



**სსიპ დაცული
ტერიტორიების
სააგენტო**

15 იანვარი 2024



GOV N 0-8

სსიპ დაცული ტერიტორიების სააგენტოს თავმჯდომარის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

სსიპ - დაცული ტერიტორიების სააგენტოს შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 23-ე მუხლის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, „დაცული ტერიტორიების სისტემის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18¹ მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის და საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის მინისტრის 2019 წლის 27 ნოემბრის N2-1150 ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ - დაცული ტერიტორიების სააგენტოს დებულების მე-10 მუხლის მე-2 პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა :

1. დამტკიცდეს სსიპ - დაცული ტერიტორიების სააგენტოს შრომის შინაგანაწესი თანდართული დანართის შესაბამისად.
2. შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა სსიპ - დაცული ტერიტორიების სააგენტოში დასაქმებული ნებისმიერი პირისათვის.
3. დაევალოს სსიპ - დაცული ტერიტორიების სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების და ტერიტორიული ადმინისტრაციების ხელმძღვანელებს წინამდებარე ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ - დაცული ტერიტორიების სააგენტოს შრომის შინაგანაწესის დასაქმებული პირებისათვის გაცნობა.
4. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს სსიპ - დაცული ტერიტორიების სააგენტოს თავმჯდომარის 2023 წლის 13 ივლისის N0-152 ბრძანება.
5. ბრძანება ძალაში შევიდეს 2024 წლის პირველი თებერვლიდან.

6. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი მე-12 კმ. N6) მისი ოფიციალური წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

დავით იოსებაშვილი

თავმჯდომარე



საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – დაცული ტერიტორიების სააგენტოს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი.

1. სსიპ - დაცული ტერიტორიების სააგენტოს (შემდგომში „სააგენტო“) შინაგანაწესი (შემდგომში „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 23-ე მუხლის შესაბამისად.
2. შინაგანაწესის მიზნებია სააგენტოსა და სააგენტოს ტერიტორიულ ადმინისტრაციებში (შემდგომში „ტერიტორიული ადმინისტრაცია“):
 - 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 ეფექტურობის ხელშეწყობა;
 - ზ) დამსაქმებელსა და დასაქმებულებს შორის ურთიერთობის მოწესრიგება.
3. წინამდებარე შინაგანაწესი შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია და შესასრულებლად სავალდებულოა სააგენტოში დასაქმებული ყველა პირისთვის.
4. სააგენტოს ადმინისტრაციული სამსახური ვალდებულია შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე გააცნოს შინაგანაწესი პირს, რომელმაც ხელმოწერით უნდა დაადასტუროს მისი გაცნობა **დანართი №1**-თ გათვალისწინებული ფორმის შესაბამისად. შინაგანაწესის გაცნობის ფორმა ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 2. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო;
- ბ) ზეგანაკვეთური სამუშაო;
- გ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებების დასაქმებულთათვის გაცნობის წესი;
- დ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
- ე) ანაზღაურებადი და ანაზღაურებისგარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
- ვ) მივლინების წესი;
- ზ) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები (ზომების) და მათი გამოყენების წესები;
- თ) სამსახურში დაგვიანებისა ან გამოუცხადებლობის შესახებ შეტყობინების წესი;
- ი) დასაქმებულთა დისკრიმინაციის აკრძალვა;
- კ) დასაქმებულთა მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- ლ) დასაქმებულთა ჩაცმულობა;
- მ) სააგენტოდან გათავისუფლებულ პირთან საბოლოო ანგარიშსწორების წესი;
- ნ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესი.

მუხლი 3. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო

1. დასაქმებულთათვის განსაზღვრულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს კვირაში 40 საათს. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო.
2. სააგენტოსა და დასაქმებულს შორის ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე 40 საათიანი სამუშაო კვირის ფარგლებში და სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე (ვიზიტორთა მომსახურება ან სხვა მნიშვნელოვანი გარემოება) შესაძლებელია განისაზღვროს განსხვავებული სამუშაო გრაფიკი, რომელიც მათ შორის გულისხმობს უქმე დღეებში მუშაობას.
3. სამუშაო დრო იწყება 9⁰⁰ საათზე და მთავრდება 18⁰⁰ საათზე (გარდა იმ დასაქმებულებისა, რომელთათვისაც დაწესებულია ცვლის განრიგი ან სპეციფიკიდან გამომდინარე არსებობს განსხვავებული სამუშაო გრაფიკი, რომელიც მათ შორის გულისხმობს უქმე დღეებში მუშაობას).
4. დასაქმებულის წერილობითი განცხადების საფუძველზე (ბავშვის მოვლა, ორსულობა და სხვა საპატიო მიზეზი), სააგენტოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია (ხოლო ტერიტორიულ ადმინისტრაციაში დასაქმებულის შემთხვევაში) ადმინისტრაციის დირექტორის დასაბუთებული მოთხოვნის/შეუამდგომლობის საფუძველზე განუსაზღვროს ცალკეულ დასაქმებულს სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო, მაგრამ სამსახურში გამოცხადების დრო როგორც წესი არაუგვიანეს 9 საათსა და 45 წუთზე. გამონაკლისს წარმოადგენს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევები.
5. დასაქმებულის მიერ სამსახურში გამოცხადება არაუგვიანეს 9 საათისა 15 წუთისა ჩაითვლება საპატიოდ.
6. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო და დასვენების დრო. შესვენების ხანგრძლივობა შეადგენს 1 საათს, რომელიც შესაძლოა გამოყენებულ იქნას 12 საათიდან 15 საათამდე. ამასთან, შესვენების დროის გამოყენება უნდა იყოს შეთანხმებული უშუალო ხელმძღვანელთან იმ ფორმით, რომ შესვენების დროსაც სააგენტოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ერთ-ერთი დასაქმებული უნდა იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილას.
7. მეძუძურ ქალს, რომელიც კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება, დღეში არანაკლებ 1 საათისა.
8. დასვენების დღეებია:
 - ა) შაბათი და კვირა;
 - ბ) საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეები.
9. დასაქმებულს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში სააგენტოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით წერილობითი განცხადების საფუძველზე გამოიყენოს 5 ანაზღაურებადი დასვენების დღე (day off), მაგრამ თვეში არა უმეტეს 2 დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩაეთვლება საპატიოდ.
10. სააგენტოს თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილეები, ინსპექტორების სამსახურის უფროსი და მძღოლები სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, სარგებლობენ თავისუფალი გრაფიკით (არ კონტროლდება მათი სამსახურში გამოცხადების და სამსახურიდან გასვლის დრო).
11. ტერიტორიულ ადმინისტრაციებში დასაქმებულთათვის სამსახურის სპეციფიკიდან და საჭიროებიდან გამომდინარე, შრომითი კანონმდებლობით დადგენილი რეგულაციების ფარგლებში, ტერიტორიული ადმინისტრაციის დირექტორის მიერ სააგენტოსთან შეთანხმებით შესაძლებელია დაწესდეს განსხვავებული სამუშაო გრაფიკი:

ა) ცვლაში მუშაობა და პატრულირება ხორციელდება განრიგებით, რომელსაც ამტკიცებს ტერიტორიული ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი (დირექტორი) სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით. სამუშაო დღეებს (ცვლებს) შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.

ბ) ცვლაში მუშაობის და პატრულირების განრიგებში დროებითი ერთჯერადი ცვლილება, მათ შორის მორიგეობის სხვა პირით ჩანაცვლება ხორციელდება ტერიტორიული ადმინისტრაციის დირექტორის თანხმობით. ცვლაში მუშაობის განრიგის ცვლილების შესახებ დასაქმებულს უნდა ეცნობოს 3 დღით ადრე, თუ ეს შეუძლებელი არ არის უკიდურესი აუცილებლობის გამო.

გ) დაცული ტერიტორიის სარეინჯეროებად დაყოფა და რეინჯერზე მიმაგრება, როგორც მუდმივად ასევე დროებით, ხორციელდება ტერიტორიული ადმინისტრაციის დირექტორის ბრძანებით.

12. სააგენტოს ცენტრალურ აპარატში და ტერიტორიულ ადმინისტრაციებში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულთათვის, სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს სამუშაოს დაწყების და დამთავრების განსხვავებული გრაფიკი.

13. სააგენტოს ცენტრალური აპარატში და ტერიტორიულ ადმინისტრაციებში დასაქმებულებს, რომლებიც ეწევიან სამეცნიერო, პედაგოგიურ ან შემოქმედებით საქმიანობას, დასაბუთებული წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე სააგენტოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია განესაზღვროთ თავისუფალი გრაფიკი.

14. სააგენტოს ცენტრალურ აპარატში დასაქმებულთა სამსახურში მოსვლას და სამსახურიდან გასვლად აფიქსირებს მართვის ავტომატური სისტემა, სამსახურებრივი ბარათის გამოყენებით.

მუხლი 4. სააგენტოში დასაქმებისთვის წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

1. სააგენტოში დანიშვნამდე პირმა 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) ნარკოლოგიური დაწესებულების მიერ გაცემული ცნობა;

ვ) მოქალაქის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ან პასპორტის ასლი;

ზ) ელექტრონული ფერადი ფოტო სურათი (ზომა: 3/4).

2. პირი, რომელიც სააგენტოში მიიღება შრომითი ხელშეკრულებით, თავისუფლდება ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტაციის წარმოდგენის ვალდებულებისაგან, თუ ამ პირსა და სააგენტოს შორის ბოლოს არსებული შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან არ გასულა 1 (ერთი) წელზე მეტი.

3. სააგენტო უფლებამოსილია ამ მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებულ პირს შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე მოთხოვოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტის/დოკუმენტების წარმოდგენა.

მუხლი 5. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. შინაგანაწესის მე-3 მუხლით განსაზღვრული სამუშაო დროის გარდა, დასაქმებულის მიერ შესრულებული სამუშაო (შემდგომში – „ზეგანაკვეთური სამუშაო“) ექვემდებარება ანაზღაურებას ამ მუხლით დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. დასაქმებულის მიერ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის/ტერიტორიული ადმინისტრაციის დირექტორის/სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილის დავალებით, შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს შემდეგ, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი/ტერიტორიული ადმინისტრაციის დირექტორი/სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილე უფლებამოსილია, არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eDocument) მეშვეობით, მოხსენებითი ბარათით, წარუდგინოს სააგენტოს თავმჯდომარეს შესრულებული სამუშაოს აღწერა, სამუშაო საათების მითითებით და ზეგანაკვეთური საათების ანაზღაურების ან დამატებითი დასვენების დროის მიცემის მოთხოვნით.

3. წარდგენილი მოხსენებითი ბარათი, სააგენტოს თავმჯდომარის მიერ რეზოლუციის დადების (თანახმა ვარ) შემთხვევაში, ეგზავნება სააგენტოს საფინანსო სამსახურს (ზეგანაკვეთური საათების ანაზღაურების მოთხოვნის შემთხვევაში) ან ადმინისტრაციულ სამსახურს (დამატებითი დასვენების დროის მიცემის მოთხოვნის შემთხვევაში) შემდგომი ღონისძიებების განხორციელების მიზნით.

4. სააგენტოს თავმჯდომარის დავალებით ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისას ზეგანაკვეთური საათების ანაზღაურება ან დამატებითი დასვენების დროის მიცემა ხორციელდება სააგენტოს თავმჯდომარის წერილობითი მითითებით.

5. ზეგანაკვეთური სამუშაოს საათობრივი ანაზღაურება მოხდება ხელფასის საშუალო საათობრივი განაკვეთის 1.5-ის ოდენობით.

6. დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ დასაქმებულისთვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

მუხლი 6. სამსახურებრივ საკითხებზე სამართლებრივი აქტების გაცნობის წესი

შრომითი ურთიერთობის საკითხებთან დაკავშირებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების დასაქმებულისთვის გაცნობას უზრუნველყოფს სააგენტოს ადმინისტრაციული სამსახური ან/და შესაბამისი ტერიტორიული ადმინისტრაცია.

მუხლი 7. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი

დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება გაიცემა ყოველთვიურად, არაუგვიანეს მომდევნო თვის პირველი რიცხვისა, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.

მუხლი 8. შვებულება და შვებულების მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში 24 სამუშაო დღით.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება დაწესებულების ინტერესებს.

3. დასაქმებულებისთვის შვებულება ფორმდება ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;

4. დასაქმებულს 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 ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულისთვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
9. იმ შემთხვევაში თუ მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, თავმჯდომარე უფლებამოსილია უარი თქვას დასაქმებულისათვის შვებულების მიცემაზე (უარი ფიქსირდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის სარეზოლუციო ველში). შვებულებით სარგებლობაზე უარის შემთხვევაში, შვებულების ხელახალი მოთხოვნა წარმოიშობა უარის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან 2 კვირის შემდგომ.
10. სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე შვებულებიდან გამომდინარე (შვებულების შეწყვეტა) შესაძლებელია მხოლოდ ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე.
11. დასაქმებული ვალდებულია ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნით 5 სამუშაო დღით 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

დასაქმებულს წელიწადში ერთხელ, სააგენტოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, თანამდებობრივი სარგოს შენარჩუნებით, შესაძლოა დამატებით მიეცეს სასწავლო შვებულება სამ თვემდე ვადით კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით.

მუხლი 10. დასაქმებულის წახალისება და სახელფასო დანამატი

1. დასაქმებულის მიერ მისთვის დაკისრებული ფუნქციების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის ან/და მის მიერ განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის სააგენტოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მაღლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;
- გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა;
- დ) დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა 10 დღის ვადით;
- ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა;
- ვ) „მერაბ არევაძის სახელობის სიგელი“-ს (დანართი N2) გადაცემა.

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

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული წახალისების ღონისძიება გამოიყენება სააგენტოში დასაქმებულ (მოქმედი ან ყოფილი) პირებზე.

4. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული წახალისების

ლონისძიების გამოყენების მიზნით, კანდიდატის შეფასება ხორციელდება შემდეგი კრიტერიუმების საფუძველზე:

- ა) განსაკუთრებული სირთულის დავალების სანიმუშოდ შესრულებისათვის;
 - ბ) სააგენტოს განვითარებაში შეტანილი მნიშვნელოვანი წვლილისათვის;
 - გ) სააგენტოში მნიშვნელოვანი პროექტების განხორციელებისათვის შეტანილი წვლილისათვის;
 - დ) სააგენტოს სამეცნიერო საქმიანობაში შეტანილი მნიშვნელოვანი წვლილისათვის;
 - ე) სააგენტოს საზოგადოებასთან კავშირისა და ეკო-განათლების მიმართულებით შეტანილი განსაკუთრებული წვლილისათვის;
 - ვ) სააგენტოს ინსტიტუციონალური გაძლიერების მიმართულებით შეტანილი განსაკუთრებული წვლილისათვის;
 - ზ) სააგენტოს ინფარსტრუქტურული პროექტების მიმართულებით შეტანილი განსაკუთრებული წვლილისათვის;
 - თ) ბრაკონიერებთან ბრძოლაში და კანონდარღულების მიმართულებით შეტანილი მნიშვნელოვანი წვლილისათვის;
 - ი) ვიზიტორთა მომსახურებისა და ეკოტურიზმის განვითარების მიმართულებით შეტანილი მნიშვნელოვანი წვლილისათვის;
5. დასაქმებულის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ან/და დამატებითი ფუნქციების შესრულებისათვის, მათ შორის, ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს და ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობისათვის დასაქმებულზე შეიძლება გაიცეს სახელფასო დანამატი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. დასაქმებულის წახალისების ფორმის გამოყენების ან/და სახელფასო დანამატის გაცემის უფლება აქვს სააგენტოს თავმჯდომარეს.
7. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების ან/და სახელფასო დანამატის გაცემის შესახებ მოტივირებული წინადადების წარდგენის უფლება აქვს სააგენტოს თავმჯდომარის მოადგილეს/შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს/ტერიტორიული ადმინისტრაციის დირექტორს.
8. დასაქმებულთა წახალისებისათვის ან/და სახელფასო დანამატის გაცემისათვის სააგენტოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია გამოიყენოს დასაქმებულის მიერ შესრულებული სამუშაოს ყოველთვიური, ყოველკვარტალური ან ყოველწლიური შეფასების სისტემა.
9. დასაქმებულთა მიმართ წახალისების ფორმების გამოყენების საკითხების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას ახორციელებს ადმინისტრაციული სამსახური.
10. დასაქმებულთა მიმართ სახელფასო დანამატის გაცემის საკითხების ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას ახორციელებს საფინანსო სამსახური.

მუხლი 11. დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

- ა) სამუშაო ადგილზე არასაპატიო მიზეზით დაგვიანება ან სამსახურში გამოუცხადებლობა;
- ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან/და არაჯეროვნად შესრულება;
- გ) სააგენტოს შინაგანაწესის დარღვევა;
- დ) სააგენტოსთვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა.
- ე) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან/და საქართველოს გარემოს დაცვისა და სოფლის მეურნეობის სამინისტროს (შემდგომში „სამინისტრო“) სისტემაში დასაქმებული პირის/მოხელის/თანამშრომლის ან/და დაწესებულების

დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;

ვ) დასაქმებულის მიერ 5 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით სამსახურის თვითნებურად მიტოვება (რომელიც დადასტურებულ უნდა იქნეს დოკუმენტურად).

2. დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, სააგენტოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) არა უმეტეს 10 სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

ე) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;

ვ) 1 წლამდე ვადით უფრო დაბალ თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა;

ზ) სტრუქტურულ ერთეულში სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ უფრო დაბალ თანამდებობაზე გადაყვანა;

თ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

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

4. ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში დასაქმებულს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.

5. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაა 6 თვე, „ბ“-„ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაა - 1 წელი, ხოლო „ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადის გასვლა, ავტომატურად არ გულისხმობს დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებამდე დაკავებულ თანამდებობაზე დაბრუნებას.

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

7. თუ დასაქმებულის მიმართ ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ ვადაში არ იქნა გამოყენებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

8. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომისთვის დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა და დასაქმებული თავისუფლდება სამსახურიდან.

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

მუხლი 12. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინება

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, წინა დღეს აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს/ადმინისტრაციის დირექტორს/კურატორ მოადგილეს ან სააგენტოს ხელმძღვანელს, სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ.
2. დასაქმებული ვალდებულია, წინასწარ ცნობილი მიზეზის გამო, სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში, წინა დღეს, ხოლო სამუშაო დროის დასრულებამდე სამსახურის დატოვების შემთხვევაში წინასწარ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს/ადმინისტრაციის დირექტორს/კურატორ მოადგილეს ან სააგენტოს ხელმძღვანელს, სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების შესახებ.
3. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით დასაქმებულის სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს. სამსახურში დაბრუნებულმა დასაქმებულმა შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის/ადმინისტრაციის დირექტორის/კურატორის მოადგილის ან სააგენტოს ხელმძღვანელის მოთხოვნისთანავე უნდა წარუდგინოს წერილობითი ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზის და გაცდენილი დღის/დღეების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების საპატიოდ ჩათვლის შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს სააგენტოს თავმჯდომარე.
4. დაუშვებელია სამუშაო დროის განმავლობაში დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილის მიტოვება არასამსახურებრივ საკითხებზე, უშუალო უფროსთან (მის მოვალეობის შემსრულებელთან ან ზემდგომ ხელმძღვანელთან) შეუთანხმებლად.

მუხლი 13. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები

1. დასაქმებულს 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) პირითად საქმიანობას შეუთავსოს პედაგოგიური, სამეცნიერო და სხვა ანაზღაურებადი საქმიანობა კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ე) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

2. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს კანონმდებლობა და სხვა სამართლებრივი აქტები;
- ბ) დროულად და კეთილსინდისიერად აღასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, რომლებიც განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, ფუნქციური მოვალეობებით, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და მითითებებით;
- გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, განუხრელად შეასრულოს სააგენტოს ხელმძღვანელობის, სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ტერიტორიული ადმინისტრაციის დირექტორისა 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) გაუფრთხილდეს სააგენტოს მიერ მისთვის გადაცემულ მატერიალურ საშუალებებს;
- კ) დაიცვას სააგენტოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული წესები;
- ლ) დაიცვას ადმინისტრაციის დირექტორის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული პატრულირების/მორიგეობის გეგმა-გრაფიკი (ეხება ტერიტორიულ ადმინისტრაციაში დასაქმებულებს, რომელთა უფლება-მოვალეობებში შედის პატრულირების განხორციელება).

მუხლი 14. დასაქმებულთა შეზღუდვები

1. დასაქმებულს 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 კანონიერი დავალების შესრულებაზე.
- გ) სამინისტროს სისტემის დაწესებულების პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის გავრცელება.
- დ) სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას მიღებული სამსახურებრივი ინფორმაციის გამჟღავნება ან/და არასამსახურებრივი მიზნით გამოყენება;
- ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მოქალაქისგან ან/და დაქვემდებარებული პერსონალისგან ფასიანი საჩუქრის ან/და სარგებლის მიღება;
- ვ) სამუშაო ადგილის უნებართვოთ მიტოვება სამუშაო საათებში;
- ზ) ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას ან სამუშაო საათების განმავლობაში აღნიშნული საშუალებების მიღება (გარდა საზეიმო ან ოფიციალური ღონისძიებებისა), აგრეთვე ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული ან ძლიერმოქმედ საშუალებების მოხმარება, გარდა სამედიცინო დანიშნულებისა;
- თ) სამსახურებრივი ავტომანქანის მართვა ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;
- ი) სააგენტოს ადმინისტრაციულ შენობებში თამბაქოს მოწევა;

2. დასაქმებულის მიმართ ექიმის დანიშნულების გარეშე ნარკოტიკულ, ფსიქოტროპულ ან ძლიერმოქმედ საშუალებათა მოხმარების ფაქტის დადასტურების, აგრეთვე მის მიერ ასეთი შემოწმებისთვის თავის არიდების შემთხვევა ჩაითვლება შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეშ დარღვევად.

მუხლი 15. დავალები, რომლის გაცემა არ შეიძლება

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

მუხლი 16. დისკრიმინაცია

დაუშვებელია შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია (მათ შორის სექსუალური შევიწროება) 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, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ანდა პირისათვის ისეთი პირობების შექმნას, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.

მუხლი 17. სამსახურში არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება

1. სააგენტოს თავმჯდომარე დროებით არმყოფი დასაქმებულის შეცვლის ან ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად, როდესაც დასაქმებულის არყოფნა გამოიწვევდა დაწესებულების ნორმალური საქმიანობის გართულებას, უფლებამოსილია დააკისროს არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობანი სხვას.
2. დასაქმებულს 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. დასაქმებულს შეუძლია ამ მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე ამავე დაწესებულებაში შეასრულოს არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობა არა უმეტეს 1 თვისა კალენდარული წლის განმავლობაში. არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობის შესრულება 1 თვეზე მეტი ვადით შეიძლება იმ დასაქმებულის წერილობითი თანხმობით, რომელმაც უნდა შეასრულოს ეს მოვალეობა.
4. დასაქმებულს, რომელიც ამ მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე ცვლის არმყოფ დასაქმებულს, ეძლევა არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგო, თუ უკანასკნელი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგო ნაკლებია შემცვლელის თანამდებობრივ სარგოზე, მაშინ შემცვლელს უნარჩუნდება თავისი სარგო.

მუხლი 18. მივლინება

1. სააგენტოს თავმჯდომარეს, სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, შეუძლია დასაქმებული სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად მიავლინოს, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ.
2. სააგენტოში დასაქმებული პირის მივლინებაში გაგზავნის ხანგრძლივობა წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 45 კალენდარულ დღეს. აღნიშნული ვადის გახანგრძლივება დასაშვებია მხოლოდ სააგენტოში დასაქმებული პირის თანხმობით.

მუხლი 19. ქვეყნის შიგნით სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრების, ყოფნისა და მივლინებიდან დაბრუნების შემდგომ ქვეყნის ზოგადი წესები

1. მივლინებაში წარსაგზავნი პირი, ხოლო პროგრამაზე წვდომის არქონის შემთხვევაში ხელმძღვანელი პირი, ქვეყნის შიგნით მივლინებაში გამგზავრებამდე ვალდებულია ელექტრონულად, eDocument-ის პროგრამის მეშვეობით შეავსოს ქვეყნის შიგნით სამსახურებრივი მივლინების შესახებ განაცხადი (შემდგომში - განაცხადი) ამ ბრძანების დანართი N4-ის შესაბამისად.

2. განაცხადის შევსების ინიციატორი განაცხადის შევსებისას განაცხადში უთითებს საკუთარ და სხვა მისავლინებელ დასაქმებულთა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესახებ მონაცემებს, ადმინისტრაციულ სამსახურში დასაქმებულ უფლებამოსილ პირთან შეთანხმებით უთითებს საჭირო საწვავის ოდენობას (საწვავის საჭიროების შემთხვევაში).

3. გარდა ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა, განაცხადის შევსების ინიციატორი განაცხადზე ვიზირებაში ირჩევს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს, ხოლო ტერიტორიული ადმინისტრაციის შემთხვევაში - ადმინისტრაციის დირექტორს (გარდა იმ შემთხვევისა თუ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან ტერიტორიული ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი თვითონ არის განაცხადის შევსების ინიციატორი), ადმინისტრაციული სამსახურის უფლებამოსილ პირებს, რომლებიც ამოწმებენ განაცხადში მითითებული დასაქმებულების თანამდებობრივი პოზიციის სისწორეს და მონაცემს საწვავის ოდენობის შესახებ (საწვავის მოთხოვნის შემთხვევაში), ინსპექტირების სამსახურის უფროსსა და მივლინებაში წარსაგზავნი პირის/პირების კურატორ თავმჯდომარის მოადგილეს. განაცხადის შევსებისას სავალდებულოა ადრესატად საფინანსო და ადმინისტრაციული სამსახურის უფლებამოსილი პირების მითითება.

4. იმ შემთხვევაში, თუ ინიციატორი განაცხადით წინასწარ ითხოვს სამივლინებო თანხების ავანსად გაცემას, მაშინ განაცხადის შევსების ინიციატორი განაცხადზე ვიზირებაში დამატებით ირჩევს საფინანსო სამსახურის უფლებამოსილ პირს.

5. სამივლინებო ხარჯების სააგენტოს გარდა სხვა სუბიექტის მიერ ანაზღაურების შემთხვევაში, განაცხადის შენიშვნის გრაფაში სავალდებულოა მიეთითოს სამივლინებო ხარჯების გამწევი პირი და სამივლინებო ხარჯის სახე (სადღელამისო ხარჯის ნორმა, მგზავრობის, ბინის/საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯები და ა.შ.).

6. განაცხადის შევსების ინიციატორი განაცხადზე ხელმოწერ პირებად უთითებს მისავლენ პირს/პირებს, ხოლო პროგრამაზე წვდომის არქონის შემთხვევაში ხელმძღვანელ პირს და სააგენტოს თავმჯდომარეს.

7. განაცხადზე უფლებამოსილი პირების ვიზირების შემდგომ, ხორციელდება ხელმოწერა, რის შემდეგაც განაცხადი რეგისტრირდება ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში (eDocument).

8. ამ მუხლის შესაბამისად შევსებული და სააგენტოს თავმჯდომარის მიერ ხელმოწერილი განაცხადი წარმოადგენს/შეესაბამება სამსახურებრივი მივლინების შესახებ სააგენტოს თავმჯდომარის მიერ გამოცემულ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, შესაბამისი სამართლებრივი შედეგების გათვალისწინებით.

9. ისევე, როგორც სამსახურში, დასაქმებული მივლინებაში უნდა იყოს პუნქტუალური, მოწესრიგებული და კომუნიკაბელური.

10. მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, მივლინების დასრულებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა, ამ მუხლის მე-14 და მე-15 პუნქტების მოთხოვნათა გათვალისწინებით, შესაბამისი პირი (გარდა თავმჯდომარისა, თავმჯდომარის მოადგილეებისა და მძღოლისა) ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში (eDocument) მოხსენებითი ბარათით მიმართავს სააგენტოს თავმჯდომარეს სამივლინებო თანხების ანაზღაურების შესახებ. მოხსენებით ბარათში მითითებული უნდა იყოს განაცხადის ნომერი და თარიღი, მიზანი, მივლინების პერიოდი, ასანაზღაურებელი თანხა (დეტალურად ცალკე უნდა დაიწეროს მგზავრობის ასანაზღაურებელი თანხები. ასევე, შესაბამის დღეებზე ნამრავლის სახით ბინის/საცხოვრებელი ფართის დაქირავების და სადღეღამისო ხარჯის ნორმის თანხები და ა.შ.). არსებობის შემთხვევაში, მოხსენებით ბარათს დანართის სახით უნდა დაერთოს ბინის/საცხოვრებელი ფართის დაქირავების, მგზავრობის დამადასტურებელი და ხარჯის დამადასტურებელი სხვა საბუთები.

11. იმ შემთხვევაში, თუ მივლინებაში წასული იყო რამოდენიმე დასაქმებული, ამ მუხლის მოთხოვნათა თავისებურებების გათვალისწინებით, მოხსენებითი ბარათი შესაძლებელია დაწეროს რომელიმე ერთ-ერთმა შესაბამისმა პირმა.

12. ცენტრალური აპარატის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ დედანი დოკუმენტაცია (ბინის/საცხოვრებელი ფართის დაქირავების, მგზავრობის დამადასტურებელი საბუთები და ხარჯის დამადასტურებელი სხვა საბუთები) წარდგენილ უნდა იქნეს სააგენტოს საფინანსო სამსახურში.

13. ტერიტორიული ერთეულის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ დედანი დოკუმენტაცია (ბინის/საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ან/და მგზავრობის დამადასტურებელი საბუთები და სხვა) ინახება შესაბამის ადმინისტრაციაში ბუღალტერთან ან ადმინისტრაციის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ პირთან (სადაც არაა გათვალისწინებული ბუღალტერი).

14. სტრუქტურული ერთეულის შემთხვევაში, ამ მუხლის მე-10 პუნქტით გათვალისწინებულ მოხსენებით ბარათს ხელს აწერს მივლინებაში მყოფი პირი, ხოლო პროგრამაზე წვდომის არქონის შემთხვევაში ხელმძღვანელი პირი. ავიზებს ხელმძღვანელი და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილე, ხოლო ამ მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დამატებით ავიზებს მივლინებაში მყოფი სხვა პირებიც (პროგრამაზე წვდომის არქონის შემთხვევაში ხელმძღვანელ პირი) და მათი ხელმძღვანელიც.

15. ტერიტორიული ერთეულის შემთხვევაში, ამ მუხლის მე-10 პუნქტით გათვალისწინებულ მოხსენებით ბარათს ხელს აწერს ადმინისტრაციის დირექტორი ან დირექტორის უფლებამოსილების განმახორციელებელი პირი.

16. თავმჯდომარის ან თავმჯდომარის მოადგილის მოთხოვნის შემთხვევაში მივლინების დასრულების შემდეგ, დასაქმებულმა უნდა დაწეროს მივლინებაში ყოფნის ანგარიში მოხსენებითი ბარათის სახით ან შესაძლებელია მოაწყოს საინფორმაციო შეხვედრა, სადაც დანარჩენ დასაქმებულებს გაუზიარებს მივლინებაში ყოფნის შედეგებს.

მუხლი 20. ქვეყნის გარეთ სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრების, ყოფნისა და მივლინებიდან დაბრუნების შემდგომ ქვეყნის ზოგადი წესები

1. მივლინების შესახებ მოხსენებით ბარათში შესაბამისი პირი უთითებს მისავლინებელ პირთა შესახებ მონაცემებს, მივლინებაში გამგზავრების მიზანს, ადგილს

(მ.შ. ქვეყანას, ქალაქს/რაიონს/დაბას), მივლინებაში ყოფნის პერიოდს, წასვლისა და უკან დაბრუნების თარიღების შესახებ ინფორმაციას. მოხსენებით ბარათს ასევე უნდა დაერთოს მომწვევი მხარის შესაბამისი მოსაწვევი ან/და წერილი.

2. იმ შემთხვევაში, თუ მივლინებაში წარსაგზავნ პირს სურს სამივლინებო თანხების ავანსად მიღება, მან ამის შესახებ უნდა დაწეროს მოხსენებით ბარათში.

3. სამივლინებო ხარჯების სააგენტოს გარდა სხვა სუბიექტის მიერ ანაზღაურების შემთხვევაში, მოხსენებით ბარათში სავალდებულოა მიეთითოს სამივლინებო ხარჯების გამწვევი პირისა და სამივლინებო ხარჯის სახე (დღიური, მგზავრობის, განთავსების და ა.შ.) და შესაძლებლობის შემთხვევაში თანხა.

4. იმ შემთხვევაში, თუ შესაბამისი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ითვალისწინებს სამივლინებო თანხების ავანსად გაცემას, მაშინ ადმინისტრაციული სამსახური ვიზირებაში დამატებით ირჩევს საფინანსო სამსახურის უფლებამოსილ პირს.

5. ისევე, როგორც სამსახურში, დასაქმებული მივლინებაში უნდა იყოს პუნქტუალური,

მოწესრიგებული და კომუნიკაბელური.

6. მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, მივლინების დასრულებიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა, შესაბამისი პირი ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვის პროგრამაში (eDocument) მოხსენებითი ბარათით მიმართავს სააგენტოს თავმჯდომარეს სამივლინებო თანხების ანაზღაურების ან/და ავანსად მიღებული თანხების ჩახურვის შესახებ. მოხსენებით ბარათში მითითებული უნდა იყოს შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ნომერი და თარიღი, მიზანი, მივლინების პერიოდი, ასანაზღაურებელი თანხა (მ.შ. შესაბამის დღეებზე ნამრავლის სახით ბინის/საცხოვრებელი ფართის დაქირავების და სადღეღამისო ხარჯის ნორმის თანხები, თვითმფრინავის ბილეთის შესყიდვის თანხა). მოხსენებით ბარათს დანართის სახით უნდა დაერთოს მგზავრობის (თვითმფრინავის ბილეთის) ყიდვის დამადასტურებელი ქვითარი და თვითმფრინავის ბილეთის ე.წ. ყუები (სადაც ჩანს გამგზავრებისა და ჩამოსვლის თარიღები) ან სხვა დამადასტურებელი საბუთი.

7. იმ შემთხვევაში, თუ მივლინებაში წასული იყო რამოდენიმე დასაქმებული, ამ მუხლის მოთხოვნათა თავისებურებების გათვალისწინებით, მოხსენებითი ბარათი შესაძლებელია დაწეროს რომელიმე ერთ-ერთმა შესაბამისმა პირმა.

8. ცენტრალური აპარატის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ დედანი დოკუმენტაცია (მგზავრობის (თვითმფრინავის ბილეთის) ყიდვის დამადასტურებელი ქვითარი და თვითმფრინავის ბილეთის ე.წ. ყუები ან სხვა დამადასტურებელი საბუთი) წარდგენილ უნდა იქნეს სააგენტოს საფინანსო სამსახურში.

9. ტერიტორიული ერთეულის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ დედანი დოკუმენტაცია (მგზავრობის (თვითმფრინავის ბილეთის) ყიდვის დამადასტურებელი ქვითარი და თვითმფრინავის ბილეთის ე.წ. ყუები ან სხვა დამადასტურებელი საბუთი) ინახება შესაბამის ადმინისტრაციაში ბუღალტერთან ან ადმინისტრაციის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ პირთან (სადაც არაა გათვალისწინებული ბუღალტერი).

10. თავმჯდომარის ან თავმჯდომარის მოადგილის მოთხოვნის შემთხვევაში მივლინების დასრულების შემდეგ, დასაქმებულმა უნდა დაწეროს მივლინებაში ყოფნის ანგარიში მოხსენებითი ბარათის სახით ან შესაძლებელია მოაწყოს საინფორმაციო

შეხვედრა, სადაც დანარჩენ დასაქმებულებს გაუზიარებს მივლინებაში ყოფნის შედეგებს.

მუხლი 21. მივლინების ანაზღაურების წესი

1. შესაძლებელია დასაქმებულს სამივლინებო თანხა მიეცეს:

ა) ავანსის სახით მივლინებაში გამგზავრებამდე მაშინ, როდესაც წინასწარ შექმნილია განაცხადი/ბრძანება მივლინების შესახებ და გადაგზავნილია შესაბამის სამსახურში ასანაზღაურებლად. განაცხადში/ბრძანებაში აუცილებელია მითითებულ იქნას ავანსის სახით გასაცემი თანხა როგორც ჯამური სახით, ასევე თითოეული დასაქმებულის მიხედვით;

ბ) მივლინების დასრულების შემდგომ, ფაქტობრივად გაწეული შესაბამისი ხარჯების დამადასტურებელი საბუთების სრულყოფილად წარმოდგენიდან არაუგვიანეს 30 დღისა.

2. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული ვერ წარმოუდგეს შესაბამის სამსახურს მისთვის ავანსის სახით გაცემული თანხის სრულად დახარჯვის დამადასტურებელ საბუთებს, მაშინ იგი ვალდებულია სააგენტოს 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, დასაქმებულისთვის მგზავრობის ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება ქვეყანაში მოქმედი რკინიგზის ან საავტომობილო ტრანსპორტის მინიმალური ტარიფების ფარგლებში.

4. მივლინების თანხა დასაქმებულს დაერიცხება პირად ანგარიშზე.

მუხლი 22. დასაქმებულის ჩაცმულობა

1. ტერიტორიული ადმინისტრაციის დირექტორი, რომელსაც სააგენტოს მიერ გადაეცა სამსახურებრივი უნიფორმა, ვალდებულია სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს (ველზე) ატაროს უნიფორმა.

2. ტერიტორიული ადმინისტრაციის დაცვის განყოფილების უფროსი, დაცვის განყოფილების უფროსის მოადგილე, უზნის უფროსი რეინჯერი, რეინჯერი, ვიზიტორთა მომსახურების უფროსი სპეციალისტი და ბუნებრივი რესურსების სპეციალისტი, რომლებსაც სააგენტოს მიერ გადაეცა სამსახურებრივი უნიფორმა, ვალდებულნი არიან სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს ატარონ უნიფორმა სამუშაო ადგილას და განკუთვნილ სამოქმედო ტერიტორიაზე.

3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტით განსაზღვრული პირები უნიფორმით უზრუნველყოფის მომენტიდან ვალდებულნი არიან:

ა) სამსახურში გამოცხადდეს მისი ზომის, სუფთა და კარგად მორგებული უნიფორმით;

ბ) ველზე გადაადგილებისას მაღალყელიანი ფეხსაცმლის თასმები ქონდეს ბოლომდე შეკრული, ხოლო ფორმის შარვლის ბოლოები მოქცეული იყოს ფეხსაცმლის ყელში. აღნიშნული ვალდებულება არ ვრცელდება პირის საოფისე საქმიანობისას, ოფიციალურ შეხვედრებზე, დაცული ტერიტორიის ადმინისტრაციის შენობაში ან ეზოში გადაადგილებისას;

გ) პერანგის და მაისურის საყელოს ბოლო დილის გარდა ყველა დილი ქონდეს შეკრული;

დ) ქუდი ატაროს პირდაპირ და ჰორიზონტალურ მდგომარეობაში, რათა სააგენტოს ლოგო განთავსებული იყოს წინ.

4. აკრძალულია:

ა) სამსახურებრივი უნიფორმის ტარება უქმე და დასვენების დღეებში, საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილებში, სარიტუალო ღონისძიებებზე და ა.შ., რაც დაკავშირებული არ არის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან;

ბ) მაისურის ან/და პერანგის საყელოების წამოწევა;

გ) ქუდის შემობრუნება, ასევე ქუდის მოხდა გარდა იმ შემთხვევისა, როცა დასაქმებული იმყოფება შენობაში ან ტრანსპორტში;

დ) პერანგის და მაისურის შარვლის ზემოთ გადმოტანილი ტარება;

ე) შარვლის ტოტების აკეცვა;

ვ) უნიფორმის იმგვარად გადაკეთება, რაც იწვევს მისი პირვანდელი იერსახის შეცვლას;

ზ) სხვა რაიმე სამოსელის ჩაცმა, გარდა კლიმატური პირობების გათვალისწინებით:

ზ.ა) პულოვერისა (დახურული ყელით);

ზ.ბ) მუქი მწვანე/შავი/ხაკისფერი ხელთათმანისა;

ზ.გ) მუქი მწვანე/შავი/ხაკისფერი კაშნესა;

ზ.დ) მუქი მწვანე/შავი/ხაკისფერი რეზინის მაღალყელიანი ფეხსაცმლისა.

5. დასაქმებულს უფლება აქვს მიიღოს მონაწილეობა ტურისტული და დაცვის ინფრასტრუქტურის სარეაბილიტაციო სამუშაოებში უნიფორმის გარეშე სააგენტოს შესაბამისი ტერიტორიული ადმინისტრაციის დირექტორის გადაწყვეტილებით.

6. დასაქმებული უფლებამოსილია ატაროს მხოლოდ სამსახურებრივი უნიფორმის შესაბამისი (შავი, ყავისფერი, მწვანე და ხაკისფერი) ქამარი.

7. სააგენტოში დასაქმებულ პირს, რომელსაც სააგენტოს მიერ გადაეცა გრძელსახელოიანი პერანგი, უფლება აქვს აღნიშნული პერანგი ატაროს მხოლოდ სააგენტოს ეგიდით გამართული ღონისძიებების დროს.

8. ამ მუხლის მე-3-მე-7 პუნქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნის დარღვევის შემთხვევაში შესაძლებელია გამოიყენებულ იქნეს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინალური პასუხისმგებლობის ზომები.

9. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებულ პირებზე უნიფორმა გაიცემა ერთჯერადად და დაბრუნებას არ ექვემდებარება.

10. სააგენტოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია უნიფორმის გაცემა სააგენტოში დასაქმებულ პირზე, მათ შორის ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირზე (გამყოლი, მენავე და ა.შ.).

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. შრომის კოდექსის 47-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „თ“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას სააგენტო ვალდებულია დასაქმებულს აუნაზღაუროს გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.

3. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს სამსახურის მიერ მისთვის გადაცემული მატერიალური ფასეულობა ამავე ბრძანების **დანართი N5**-თ გათვალისწინებული შემოვლის ფურცლის შესაბამისად და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს/ტერიტორიული ადმინისტრაციის დირექტორს მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე ჩააბაროს ყველა საბუთი/დოკუმენტი, რომელიც მას აწერია. შევსებული შემოვლის ფურცელი

ელექტრონულად (eDocument პროგრამის მეშვეობით) წარედგინება სააგენტოს საფინანსო სამსახურს, რაც წარმოადგენს დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორების საფუძველს.“

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული შემოვლის ფურცელი ივსება ელექტრონულად (eDocument პროგრამაში) და მასზე ხელს აწერს:

ა) სააგენტოს ტერიტორიულ ადმინისტრაციაში დასაქმებულის შემთხვევაში:

ა.ა) ადმინისტრაციის დირექტორი, რომელიც ადასტურებს დათხოვნილი პირის მიერ მატერიალური საშუალებების, სამსახურებრივი მოწმობის ჩაბარების და საბუღალტრო ანგარიშსწორების ფაქტს (სამსახურებრივ მოწმობას შემდგომში დირექტორი წარმოადგენს ადმინისტრაციულ სამსახურში);

ა.ბ) ადმინისტრაციულ სამსახურში დასაქმებული უფლებამოსილი პირ(ებ)ი, რომელიც/რომლებიც ადასტურებს/ადასტურებენ დათხოვნილი პირის მიერ მატერიალური ფასეულობის (ავტოსატრანსპორტო საშუალების, სამხაურებრივ საშტატო იარაღის და და ა.შ) ჩაბარების ფაქტს;

ბ) სააგენტოს ცენტრალურ აპარატში დასაქმებული პირის შემთხვევაში:

ბ.ა) შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ან/და თავმჯდომარის მოადგილე;

ბ.ბ) ადმინისტრაციულ სამსახურში დასაქმებული უფლებამოსილი პირ(ებ)ი, რომელიც/რომლებიც ადასტურებს/ადასტურებენ დათხოვნილი პირის მიერ სამსახურებრივი მოწმობის და მატერიალური ფასეულობის (ავტოსატრანსპორტო საშუალების, სამხაურებრივ საშტატო იარაღის და და ა.შ) ჩაბარების ფაქტს;

5. პირის დათხოვნის შემთხვევაში ადმინისტრაციულ სამსახურში დასაქმებული უფლებამოსილი პირი უზრუნველყოფს ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შემოვლის ფურცლის ელექტრონულ (eDocument) პროგრამაში ატვირთვას, შევსებას და საფინანსო სამსახურში წარდგენის კოორდინაციას.

მუხლი 24. პატრულირების გეგმა-გრაფიკის დამტკიცება, მისი შესრულების კონტროლი და სამხრე ვიდეოკამერის გამოყენება

1. პატრულირების გეგმა-გრაფიკის დამტკიცება და მისი შესრულების კონტროლი:

ა) ადმინისტრაციის დირექტორის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს უბნების, საპატრულო მარშრუტების, მორიგეობის ცხრილს (**დანართი N3-სი 3.1 ცხრილი**) და პატრულირების გეგმა-გრაფიკებს: ადმინისტრაციის რეინჯერებისათვის (**დანართი N3-სი 3.2 ცხრილი**), უბნის უფროსი რეინჯერებისათვის (**დანართი N3-სი 3.3 ცხრილი**) და დაცვის განყოფილების უფროსისათვის (**დანართი N3-სი 3.4 ცხრილი**), რომლებიც გადასცემა დაცვის განყოფილების თანამშრომლებს.

ბ) ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ვექპუნქტით განსაზღვრულ უბნების, საპატრულო მარშრუტების, მორიგეობის ცხრილს და პატრულირების გეგმა-გრაფიკებს, ადმინისტრაციის დაცვის განყოფილების უფროსი მოხსენებითი ბარათით, ყოველი თვის დასრულებამდე 7 დღით ადრე, ადმინისტრაციის დირექტორს წარუდგენს უბნის უფროს რეინჯერებთან და რეინჯერებთან შეთანხმებულ, მომდევნო თვის, პატრულირების/მორიგეობის გეგმა-გრაფიკებს.

გ) პატრულირების გეგმა-გრაფიკის ცვლილების შემთხვევაში დაცვის განყოფილების თანამშრომელი ვალდებულია დაუყონებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს.

დ) უბნის უფროსი რეინჯერი ვალდებულია ყოველი თვის დაწყებიდან 7 დღეში მოუმზადოს ანგარიში დაცვის განყოფილების უფროსს წინა თვის პატრულირების გეგმა-გრაფიკების შესრულებასთან დაკავშირებით.

ე) ამ ბრძანების პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ანგარიშების მიღებიდან 10 დღეში დაცვის განყოფილების უფროსი უმზადებს ანგარიშს წინა თვის პატრულირების გეგმა გრაფიკების შესრულებასთან დაკავშირებით.

ვ) ადმინისტრაციის დირექტორი ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრულ ანგარიშის მიღებიდან 3 სამუშაო დღეში წარუდგენს დაცული ტერიტორიების სააგენტოს (დაგეგმვისა და განვითარების სამსახური და ინსპექტირების სამსახური).

2. სამხრე ვიდეოკამერის გამოყენება:

ა) დაცული ტერიტორიების სააგენტოს ტერიტორიული ადმინისტრაციის დაცვის განყოფილების თანამშრომელი, წინასწარი ზეპირი გაფრთხილების შემდეგ, ვალდებულია ვიზიტორის საბუთების ან ნივთების დათვალიერების ან შემოწმებისას, სამართალდამრღვევის აღკვეთისას გამოიყენოს სამხრე ვიდეო კამერით ჩაწერა (იმ შემთხვევაში თუ სამხრე ვიდეოკამერა სათანადო ჟურნალში ან სხვა დოკუმენტზე ხელმოწერით განპირობებულია შესაბამის თანამშრომელზე).

ბ) ადმინისტრაციული სამართალდევის ჩადენის დროს თანამშრომელი ვალდებულია განახორციელოს პირთან ან/და მის წარმომადგენელთან (მათ შორის სატრანსპორტო საშუალების მძღოლთან) საუბრის და მის მიერ მიცემული ზეპირი განმარტებების ვიდეო-აუდიო გადაღება;

გ) ადმინისტრაციული სამართალდევის ჩადენის დროს თანამშრომელი ვალდებულია მოახდინოს ყველა პროცესის საგანის თუ ნივთის ვიდეო-აუდიო ან ფოტო გადაღება რომელიც იქნა დათვალიერებული ან შემოწმებული იმ გონივრულ ფარგლებში რისი გადაღებაც შესაძლებელია.

დ) თანამშრომელი ვალდებულია ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენისას განხორციელებული ვიდეო-აუდიო ჩანაწერი სხვა მასალებთან ერთად დაურთოს შესაბამისი ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის მასალებს.

ე) თანამშრომლის მიერ ვიზიტორის საბუთების ან ნივთების დათვალიერების ან შემოწმებისას განხორციელებული ვიდეო-აუდიო ჩანაწერი შესაბამისი ადმინისტრაციაში ინახება 1 წლის განმავლობაში.

ვ) იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომელს გააჩნია სხვა სახის ვიდეო-აუდიო-ფოტო ხელსაწყო, თანამშრომელი უფლებამოსილია ამ მუხლის მე-2 პუნქტით „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული გადაღება განახორციელოს სხვა სახის საშუალებით, ამავე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით.

ზ) თანამშრომელს უფლება არ აქვს წაშალოს, დაამონტაჟოს, შეცავლოს ან სხვა მიზნით გამოიყენოს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ვიდეო-აუდიო მასალა.

მუხლი 25. SMART მოწყობილობის დახმარებით პატრულირების სისტემის გამოყენება

1. სსიპ დაცული ტერიტორიების სააგენტოს მართვას დაქვემდებარებულ ალგეთის ეროვნული პარკის ადმინისტრაციაში, ბორჯომ-ხარაგაულის ეროვნული პარკის ადმინისტრაციაში, ვაშლოვანის დაცული ტერიტორიების ადმინისტრაციაში, თუშეთის დაცული ტერიტორიების ადმინისტრაციაში, კინტრიშის დაცული ტერიტორიების ადმინისტრაციაში, ლაგოდეხის დაცული ტერიტორიების ადმინისტრაციაში, მაჭახელას ეროვნული პარკის ადმინისტრაციაში, მტირალას ეროვნული პარკის ადმინისტრაციაში, ყაზბეგის ეროვნული პარკის ადმინისტრაციაში, ჯავახეთის დაცული ტერიტორიების ადმინისტრაციაში და ფშავ-ხევსურეთის ეროვნული პარკის ადმინისტრაციაში დაცვის განყოფილების თანამშრომლების მიერ პატრულირება განხორციელდეს SMART მოწყობილობის დახმარებით.

2. ტერიტორიულ ადმინისტრაციაში დირექტორის ბრძანებით განისაზღვროს პასუხისმგებელი პირი SMART სისტემის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პირი.

3. ტერიტორიული ადმინისტრაციების თანამშრომლები ვალდებული არიან როგორც გეგმიური, ასევე არაგეგმიური პატრულირება განახორციელონ SMART პროგრამის გამოყენებით. SMART პროგრამაში ასახონ პატრულირების პროცესთან თანმდევი ყველა საქმიანობა, ბიომრავალფეროვნების მონიტორინგი, დააფიქსირონ უკანონო ქმედებები, ერთდღიანი და რამდენიმე დღიანი მორიგეობა და სხვა. არასამუშაო პერიოდში SMART პროგრამა უნდა იყოს გამორთული. ასევე, სამუშაო პერიოდში შესვენების დროს მოხდეს SMART პროგრამის დაპაუზება. SMART პროგრამის შეფერხებით მუშაობის ან დაზიანების შემთხვევაში ტერიტორიული ადმინისტრაციის თანამშრომლი ვალდებულია პატრულირების დასრულებისთანავე აცნობოს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული პირს.

4. პატრულირების დასრულებისას, შესაძლებლობის შემთხვევაში მოხდეს პატრულირების მონაცემების დაუყოვნებლივ ასახვა (ექსპორტირება) SMART სერვერზე, იმ შემთხვევაში თუ ეს შეუძლებელია მაქსიმუმ 1 კვირის ვადაში, გარდა თვის ბოლო პერიოდისა. თვის ბოლოს აუცილებელია თითოეული რეინჯერის მონაცემი იყოს ასახული სერვერზე.

5. ამ ბრძანების მე-2 პუნქტით განსაზღვრულმა პირმა კოორდინაცია გაუწიოს პროცესს, მან სისტემატურად აკონტროლოს მიღებული პატრულირების მონაცემები და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს ხარვეზიანი მონაცემების კორექტირება. ასევე, საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს SMART-ის თითოეული მომხმარებლის გადამზადება. ამ ბრძანების მე-2 პუნქტით განსაზღვრულმა პირმა ყოველი მომდევნო თვის პირველ კვირაში ადმინისტრაციის დირექტორს წარუდგინოს სრულფასოვანი ანგარიში.

6. ადმინისტრაციის დირექტორი და დაცვის განყოფილების უფროსი (იმ შემთხვევაში თუ დაცვის განყოფილების უფროსი არ ასრულებს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული პირის მოვალეობას) ვალდებული არიან განსახორციელონ, ამ ბრძანების მე-2 პუნქტით განსაზღვრული პირის მიერ მიწოდებული SMART ანგარიშის დეტალური განხილვა, რომლის საფუძველზეც განსაზღვროს შესაძლებელი და წასაშლელი ინფორმაცია.

7. ადმინისტრაციის დირექტორმა, ყოველი თვის პირველ კვირაში, ელექტრონული სისტემის - eDocumet-ის საშუალებით, სააგენტოში წარმოადგინოს წინა თვის SMART პატრულირების ანგარიში ელექტრონული ფორმატით და დასკანერებული ვერსია, რომელიც დამოწმებული უნდა იყოს ადმინისტრაციის დირექტორის, დაცვის განყოფილების უფროსის (იმ შემთხვევაში თუ დაცვის განყოფილების უფროსი არ ასრულებს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული პირის მოვალეობას) და ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული პირის მიერ.

8. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის დარღვევის შემთხვევაში შესაძლებელია გამოიყენებულ იქნეს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინალური პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 26. სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების ექსპლუატაციის შესახებ

1. ტერიტორიული ადმინისტრაციების თანამშრომლები, რომლებზეც მიმაგრებულია ავტოსატრანსპორტო საშუალება, ვალდებული არიან ავტოსატრანსპორტო საშუალების მოძრაობისას (ნებისმიერ დროს) ავტოსატრანსპორტო საშუალების წინა საქარე მინაზე დამონტაჟებული ვიდეო რეგისტრატორი იქონიონ ჩართულ მდგომარეობაში.

2. ავტოსატრანსპორტო საშუალებაზე დამონტაჟებული ვიდეო რეგისტრატორის გამოყენების შედეგად მოპოვებული ინფორმაცია 7 დღის განმავლობაში ინახება ვიდეო რეგისტრატორის მეხსიერებაში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მოპოვებულია

ინფორმაცია ავტოსაგზაო შემთხვევაში აღნიშნული ავტოსატრანსპორტო საშუალების მონაწილეობის შესახებ.

3. ავტოსატრანსპორტო საშუალების მიერ ავტოსაგზაო შემთხვევის დროს ვიდეო რეგისტრატორის გამოყენების შედეგად მოპოვებული ინფორმაცია ამოღებული უნდა იქნეს ვიდეო რეგისტრატორიდან დირექტორის მიერ და დაუყონებლივ გადაეგზავნოს სააგენტოს ინსპექტირების სამსახურს.

4. სააგენტოს ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების გადაადგილებისას, საგზაო მოძრაობის წესების დარღვევის შემთხვევაში, საჯარიმო სანქციის ანაზღაურების ვალდებულება ეკისრება შესაბამის სატრანსპორტო საშუალებაზე მატერიალურად პასუხისმგებელ პირს და აღნიშნული საკითხის კონტროლს ახორციელებს სააგენტოს ადმინისტრაციული სამსახური.

მუხლი 27. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

შინაგანაწესის გაცნობის ფორმა

გავეცანი სსიპ - დაცული ტერიტორიების სააგენტოს შინაგანაწესს. ვეთანხმები და ყოველდღიურ საქმიანობაში გავითვალისწინებ შინაგანაწესით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

სახელი/გვარი

ხელმოწერა

თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი

ღაცული ტერიტორიების სანაგებრო

მეწარმე ნაგებობის სახელობის სიგელი

გადაეცემა



---,---,---წ

.....
საგუბროს თანამდებობაზე



**უზნების, ადმინისტრაციაში/ სარეინჯეროში მორიგეობის,
საპატრულო მარშრუტების ცხრილი**

3.1.1 - დაცვის განყოფილების უფროსის სამორიგეო უზნების განსაზღვრული ცხრილი შესაბამისი ნუმერაციით

უზნის №	უზნის დასახელება
1	
2	
3	
4	

შენიშვნა: აღნიშნული ნომრები შესაძლოა მიეთითოს მხოლოდ დაცვის განყოფილების უფროსის გეგმა-გრაფიკში

3.1.2 - ადმინისტრაციაში ან სარეინჯეროში ერთდღიანი მორიგეობის ცხრილი შესაბამისი ნუმერაციით

პატრულირების №	ერთდღიანი სამორიგეოს დასახელება
5	
6	
7	
8	
9	

შენიშვნა: აღნიშნული ნომრები შესაძლოა მიეთითოს ყველა დაცვის განყოფილების თანამშრომლის გეგმა-გრაფიკში

3.1.3 - ადმინისტრაციაში ან სარეინჯეროში მრავალდღიანი მორიგეობის ცხრილი შესაბამისი ნუმერაციით

პატრულირების №	მრავალდღიანი სამორიგეოს დასახელება
10	
11	
12	
13	
14	

შენიშვნა: აღნიშნული ნომრები შესაძლოა მიეთითოს ყველა დაცვის განყოფილების თანამშრომლის გეგმა-გრაფიკში

3.1.4 - რამდენიმე დღიანი საპატრულო მარშრუტები, რომლებიც მოითხოვს ღამის გათენებას ცხრილი შესაბამისი ნუმერაციით

პატრულირების №	მრავალდღიანი დასახელება, ღამისთევას	საპატრულო რომელიც	მარშრუტის მოითხოვს	მოუცავს შემდეგ უბანს	მოიცავს შემდეგ სარეინჯერო(ებ)ს
15					
16					
17					
18					
19					
20					

შენიშვნა: აღნიშნული ნომრები შესაძლოა მიეთითოს ყველა დაცვის განყოფილების თანამშრომლის გეგმა-გრაფიკში

3.1.5 ერთდღიანი საპატრულო მარშრუტების ცხრილი შესაბამისი ნუმერაციით

პატრულირების №	ერთდღიანი საპატრულო მარშრუტის დასახელება	მოუცავს შემდეგ უბანს	მოიცავს შემდეგ სარეინჯერო(ებ)ს
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

შენიშვნა: აღნიშნული ნომრები შესაძლოა მიეთითოს ყველა დაცვის განყოფილების თანამშრომლის გეგმა-გრაფიკში

----- ადმინისტრაციის რეინჯერის პატრულირების გეგმა-გრაფიკი.
ტერიტორია მოიცავს შემდეგ უბნებს - -----

	20__ წელი. „____“	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
№	სახელი გვარი	უბანი №, მორიგეობის №, ღამისთევის მარშრუტის № (განსაზღვრულია დანართი 3-ის 3.1 ცხრილით)																														ღამისთევის რაოდენობა	
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	

დამტკიცებულია ----- დაცული ტერიტორიების ადმინისტრაციის დირექტორის „--“ „---“ .20-- წლის, N__ ბრძანებით.

ბეჭედი

დაცვის განყოფილების უფროსი/----- ხელმოწერა _____ თარიღი: „--“ „---“ .20--

შენიშვნა: X - დასვენება; შ - შვებულება; დ - დეიოფი; ს - საავადმყოფო ფურცელი; მ - მივლინება
თარიღის სვეტებში ჩაწერილი უნდა იყოს საპატრულო მარშრუტების ნომრები.

----- ადმინისტრაციის უბნის უფროსი რეინჯერის პატრულირების გეგმა-გრაფიკი.
ტერიტორია მოიცავს შემდეგ უბნებს - -----

	20__ წელი. „____“	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ღამისთევის რაოდენობა
№	სახელი გვარი	უბანი №, მორიგეობის №, ღამისთევის მარშრუტის № (განსაზღვრულია დანართი 3-ის 3.1 ცხრილით)																															
1																																	
2																																	
3																																	

დამტკიცებულია ----- დაცული ტერიტორიების ადმინისტრაციის დირექტორის „--“ „---“.20-- წლის, N__ ბრძანებით.

ბეჭედი

დაცვის განყოფილების უფროსი/----- ხელმოწერა _____ თარიღი: „--“ „---“.20--

შენიშვნა: X - დასვენება; შ - შვებულება; დ - დეიოფი; ს - საავადმყოფო ფურცელი; მ - მივლინება
თარიღის სვეტებში ჩაწერილი უნდა იყოს საპატრულო მარშრუტების ნომრები.

----- ადმინისტრაციის დაცვის განყოფილების უფროსის პატრულირების გეგმა-გრაფიკი.
ტერიტორია მოიცავს შემდეგ უბნებს - -----

	20__ წელი. „____“	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ღამისთევის რაოდენობა
№	სახელი გვარი	უბანი №, მორიგეობის №, ღამისთევის მარშრუტის № (განსაზღვრულია დანართი 3-ის 3.1 ცხრილით)																															
1																																	

დამტკიცებულია ----- დაცული ტერიტორიების ადმინისტრაციის დირექტორის „--“ „---“.20-- წლის, N__ ბრძანებით.

ბეჭედი

ადმინისტრაციის დირექტორი/----- ხელმოწერა _____ თარიღი: „--“ „---“.20--

შენიშვნა: X - დასვენება; შ - შვებულება; დ - დეიოფი; ს - საავადმყოფო ფურცელი; მ - მივლინება
თარიღის სვეტებში ჩაწერილი უნდა იყოს საპატრულო მარშრუტების ნომრები.

გ ა ნ ა ც ხ ა დ ი

ქვეყნის შიგნით სამსახურებრივი მივლინების შესახებ

	სახელი, გვარი	სტრუქტურული ქვედანაყოფი/ტერიტორიული ადმინისტრაცია	თანამდებობა
მისავლინებელი პირი/პირები			

მივლინების ადგილი:

(რეგიონი, მუნიციპალიტეტი, ქალაქი/დაბა/სოფელი)

მივლინების მიზანი:

მივლინების ვადა:

„ _____ “ დღე

მივლინებაში ყოფნის თარიღები: 20__ წლის „ _____ -დან 20__ წლის „ _____ ჩათვლით

სატრანსპორტო საშუალება:

(მარკა, მოდელი, სახ.ნომერი)

საწვავის ლიმიტი: „ _____

ლიტრი

(საწვავის ტიპი)

შენიშვნა:

შ ე მ ო ვ ლ ი ს ფ უ რ ც ე ლ ი

დასაქმებულის სახელი, გვარი: ----- დაკავებული

თანამდებობა: ----- გათავისუფლების ბრძანების N# /

თარიღი: -----

სსიპ - დაცული ტერიტორიების სააგენტოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა, მათ შორის ა/სატრანსპორტო საშუალების, სამსახურებრივ-საშტატო ცეცხლსასროლი იარაღის, სამსახურებრივი მოწმობის და ა.შ -----
----- მიერ ჩაბარების შესახებ.