაურება ხორციელდება მივლინების თაობაზე გამოცემული ბრძანების შესაბამისად.
4. მივლინებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად, ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე.
5. თანამშრომელი ვალდებულია მივლინების დასრულებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, ხოლო თუ 5 სამუშაო დღის ვადა ემთხვევა მომდევნო კალენდარული წლის დასაწყისს – არა უგვიანეს მიმდინარე წლის 31 დეკემბრისა, უშუალო ხელმძღვანელსა და ადმინისტრაციას (დეპარტამენტი) აცნობოს მივლინების ვადების ან სხვა გარემოების ცვლილების შესახებ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტში მითითებული ინფორმაციის საფუძველზე, შესაბამისი ბრძანებით შედის ცვლილება მივლინების თაობაზე გამოცემულ ბრძანებაში.
7. თანამშრომელი ვალდებულია მივლინების დასრულებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, მოხსენებითი ბარათით, აცნობოს სააგენტოს ადმინისტრაციას (დეპარტამენტი) მივლინების შედეგების შესახებ.

თავი VII. თანამშრომლის წახალისება

მუხლი 16. თანამშრომლის წახალისება

1. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის შესაძლებელია, გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი სახეები:
 - ა) მაძლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
 - გ) ფულადი ჯილდო, რომლის გაცემის წესი და ზღვრული ოდენობა განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით;
2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
3. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სააგენტოს თავმჯდომარე.
4. თანამშრომელზე სახელფასო დანამატი გაცივმა უშუალო უფროსის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წარდგინების საფუძველზე, სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანებით, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში და ამავე კანონით დადგენილი წესით.

თავი VIII. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 17. დისციპლინური გადაცდომა

დისციპლინურ გადაცდომებს განეკუთვნება:

- ა) სააგენტოს საქმიანობის მარეგულირებელი კანონმდებლობის, ან სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;
- ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- გ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, სააგენტოს ან სააგენტოს თანამშრომლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- დ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა სააგენტოს ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და საქმიან რეპუტაციას;
- ე) მოქალაქეთა და იურიდიულ პირთა არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;
- ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან ასეთი პირის სამუშაოზე მიღება, ან დასაქმებული პირისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს სააგენტოს საქმიან რეპუტაციას;
- თ) სააგენტოსთვის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით მატერიალური ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
- ი) სააგენტოს ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება; კ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;
- ლ) ამ შინაგანაწესის 24-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და 26-ე მუხლის მე-3 და მე-6 პუნქტებით გათვალისწინებული, საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია (შემდგომში - გენერალური ინსპექცია) მოთხოვნათა შეუსრულებლობა;
- მ) საქართველოს შრომის კოდექსის 47-ე მუხლის „ზ“ და „თ“ პუნქტებით გათვალისწინებული დარღვევა.

მუხლი 18. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელები)

1. დისციპლინური გადაცდომისათვის თანამშრომლის მიმართ, მის მიერ ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმისა და გადაცდომის ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) საყვედური;
- გ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
- დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით - არა უმეტეს ათი სამუშაო დღისა;
- ე) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა - არა უმეტეს ერთი წლისა;

ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

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

მუხლი 19. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი

1. თანამშრომლის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები.

2. თანამშრომლის მიმართ შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადებიდან 3 თვის განმავლობაში.

3. თანამშრომლის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადებიდან 6 თვის განმავლობაში.

4. თუ თანამშრომელს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შესაბამისი ვადის გასვლის შემდეგ დისციპლინური სახდელი ჩაეთვლება გაქარწყლებულად.

5. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება უკვე გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.

მუხლი 20. რეციდივი

1. რეციდივი ნიშნავს თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენას.

2. რეციდივის შემთხვევაში, ადრე ჩადენილის მსგავსი ან უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, გამოიყენება უფრო მკაცრი პასუხისმგებლობის ზომა.

3. რეციდივის შემთხვევაში, უფრო მსუბუქი გადაცდომის ჩადენისას, გადაცდომის ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს იგივე ან უფრო მსუბუქი პასუხისმგებლობის ზომა.

4. რეციდივის შემთხვევაში დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის დინება იწყება განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელის დადების დღიდან, ხოლო წინა გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელი მოქმედებს დამოუკიდებლად, ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული ვადით, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

მუხლი 21. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი

დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) საჩივარი ან განცხადება, ცხელი ხაზიდან შემოსული შეტყობინება, სხვა დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია) ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;

ბ) სამსახურებრივ საქმიანობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები;

გ) სააგენტოს თავმჯდომარის ინიციატივა, კონკრეტულ ფაქტზე (ფაქტებზე) მითითებით; დ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

მუხლი 22. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანოები

1. ამ შინაგანაწესის მე-18 მუხლით გათვალისწინებული საფუძველების არსებობისას, პირის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობს გენერალური ინსპექცია.

2. თუ სააგენტოში წარმოდგენილ სანოტარო აქტში აღმოჩენილი იქნება რაიმე ხარვეზი (მაგ.:

მინდობილობა მოქალაქის პორტალზე რეგისტრაციისას) ან თუ სააგენტოს საქმიანობასთან დაკავშირებით რაიმე საწარმოო აქტი იქნება გამოცემული ხარვეზით, სააგენტოს ადმინისტრაციამ (დეპარტამენტი) აღნიშნულის შესახებ უნდა აცნობოს გენერალურ ინსპექციას.

მუხლი 23. დისციპლინური წარმოების ვადა

1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.
2. აუცილებლობის შემთხვევაში, გენერალური ინსპექციის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დისციპლინური წარმოების ვადა გააგრძელოს 3 თვემდე. ვადის გაგრძელება უნდა მოხდეს ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 5 დღისა.

მუხლი 24. დისციპლინური წარმოება

1. გენერალური ინსპექციის თანამშრომელი ახსნა-განმარტებას ართმევს დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ თანამშრომელს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში განცხადების (საჩივრის) ავტორს და ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი თანამშრომლისთვის სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის გამოცხადება/გამოკითხვა და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად მტკიცდება მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანო უფლებამოსილია გამოითხოვოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაცემად.
2. დისციპლინური წარმოების პროცესში ყველა პირი ვალდებულია გენერალური ინსპექციის თანამშრომელს მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს შესაბამისი სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

მუხლი 25. გენერალური ინსპექციის დასკვნა

1. გენერალური ინსპექცია სააგენტოს თავმჯდომარის სახელზე ამზადებს წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ. დასკვნას ხელს აწერს გენერალური ინსპექციის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და თანამშრომელი, რომელიც უშუალოდ ახორციელებდა დისციპლინური საქმის გამოკვლევას.
2. დასკვნა უნდა შეიცავდეს:
 - ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;
 - ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;
 - გ) შესაბამის დასაბუთებას დისციპლინური წარმოების პროცესში აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის, ან ასეთის არარსებობის შესახებ;
 - დ) დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, შესაბამისი თანამშრომლისათვის პასუხისმგებლობის დაკისრების აუცილებლობის დასაბუთებას.
3. დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება სააგენტოს თავმჯდომარეს.

მუხლი 26. დასკვნის განხილვის შედეგები

1. სააგენტოს თავმჯდომარე დასკვნას განიხილავს და შესაბამის ბრძანებას გამოსცემს დასკვნის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში, რომლითაც:

- ა) დადასტურებულად თვლის თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და აკისრებს დისციპლინურ სახდელს;
- ბ) დადასტურებულად თვლის თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, თუმცა მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს დისციპლინური სახდელის შეფარდებას, რაც სათანადოდ უნდა დასაბუთდეს.
2. თუ გენერალური ინსპექციის დასკვნაში მითითებულია დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესახებ, სააგენტოს თავმჯდომარე დადასტურებულად არ მიიჩნევს თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას.
3. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურებრივი შემოწმების შედეგებზე დაყრდნობით, სააგენტოს თავმჯდომარეს დასკვნასთან ერთად წარუდგენს მოთხოვნას დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ, რომლის შესრულებაც სავალდებულოა.
4. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ თანამშრომელს, ხოლო მისივე მოთხოვნის შემთხვევაში, ასევე ეგზავნება დასკვნის ასლი.
5. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს თანამშრომლის პირად საქმეს.
6. გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სააგენტოს თავმჯდომარეს მიმართავს წარდგინებით კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების, მათი გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების აღმოფხვრის თაობაზე, რომლის შესრულებაც სავალდებულოა.

მუხლი 27. დისციპლინური სახდელის შერჩევა

სააგენტოს თავმჯდომარე თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევასა და ითვალისწინებს დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მოჰყვება ან შეიძლება მოჰყოლოდა დისციპლინურ გადაცდომას, ასევე დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენის პიროვნებას, მის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას.

მუხლი 28. გასაჩივრების უფლება

თანამშრომელს უფლება აქვს გაასაჩივროს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბრძანების ჩაბარებიდან ერთი თვის ვადაში, რის შესახებაც მას ეცნობება ბრძანების ჩაბარებისთანავე.

მუხლი 29. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა

1. დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება თანამშრომელს, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია 3 წელი.
2. თანამშრომელს ასევე არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო შესაბამისი უწყებისათვის და 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენება.

მუხლი 30. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. სააგენტოს თავმჯდომარეს დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი თანამშრომლის უშუალო უფროსის შუამდგომლობით ან საკუთარი ინიციატივით (უშუალო უფროსის არარსებობის შემთხვევაში) უფლება აქვს პირს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნის შესახებ გამოიცემა სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანება.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა შეიტანება თანამშრომლის პირად საქმეში.

თავი IX. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 31. დასკვნითი დებულებანი

1. შინაგანაწესი სააგენტოს ყველა თანამშრომელს გასაცნობად ეგზავნება მატერიალური ფორმით, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის ან კომუნიკაციის სხვა ელექტრონული საშუალებების გამოყენებით.
2. თანამშრომელი ვალდებულია წინამდებარე შინაგანაწესის გაცნობა დაადასტუროს ხელმოწერით. (დანართი №2).
3. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში.
4. შინაგანაწესი შესასრულებლად სავალდებულოა სააგენტოს ყველა თანამშრომლისათვის.
5. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სააგენტოს თანამშრომელს ეკისრება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.
6. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე.
7. სააგენტოს ადმინისტრაცია (დეპარტამენტი) ვალდებულია, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში აცნობოს თანამშრომელს შინაგანაწესში განხორციელებული ცვლილებების ან/და დამატებების შესახებ.
8. შრომითი ურთიერთობის პროცესში წარმოშობილ სხვა გარემოებებზე, რომლებიც არ წესრიგდება ამ შინაგანაწესით, ვრცელდება შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესები.

შემოვლის ფურცელი

სსიპ ციფრული მმართველობის სააგენტოს _____ (სტრუქტურული ერთეული/დეპარტამენტი) -ის _____ (თანამდებობა), _____ (სახელი, გვარი), _____ (თარიღი) -დან თავისუფლდება დაკავებული თანამდებობიდან. წინამდებარე დოკუმენტზე ხელმოწერით, ხელმომწერი პირები თავიანთი უფლებამოსილების ფარგლებში ადასტურებენ, რომ ზემოაღნიშნულ თანამშრომელს არ გააჩნია სააგენტოს ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობის ჩაბარების ან/და ფინანსური თუ სხვა ვალდებულება.

ადმინისტრაცია (დეპარტამენტი):

(თანამდებობა,
სახელი, გვარი და ხელმოწერა)

(თანამდებობა,
სახელი, გვარი და ხელმოწერა)

თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელი:

(თანამდებობა,
სახელი, გვარი და ხელმოწერა)

თანამშრომლის ხელმოწერა:

თარიღი:

ხ ე ლ წ ე რ ი ლ ი

სსიპ „ციფრული მმართველობის სააგენტოს“ შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ

მე ----- სსიპ „ციფრული მმართველობის სააგენტოს“
შინაგანაწესის 31-ე მუხლის მე-2 პუნქტის მოთხოვნათა შესაბამისად გავეცანი სსიპ
„ციფრული მმართველობის სააგენტოს“ შინაგანაწესს, რასაც ვადასტურებ
ხელმოწერით.

თანამშრომლის ხელმოწერა: _____ თარიღი: _____