



საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტრო
საჯარო სამართლის იურიდიული პირის
ბირთვული და რადიაციული უსაფრთხოების სააგენტოს უფროსის



KARR0156128688716

ბრძანება №ი-33

ქ.თბილისი

12 / თებერვალი / 2016 წ.

საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს საჯარო
სამართლის იურიდიული პირის - ბირთვული და რადიაციული უსაფრთხოების
სააგენტოს შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მე-13 მუხლისა და „საჯარო სამართლის
იურიდიული პირის - ბირთვული და რადიაციული უსაფრთხოების სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“
საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის მინისტრის 2015 წლის 24 დეკემბრის № 237 ბრძანების
მე-3 მუხლის მე-4 პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბირთვული და რადიაციული უსაფრთხოების სააგენტოს თანდართული შინაგანაწესი.
2. დაევალოს სააგენტოს ადმინისტრაციულ სამსახურს, უზრუნველყოს შინაგანაწესის თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრა.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ზემდგომ ორგანოში - საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროში (ქ. თბილისი, გულუას ქ. N6), კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადებში.
4. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერის დღიდან.

სააგენტოს უფროსის მოვალეობის შემსრულებელი

ვასილ გედევანიშვილი

**საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს
საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბირთვული და რადიაციული უსაფრთხოების
სააგენტოს შინაგანაწესი**

მუხლი 1

1. საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბირთვული და რადიაციული უსაფრთხოების სააგენტოს (შემდგომში - „სააგენტო“) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება სააგენტოში დასაქმებულ პირებზე (შემდგომში - „დასაქმებული“).

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) სააგენტოსათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) დასაქმებულთა მხრიდან შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;

ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;

ვ) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა დასაქმებულებამდე დაყვანის წესი;

ე) ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;

ვ) დასაქმებულის მიერ შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;

ზ) დასაქმებულის მივლინების წესი;

თ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;

ი) დასაქმებულის მოვალეობანი;

კ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ლ) დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა;

მ) გათავისუფლებული დასაქმებულის ვალდებულებანი;

ნ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი.

4. ურთიერთობები, რომლებიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, წესრიგდება საქართველოს შესაბამისი კანონმდებლობით.

მუხლი 2

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

2. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 09.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე, გარდა ოპერატიული ინსპექტირების შემთხვევებისა.

3. ობიექტური მიზეზით სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება დასაშვებია 30 წუთამდე ცდომილებით და ასეთ შემთხვევაში სამუშაო დრო განისაზღვრება დაგვიანების პროპორციულად.

4. დასაქმებულთათვის, რომელთაც ჰყავთ მცირეწლოვანი შვილ(ებ)ი, სამუშაო დრო განისაზღვრება 09:45 საათიდან 18:00 საათამდე.

5. დღის განმავლობაში განსაზღვრულია შესვენების დრო 1 საათის პერიოდით 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე, ან ნებისმიერი სხვა დრო სამუშაო დღის განმავლობაში, სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან შეთანხმებით.

6. სააგენტოში მუშაობის დაწყებისას სააგენტოს ადმინისტრაციულ სამსახურში წარმოდგენილ უნდა იქნეს შემდეგი დოკუმენტები:

ა) განცხადება;

ბ) Curriculum Vitae (CV);

გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ე) 1 ფოტო სურათი 3X4 ფერადი;

7. სააგენტოს საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დასაქმებულმა დანიშნვიდან 10 დღის ვადაში სააგენტოს ადმინისტრაციულ სამსახურში, ასევე, უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები (საბუთები):

ა) ნარკოლოგიური აღრიცხვიანობის ცნობა;

ბ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ;

გ) საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დამადასტურებელი საბუთები (შესაბამის შემთხვევებში).

მუხლი 3

1. დასაქმებულთათვის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.

2. სამსახურებრივი ინტერესების გათვალისწინებით, სააგენტოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან სააგენტოს უფროსის დავალებით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადება ხდება სტრუქტურული ერთეულის ან სააგენტოს უფროსთან შეთანხმებით.

3. გადაწყვეტილებას, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს სააგენტოს უფროსი.

მუხლი 4

დანიშვნა/გათავისუფლებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ სააგენტოს უფროსის ბრძანებების დასაქმებულისათვის ჩაბარება დასტურდება შესაბამისი ხელმოწერით.

მუხლი 5

1. სააგენტოს უფროსი უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი დასაქმებულთა წახალისების ან/და დანაშაულის განსაზღვრის შესახებ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის წარდგინების საფუძველზე.

2. დასაქმებულთა თანამდებობრივი სარგო გაცივმა თვეში ერთხელ, საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით.
3. დასაქმებულის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 6

1. დასაქმებული სარგებლობს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შვებულებით.
2. დასაქმებულის მოთხოვნა შვებულების თაობაზე წარედგინება სააგენტოს უფროსს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 კალენდარული დღით ადრე მაინც, რომელიც იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი 5-დღიანი ვადის შემცირება დასაშვებია გონივრული დასაბუთებულობის შემთხვევაში, სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობისას.
4. შვებულება ფორმდება სააგენტოს უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
5. დასაქმებულს შესაძლებელია წერილობით უარი ეთქვას შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შვებულებით სარგებლობა მიზანშეწონილი არ არის. სამსახურებრივი აუცილებლობა უნდა იყოს დასაბუთებული და კონკრეტულად მითითებული უარის წერილში.
6. დასაქმებული უფლებამოსილია, სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.
7. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით, დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში არ დაიშვება.
8. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია დასაქმებულის შვებულებიდან გამომდინარე მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.
9. დასაქმებულს პირადი განცხადების საფუძველზე შესაძლებელია მიეცეს არაანაზღაურებადი შვებულება, სულ მცირე 15 კალენდარული დღით. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 7

1. მივლინებაში გაშვება ფორმდება სააგენტოს უფროსის ბრძანებით.
2. დასაქმებული ვალდებულია 2 კალენდარული დღით ადრე მიმართოს სააგენტოს უფროსს მოხსენებითი ბარათით მივლინებაში წასვლასთან დაკავშირებით.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი 2-დღიანი ვადის შემცირება დასაშვებია გონივრული დასაბუთებულობის შემთხვევაში, სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობისას.
4. მივლინებიდან დაბრუნებულმა 10 დღეში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები.

მუხლი 8

წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის

უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. დასაქმებულს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს დამატებით 3 დღე, მაგრამ არა უმეტეს თვეში 2 დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩაეთვლება საპატიოდ.

მუხლი 9

დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) ჯეროვნად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;
- ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
- გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, განკარგულება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სააგენტოს მუშაობას და ლახავს სააგენტოს ავტორიტეტს;
- ე) გაუფრთხილდეს სააგენტოს საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
- ვ) დაიცვას შინაგანაწესი;
- ზ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობას და გამოიყენოს იგი დანიშნულებისამებრ. მოწმობის დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს ადმინისტრაციის სამსახურს;
- თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე სააგენტოს შენობაში და მის ტერიტორიაზე.

მუხლი 10

დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 11

1. დასაქმებული პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

- ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
- ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს;
- გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს, სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობის გარეშე.

2. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს სააგენტოს უფროსს ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ.

მუხლი 12

1. დასაქმებული ვალდებულია, სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში ადმინისტრაციულ სამსახურში წარადგინოს დოკუმენტი – შემოვლის ფურცელი მასზე რიცხულ მატერიალურ ან სხვა ფასეულობათა (დოკუმენტების ჩათვლით) ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება უნდა მოხდეს აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში დასაქმებულზე რიცხული მატერიალურ ან სხვა ფასეულობათა (დოკუმენტების ჩათვლით) გადაბარება ხდება უშუალო უფროსზე.

მუხლი 13

1. დასაქმებულთა მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული (ნებადართული) წახალისების ფორმა:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) პრემია;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დაწინაურება.

2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულს ეკისრება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით - არა უმეტეს ათი სამუშაო დღისა;

ე) დაბალი რანგის თანამდებობაზე გადაყვანა არაუმეტეს ექვსი თვისა;

ვ) სამსახურიდან განთავისუფლება.

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

4. გადაწყვეტილებას, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ, იღებს სააგენტოს უფროსი საკუთარი ინიციატივით ან სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოტივირებული წინადადების საფუძველზე.

5. პირად საქმეში შეტანით აღინიშნება წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება.

6. სააგენტოს უფროსს უფლება აქვს, დასაქმებულს ვადამდე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა დასაქმებულმა.

7. თუ დასაქმებულს ექვსი თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით.

მუხლი 14

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა დასაქმებულისათვის.

2. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

3. ადმინისტრაციული სამსახური ვალდებულია, გააცნოს მოსამსახურეს შინაგანაწესი, რაც დასტურდება დასაქმებულის ხელმოწერით.

4. ხელწერილი ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 15

შინაგანაწესის გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სააგენტოს უფროსის ბრძანებით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

