შემოსავლების სამსახურის უფროსის

ბრძანება №34134

2014 წლის 18 ივლისი

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - შემოსავლების სამსახურის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტისა და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 23 მაისის №303 ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის „რ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს:

ა) „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის შინაგანაწესი“ (დანართი №1);

ბ) „შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების სპეციფიკური სამუშაო რეჟიმი“ (დანართი №2).

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2011 წლის 31 იანვრის №213 ბრძანება.

3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2014 წლის 21 ივლისიდან.

სამსახურის უფროსი ირაკლი გვარამაძე

დანართი №1

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - შემოსავლების სამსახურის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) შინაგანაწესი განსაზღვრავს სამსახურის თანამშრომლებთან (შემდგომში – თანამშრომელი) სამსახურებრივი ურთიერთობების საკითხებს.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება სამსახურის ყველა სტრუქტურულ ერთეულზე.

3. შინაგანაწესი შესასრულებლად სავალდებულოა სამსახურის ყველა თანამშრომლისათვის.

4. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, თანამშრომლის მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსით, „შემოსავლების სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

5. სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტი ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას თანამშრომელს გააცნოს შინაგანაწესი. ხელმოწერა შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის თანამშრომლის პირად საქმეს.

6. შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელი უნდა იყოს ნებისმიერ დროს.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 23 აგვისტოს ბრძანება №22933 - ვებგვერდი, 23.10.2018წ.

მუხლი 2. თანამშრომელთა უფლებები

1. თანამშრომელს 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 დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;

გ) გაეცნოს მის პირად საქმეს, ასევე იმ დოკუმენტებს, რომლებიც შეიტანება მის პირად საქმეში;

დ) მოითხოვოს სამსახურებრივი შემოწმება მისი პატივისა და ღირსების შემლახავი ცნობების გაბათილების მიზნით;

ე) ძირითად საქმიანობას შეუთავსოს პედაგოგიური, ხოლო სამსახურის უფროსთან წერილობითი შეთანხმებით, სამეცნიერო ან/და სხვა ანაზღაურებადი საქმიანობა;

ვ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტი არ ვრცელდება იმ თანამშრომლებზე, რომლებზეც ვრცელდება „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს

კანონი.

მუხლი 3. თანამშრომელთა მოვალეობები

1. თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს კანონმდებლობა და სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) დროულად და კეთილსინდისიერად აღასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, რომლებიც განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, ფუნქციური მოვალეობებით, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და მითითებებით;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განუხრელად შეასრულოს სამსახურის ხელმძღვანელობის, სტრუქტურული ერთეულის უფროსისა და მისი უშუალო უფროსის დავალებები, გარდა ისეთი დავალებისა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

დ) დაიცვას სამსახურის შინაგანაწესი;

ე) შეინარჩუნოს და აიმაღლოს კვალიფიკაციის დონე, რომელიც საჭიროა თანამდებობრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას;

ვ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო, კომერციულ, პირად და საგადასახადო საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, აგრეთვე, სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით;

ვ[1]) დაიცვას „ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნები;

ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;

თ) შეასრულოს უშუალო უფროსის ან სამსახურის სხვა ზემდგომი პირების დავალება სამსახურებრივ საკითხებზე, რომელთა შესრულების მოვალეობა არ უკავშირდება სამსახურის ადგილს;

ი) უკანონოდ არ მოიხმაროს ნარკოტიკული საშუალებები, მისი ანალოგი და პრეკურსორი, ფსიქოტროპული ნივთიერებები, მისი ანალოგი ან ძლიერმოქმედი ნივთიერებები;

კ) დაიცვას შრომის დაცვის ინსტრუქციები;

ლ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ზიანს მიაყენებს სამსახურის რეპუტაციას;

მ) არ დააზიანოს, არ დაკარგოს, არ გაანადგუროს და გულისხმიერად მოეპყრას შესაბამისი წესით მასზე გადაცემულ სამსახურის მატერიალურ ფასეულობებს (მათ შორის ძირითადი საშუალებები და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობები). ამასთან, მიიღოს გონივრული ზომები შესაბამისი ქონების მიმართ მოსალოდნელი ზიანის ასაცილებლად;

ნ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი და დაიცვას სისუფთავე.

2. თუ ამ მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დავალების შესრულებამ შეიძლება გამოიწვიოს გარკვეული წინააღმდეგობა თანამშრომლის ფუნქციური მოვალეობის შესრულებაში, იგი ვალდებულია ეს მოახსენოს დავალების უშუალო გამცემს ხოლო დავალების წერილობით ფორმით განმეორების შემთხვევაში, აღასრულოს იგი.

3. თუ სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი მიიჩნევს, რომ სამსახურის ხელმძღვანელობის მიერ მისთვის შესასრულებლად დაწერილი კორესპონდენციის განხილვა სცილდება მისი კომპეტენციის ფარგლებს, იგი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ აცნობოს შესაბამის ხელმძღვანელ პირს ან კომპეტენციისამებრ გადაუგზავნოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს.

4. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის ან/და სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი პირი ვალდებულია განახორციელოს ზედამხედველობა სტრუქტურული ერთეულის ან/და სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლის მიერ დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შესრულებაზე.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 15 სექტემბრის ბრძანება № 39982 - ვებგვერდი, 19.09.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 15 დეკემბრის ბრძანება №51964 - ვებგვერდი, 16.12.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 4 აპრილის ბრძანება №8969 - ვებგვერდი, 07.04.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 23 აგვისტოს ბრძანება №22933 - ვებგვერდი, 23.10.2018წ.

მუხლი 4. თანამშრომელთა შეზღუდვები

1. თანამშრომელს ეკრძალება:

ა) პროფესიული ვალდებულებების შესრულება იმ პირის მიმართ, რომელიც საქართველოს საგადასახადო კოდექსის შესაბამისად ითვლება მის ნათესავად ან/და რომლის მიმართაც მას ან მის ნათესავს აქვს პირდაპირი ან არაპირდაპირი ფინანსური ინტერესი;

ბ) პირადი, კომერციული, საგადასახადო, პროფესიული ან/და სახელმწიფო საიდუმლოებისთვის მიკუთვნებული, აგრეთვე კანონით დაცული სხვა ინფორმაციის გამჟღავნება, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

გ) საგადასახადო კონტროლის განხორციელება იმ პირის მიმართ, რომელსაც იგი ხელშეკრულების საფუძველზე უწევს მომსახურებას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

დ) სამსახურის უფროსთან შეთანხმების გარეშე ეკავოს ან ასრულებდეს სხვა ანაზღაურებად (მათ შორის, სამეცნიერო საქმიანობას), გარდა პედაგოგიური საქმიანობისა;

ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, ასევე სამსახურის მიერ შექმნილი ან მოპოვებული ინფორმაციის, ან ამ ინფორმაციის საფუძველზე მომზადებული ნაშრომის, მოხსენების ან სხვა მასალის გამოქვეყნებისათვის მიიღოს ან მოითხოვოს ანაზღაურება ქონებრივი ან სხვა სიკეთის სახით (გარდა ოფიციალურად დადგენილი შრომითი ანაზღაურებისა);

ვ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, მიიღოს ფიზიკური ან იურიდიული პირებისაგან საჩუქრები, ფულადი ან სხვა ქონებრივი სიკეთე, გართობის, დასვენების, სატრანსპორტო (გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა) ან სხვაგვარი მომსახურება;

ზ) გამოიყენოს თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პოლიტიკური პარტიების ან საზოგადოებრივი ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების განხორციელებისათვის;

თ) სამსახურის სახელით დადოს გარიგება ქონების შეძენაზე მასთან რაიმე ფორმით დაკავშირებულ სამეწარმეო საქმიანობის სუბიექტთან ან სხვა დაწესებულებასთან, საკუთარ მეუღლესთან, საკუთარ ან მეუღლის ბებიასთან, ბაბუასთან, მშობლებთან, ძმასთან, დასთან, შვილებთან ან შვილიშვილებთან (ამ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევით დადებული გარიგება ბათილია);

ი) სამსახურებრივი ზედამხედველობა განახორციელოს იმ ორგანიზაციისადმი, რომლის მიმართაც მას ქონებრივი ან სხვა პირადი ინტერესი აქვს;

კ) მონაწილეობა მიიღოს „ლატარიების, აზარტული და მომგებიანი თამაშობების მოწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ აზარტულ თამაშობებში, გარდა აზარტული თამაშობების თითოეულ სახეობაზე ნებართვის მფლობელის მიერ სანებართვო პირობების შესრულების კონტროლის/შემოწმების მიზნით გამოცემული შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ ვადაში განხორციელებული ნებისმიერი სახის აქტივობის შემთხვევებისა;

ლ) უარი განაცხადოს ხელმძღვანელი პირის მიერ დაკისრებული დავალების შესრულებაზე თუ ეს დავალება არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას;

მ) საჯარო ან პირად საუბრებში სამსახურის პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის გავრცელება, მათ შორის, ელექტრონული ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით;

ნ) სამსახურის შენობაში თამბაქოს მოწევა.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შეზღუდვა არ ვრცელდება სამსახურის შტატგარეშე მომუშავე პირებზე.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 15 დეკემბრის ბრძანება №51964 - ვებგვერდი, 16.12.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 23 აგვისტოს ბრძანება №22933 - ვებგვერდი, 23.10.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 21 თებერვლის ბრძანება №3699 - ვებგვერდი, 28.02.2019წ.

მუხლი 5. სამსახურის უფლებამოსილება

სამსახური უფლებამოსილია თანამშრომელთან გააფორმოს ხელშეკრულება სხვა ანაზღაურებად საქმიანობასთან, კვალიფიკაციის ამაღლების დაფინანსებასთან ან სხვა სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით.

მუხლი 6. დავალებები, რომელთა გაცემა არ შეიძლება

1. სამსახურის ხელმძღვანელ პირებს ეკრძალებათ ისეთი დავალების გაცემა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

2. დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებული ეჭვის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია აღნიშნული აცნობოს დავალების გამცემს და ზემდგომ უფროსს.

მუხლი 7. თანამშრომლის მიერ დავალების სავალდებულო შესრულება

სამსახურის უფროსს, სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, შეუძლია თანამშრომელს დააკისროს სხვა თანამშრომლის მოვალეობების შესრულება ძირითადი მოვალეობის შესრულებისაგან გათავისუფლებით ან ძირითად მოვალეობასთან შეთავსებით. ამ შემთხვევაში, თანამშრომელს ეძლევა არმყოფი თანამშრომლის ხელფასი, თუ ეს უკანასკნელი აღემატება მის ხელფასს. თუ არმყოფი მოსამსახურის ხელფასი ნაკლებია შემცვლელის ხელფასზე, მაშინ შემცვლელ თანამშრომელს უნარჩუნდება თავისი ხელფასი.

მუხლი 8. მივლინება

1. სამსახურის უფროსს, სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, შეუძლია თანამშრომელი სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად მიავლინოს როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ, მათ შორის, სამსახურის ის თანამშრომლები, რომელთა თანამდებობაზე დანიშვნა და თანამდებობიდან გათავისუფლება არ მიეკუთვნება მის უფლებამოსილებას.

2. თანამშრომლისათვის მივლინების ხარჯების ანაზღაურება სამსახურის მიერ ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში თანამშრომელს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი თანამდებობრივი სარგო.

მუხლი 9. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. სამსახურის ყველა სტრუქტურულ ერთეულში (ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების გარდა) მომუშავე თანამშრომელთათვის განსაზღვრულია:

ა) ხუთდღიანი სამუშაო კვირა;

ბ) დასვენების დღეები – შაბათი და კვირა, საქართველოს შრომის კოდექსით და, ასევე, სხვა კანონმდებლობით განსაზღვრული უქმე დღეები;

გ) სამუშაო დღის ხანგრძლივობა: 09.00 საათიდან - 18.00 საათამდე, გარდაამ მუხლის 1^1 - მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევისა;

დ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო: 13.00 საათიდან – 14.00 საათამდე.

1^1. იმ თანამშრომელს, რომელსაც ჰყავს 12 წლამდე ასაკის ბავშვი, სამსახურის უფროსის სახელზე წერილობითი განცხადების საფუძველზე, სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განესაზღვრება 09.30 საათიდან – 18.00 საათამდე (გარდა საბაჟო დეპარტამენტის იმ თანამშრომლებისა, რომლებიც მუშაობენ დანართი № 2-ის 2.1 პუნქტით გათვალისწინებულ სტრუქტურულ ერთეულებში).

1^2. საბაჟო დეპარტამენტის იმ თანამშრომელს, რომელიც მუშაობს დანართი № 2-ის 2.1 პუნქტით გათვალისწინებულ სტრუქტურულ ერთეულში და რომელსაც ჰყავს 12 წლამდე ასაკის ბავშვი, სამსახურის უფროსის სახელზე წერილობითი განცხადების საფუძველზე, სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განესაზღვრება 10.00 საათიდან – 18.00 საათამდე.

2. სამსახურის, სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება აქვს მის თანამშრომლებს ზეპირად/წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.

3. სამსახურის იმ სტრუქტურული ერთეულებში მომუშავე თანამშრომელთათვის სამუშაო დღის ხანგრძლივობა და დღის განმავლობაში შესვენების დრო, რომელიც რეგულირდება ამ მუხლის პირველი პუნქტისაგან განსხვავებული წესით, განისაზღვრება დანართი №2-ის შესაბამისად.

4. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის სამსახურის/დეპარტამენტის/ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ განისაზღვრება სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.

5. დაუშვებელია სამუშაო დროის განმავლობაში თანამშრომლის სამუშაო ადგილიდან პირად საკითხებზე გასვლა უშუალო უფროსთან შეუთანხმებლად.

6. თანამშრომელი ვალდებულია, დააფიქსიროს მისი სამსახურში მოსვლისა და წასვლის დრო სამსახურის შესასვლელში განთავსებული სპეციალური ტექნიკური საშუალების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მეშვეობით, სამსახურებრივი თითის ანაბეჭდის/ბარათის გამოყენებით.

7. სტრუქტურული ერთეულის (დეპარტამენტის) ხელმძღვანელი უფლებამოსილია სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომელი კონკრეტული დავალების შესრულების მიზნით განსაზღვრული ვადით გაათავისუფლოს ამ მუხლით გათვალისწინებული შეზღუდვებისგან, თუ აღნიშნული დავალების შესრულება არ არის დამოკიდებული სამსახურში ყოფნასთან.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 15 დეკემბრის ბრძანება №51964 - ვებგვერდი, 16.12.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 4 აპრილის ბრძანება №8969 - ვებგვერდი, 07.04.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 21 თებერვლის ბრძანება №3699 - ვებგვერდი, 28.02.2019წ.

მუხლი 10. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება მე-9 მუხლის პირველი და მე-3 პუნქტებით კვირაში დადგენილ საათებს.

2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით, ან მხარეთა შეთანხმებით თანამშრომლისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.

3. თანამშრომლის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება ხორციელდება სამსახურის უფროსის, მოადგილის ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მიერ გამოცემული წერილობითი დოკუმენტის საფუძველზე.

მუხლი 11. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა თანამშრომელთათვის გაცნობის წესი

1. თანამშრომელთათვის სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული აქტის გაცნობა, გარდა იმ აქტისა, რომელიც კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოქვეყნდა ოფიციალურ ორგანოში, ხორციელდება:

ა) დანიშნულების მიხედვით სტრუქტურულ ერთეულში შესაბამისი აქტის გაგზავნით და მათი გაცნობის თაობაზე პირადი ხელმოწერის დაფიქსირებით;

ბ) შესაბამისი აქტის სპეციალურ დაფაზე 1 კვირის ვადით განთავსებით;

გ) თანამშრომლის სამსახურის ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნით, აღნიშნულ შემთხვევაში აქტი თანამშრომლისათვის გაცნობილად ითვლება გაგზავნიდან 2 სამუშაო დღის შემდეგ.

2. სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული აქტების თანამშრომელთათვის გაცნობას უზრუნველყოფს სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტი ან/და სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები.

მუხლი 12. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

1. სამსახურის თანამშრომელი იღებს ხელფასს (თანამდებობრივი სარგო) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. სამსახურში თანამშრომელთა ხელფასის (თანამდებობრივი სარგოს) ოდენობა დგინდება სამსახურის უფროსის მიერ საქართველოს ფინანსთა მინისტრთან შეთანხმებით.
3. სამსახურში ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ (ყოველი თვის მესამე დეკადაში), უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, სპეციალურ საბანკო ანგარიშზე.
4. თანამშრომლისათვის პრემია გაიცემა სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.
5. პრემია (მათ შორის, სადღესასწაულო) არ გაიცემა თანამშრომელზე:
ა) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში;
ბ) თუ მისი სამსახურში თანამდებობაზე დანიშვნიდან, პრემიის გაცემის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ – სამართლებრივი აქტის გამოცემის მომენტამდე გასულია 30 კალენდარულ დღეზე ნაკლები.
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში სამსახურის უფროსის მიერ შესაძლებელია მიღებულ იქნეს განსხვავებული გადაწყვეტილება.
7. სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით სამსახურში შეიძლება შემოღებულ იქნეს ტაბელი, რომელიც სტრუქტურული ერთეულებიდან წარედგინება სამსახურის ფინანსურ დეპარტამენტს თანამშრომლებისათვის ხელფასის დასარიცხად.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 23 აგვისტოს ბრძანება №22933 - ვებგვერდი, 23.10.2018წ.

მუხლი 13. შვებულება და შვებულების მიცემის წესი

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 დღის ოდენობით.
3. თანამშრომელთათვის შვებულების მიცემის უფლება აქვს სამსახურის უფროსს, მათ შორის, სამსახურის იმ თანამშრომელთათვის, რომელთა თანამდებობაზე დანიშვნა და თანამდებობიდან გათავისუფლება არ მიეკუთვნება მის უფლებამოსილებას.
4. თანამშრომელს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. სამსახურის უფროსთან/სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან შეათანხმებით, თანამშრომელს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
5. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
6. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
7. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, დაადგინოს თანამშრომლებისათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
8. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას, თანამშრომელი ვალდებულია, 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს უშუალო ხელმძღვანელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
9. სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით (ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ- სამართლებრივი აქტით) შესაძლებელია თანამშრომელი ვადაზე ადრე გამოძახებულ იქნეს შვებულებიდან.
10. ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ გამოცხადდეს სამსახურში. გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურის უფროსს წერილობით აცნობოს გამოუცხადებლობის მიზეზი. არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა წარმოადგენს თანამშრომლის სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძველს.

მუხლი 14. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

4. დასაქმებულს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის შემდეგ უფლება აქვს ისარგებლოს ამ შინაგანაწესის მე-13 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული შვებულებით, რომლის შემდეგ დასაქმებულს შეუძლია გამოიყენოს ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულების დარჩენილი ნაწილი. ამასთან, შრომითი ურთიერთობის შეჩერების ხანგრძლივობა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების დაწყებიდან მის დასრულებამდე არ უნდა აღემატებოდეს 730 კალენდარულ დღეს და შვებულება უნდა იყოს უწყვეტი.

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

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

7. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი ანაზღაურების გარეშე შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

8. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით.

მუხლი 15. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა და საშვებულებო ანაზღაურება

1. თუ თანამშრომლისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, თანამშრომლის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

2. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

3. თანამშრომლის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება ბოლო თვის ხელფასის მიხედვით.

მუხლი 16. თანამშრომლის წახალისება

1. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) პრემიის გაცემა ან ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

გ) დამატებითი შვებულების მიცემა 10 დღის ვადით;

დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე მოხსნა;

ე) საქართველოს სახელმწიფო ჯილდოზე წარდგენა.

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

3. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ მოტივირებული წინადადების წარდგენის უფლება აქვს სამსახურის თანამშრომლის უშუალო უფროსს ან მის შემცვლელს, ხოლო გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი.

მუხლი 17. თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;

ბ) სამსახურის შინაგანაწესის უხეში ან სისტემატური დარღვევა;

გ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

დ) ზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან თანამშრომლისა და სამსახურის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი იგი, თუ მის გარეთ;

ე) სამსახურის კუთვნილი ქონების, მათ შორის, თანამშრომლის სარგებლობაში არსებული ტექნიკისა და აღჭურვილობის განკარგვა ან მოთხოვნის უზრუნველსაყოფად გამოყენება ან სხვა სახით არამიზნობრივი სარგებლობა;

ვ) სამსახურში არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებით გამოცხადება ან სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა.

1^1. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომა ასევე მოიცავს:

ა) სამსახურის ბალანსზე რიცხულ სატრანსპორტო საშუალებებზე (საქარე მინაზე ან სხვა თვალსჩინო ადგილას) სამსახურის საშვის გამოყენებას;

ბ) თანამშრომლის მიერ სამსახურის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების მართვას ალკოჰოლური სიმთვრალის მდგომარეობაში;

გ) თანამშრომლის მიერ სამსახურის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების გადაცემას არაუფლებამოსილი თანამშრომლისათვის;

დ) თანამშრომლის მიერ სამსახურის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების გადაცემას სხვა

პირისათვის.

1^2. ამ მუხლის 1^1 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ სატრანსპორტო საშუალების საქარე მინაზე ან სხვა თვალსაჩინო ადგილას საშვის გამოყენება დასაშვებია მხოლოდ:

ა) ადმინისტრაციულ ორგანოებთან კანონმდებლობით დადგენილი დგომა-გაჩერების ადგილებში;

ბ) ოფიციალური ღონისძიებების დროს სპეციალურად ამ მიზნით გათვალისწინებულ დგომა-გაჩერების ადგილებში.

2. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივი დისციპლინის დარღვევისა და მისთვის დაკისრებული მოვალეობების არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში, სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია, გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

3. თანამშრომლის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის რამდენიმე ზომა.

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ – „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაა 6 თვე.

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში დაუშვებელია თანამშრომლის მიმართ წახალისების ფორმის გამოყენება, გარდა ამ წესის მე-12 მუხლის მე-6 პუნქტში და მე-16 მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტში მითითებული შემთხვევისა.

6. თუ თანამშრომლის მიმართ 6 თვის განმავლობაში არ იქნა გამოყენებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

6^1. თანამშრომელი, რომლის მიმართაც გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა ამ წესის 17^1 მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ და მასზე არ ვრცელდება ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების 6-თვიანი ვადა.

7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ნაცვლად თანამშრომელს შესაძლოა მიეცეს სიტყვიერი გაფრთხილება.

8. მე-3 მუხლის პირველი პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, ამ მუხლით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობა თანამშრომელს არ დაეკისრება თუ იგი ნებაყოფლობით აანაზღაურებს მისი ბრალეული ქმედებით გამოწვეულ ზიანს, ზიანის გამოვლენიდან ერთი თვის ვადაში.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2014 წლის 15 სექტემბრის ბრძანება № 39982 - ვებგვერდი, 19.09.2014წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 23 სექტემბრის ბრძანება №27008 - ვებგვერდი, 26.09.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 28 თებერვლის ბრძანება №4350 - ვებგვერდი, 02.03.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 17 ოქტომბრის ბრძანება №29736 - ვებგვერდი, 23.10.2018წ.

17^1. თანამშრომლის არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა

1. არასაპატიო მიზეზით სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში, ამ შინაგანაწესის მე-17 მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე თანამშრომელს ხელფასიდან შესაძლოა დაუკავდეს თანხა შემდეგი ოდენობით, კალენდარული თვის განმავლობაში, ჯამურად:

ა) ერთიდან 15 წუთამდე სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების/სამსახურიდან ადრე წასვლის შემთხვევაში, თანამშრომლის თვიური სახელფასო განაკვეთის 0,8%;

ბ) 15 წუთიდან 30 წუთამდე სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში, თანამშრომლის თვიური სახელფასო განაკვეთის 1,5%;

გ) 30 წუთიდან 1 საათამდე სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში, თანამშრომლის თვიური სახელფასო განაკვეთის 3%;

დ) 1 საათიდან 4 საათამდე სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში, თანამშრომლის თვიური სახელფასო განაკვეთის 4,5%;

ე) 4 საათი და მეტი დროით სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში, თანამშრომლის თვიური სახელფასო განაკვეთის 6%.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევისას, ხელფასის დაკავება ხორციელდება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის თვის მომდევნო თვის ხელფასიდან. ზემოაღნიშნული წესით ხელფასის დაკავება არ განხორციელდება, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის მომდევნო თვეს თანამშრომელთან შეწყდება

შრომითი ურთიერთობა.

3. პროფესიული ეთიკის და მონიტორინგის დეპარტამენტი ყოველი თვის არაუგვიანეს 10 რიცხვისა ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტს აწვდის ანგარიშს წინა თვის განმავლობაში სამსახურში არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებით გამოცხადებული/ სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასული თანამშრომელთათვის ხელფასის დაკავებისა და დასაკავებელი ხელფასის ოდენობის თაობაზე. ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტი ამზადებს სამსახურის უფროსის ბრძანების პროექტს თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ. ფინანსური დეპარტამენტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამმართველო აღნიშნული ბრძანების საფუძველზე უზრუნველყოფს თანამშრომლის ხელფასის დაკავებას.

4. ამ შინაგანაწესის მიზნებისათვის, თანამშრომლის სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება საპატიოდ ჩაითვლება, თუ იგი გამოცხადდება ამ შინაგანაწესით დადგენილი სამუშაო დროის პირველი თხუთმეტი წუთის განმავლობაში.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტში აღნიშნული ვადის გასვლის შემდგომ თანამშრომლის სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება ან სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა, რაც გამოწვეულია ავადმყოფობით, ან სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოებით, ჩაითვლება საპატიოდ, თუ თანამშრომელი აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობებს უშუალო უფროსს დაგვიანებით გამოცხადების/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის მიზეზის მითითებით. ამასთან, ამ პუნქტით გათვალისწინებული დაგვიანებით გამოცხადება/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა საპატიოდ ჩაითვლება თუ არ აღემატება სამ შემთხვევას.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 28 თებერვლის ბრძანება №4350 - ვებგვერდი, 02.03.2018წ.

მუხლი 18. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერება

1. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერება ნიშნავს თანამშრომლის დროებით გათავისუფლებას სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან.

2. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლებია:

ა) გაფიცვა;

ბ) ლოკაუტი;

გ) აქტიური ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება;

დ) საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამოძიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება;

ე) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;

ვ) სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;

ზ) შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;

თ) ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, რომლის დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება, მაგრამ არაუმეტეს 30 კალენდარული დღისა წელიწადში;

ი) დროებითი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;

კ) კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობა წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს;

ლ) ანაზღაურების გარეშე შვებულება;

მ) ანაზღაურებადი შვებულება.

3. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში თანამშრომელს არ მიეცემა შრომითი ანაზღაურება, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ვ“, „ი“და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 19. თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა (სამსახურიდან გათავისუფლება)

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის (სამსახურიდან გათავისუფლების) საფუძვლებია:

ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;

ბ) შრომითი ურთიერთობის ვადის გასვლა;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

დ) თანამშრომლის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

ვ) თანამშრომლის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;

ზ) თანამშრომლის მიერ მისთვის შინაგანაწესით ან/და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

თ) თანაშრომლის მიერ მისთვის შინაგანაწესით ან/და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

ი) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, თანაშრომელს გამოყენებული აქვს საქართველოს შრომის კოდექსის 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;

კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

ლ) საქართველოს შრომის კოდექსის 51-ე მუხლის მე-6 ნაწილის თანახმად, სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;

მ) თანაშრომლის გარდაცვალება;

ნ) სამსახურის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;

ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას (სამსახურიდან გათავისუფლებას).

2. დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა (სამსახურიდან გათავისუფლება):

ა) სხვა საფუძვლით, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;

ბ) საქართველოს შრომის კოდექსის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული დისკრიმინაციის საფუძვლით;

გ) თანამშრომელი ქალის მიერ თავისი ორსულობის შესახებ დამსაქმებლისთვის შეტყობინებიდან საქართველოს შრომის კოდექსის 36-ე მუხლის მე-2 ნაწილის „ზ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პერიოდის (შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო) განმავლობაში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“–„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;

დ) თანამშრომლის სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გამო ან/და თანამშრომლის მიერ სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“–„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;

ე) სასამართლოში ნაფიც მსაჯულად ყოფნის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“–„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა.

3. დამსაქმებლის მიერ ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას (სამსახურიდან გათავისუფლებისას) სამსახური ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს თანამშრომელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე, თანამშრომელს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან (სამსახურიდან გათავისუფლებიდან) 30 კალენდარული დღის ვადაში.

4. დამსაქმებლის მიერ ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას (სამსახურიდან გათავისუფლებისას). დამსაქმებელი უფლებამოსილია, არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში მას მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან (სამსახურიდან გათავისუფლებიდან) 30 კალენდარული დღის ვადაში.

5. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ურთიერთობის თანამშრომლის ინიციატივით შეწყვეტისას (სამსახურიდან გათავისუფლებისას) იგი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს სამსახური წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.

6. თანამშრომელს უფლება აქვს, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის (სამსახურიდან გათავისუფლების) თაობაზე სამსახურის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში გაუგზავნოს მას წერილობითი შეტყობინება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის (სამსახურიდან გათავისუფლების) საფუძვლის წერილობითი დასაბუთების მოთხოვნის თაობაზე.

7. სამსახური ვალდებულია თანამშრომელს მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის (სამსახურიდან გათავისუფლების) საფუძველი.

8. თანამშრომელს უფლება აქვს, წერილობითი დასაბუთების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის (სამსახურიდან გათავისუფლების) შესახებ.

9. თუ სამსახური თანამშრომლის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით არ დაასაბუთებს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის (სამსახურიდან გათავისუფლების) საფუძველს, თანამშრომელს უფლება აქვს, 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს სამსახურის

გადაწყვეტილება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის (სამსახურიდან გათავისუფლების) შესახებ. ამ შემთხვევაში დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი ეკისრება სამსახურს.

10. სასამართლოს მიერ თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის (სამსახურიდან გათავისუფლების) შესახებ სამსახურის გადაწყვეტილების ბათილად ცნობის შემთხვევაში, სასამართლოს გადაწყვეტილებით, სამსახური ვალდებულია პირვანდელ სამუშაო ადგილზე აღადგინოს პირი, რომელსაც შეუწყდა შრომითი ურთიერთობა, ან უზრუნველყოს ის ტოლფასი სამუშაოთი, ან გადაუხადოს მას კომპენსაცია სასამართლოს მიერ განსაზღვრული ოდენობით.

11. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას (სამსახურიდან გათავისუფლებისას) თანამშრომელი ვალდებულია დააბრუნოს სამსახურის მიერ მისთვის გადაცემული მატერიალური ფასეულობა.

12. ამ მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, შემოსავლების სამსახური უფლებამოსილია მოსთხოვოს თანამშრომელს, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან (სამსახურიდან გათავისუფლებიდან) 30 კალენდარული დღის გასვლის შემდეგ, გადაიხადოს მატერიალური ფასეულობის ნარჩენი საბალანსო ღირებულების ორმაგი ოდენობა, რაც მას არ ათავისუფლებს მატერიალური ფასეულობის დაბრუნების ვალდებულებისაგან.

13. იმ თანამშრომელს, რომელიც თანამდებობაზე დაინიშნა სტაჟირების გავლის შემდეგ და გავლილი აქვს სამსახურში სტაჟირების თეორიული სწავლების სრული კურსი, ეკრძალებათ საკუთარი ინიციატივით სამსახურებრივი ურთიერთობის შეწყვეტა თანამდებობაზე დანიშვნიდან 1 წლის განმავლობაში.

14. ამ მუხლის მე-13 პუნქტით გათვალისწინებული პირობის დარღვევის შემთხვევაში თანამშრომელს ეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა 1200 ლარის ოდენობით.

მუხლი 20. თანამშრომლის სხვა თანამდებობაზე დანიშვნა/გადაყვანა

1. პირი თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს მხოლოდ კონკურსის შედეგად, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

2. თანამდებობაზე უკონკურსოდ შეიძლება დაინიშნონ:

ა) თანამდებობაზე დროებით შემცვლელები;

ბ) დროებით მოვალეობის შემსრულებლები იმ ვაკანტურ თანამდებობაზე, რომელიც კონკურსის წესით უნდა შეივსოს;

გ) თანამშრომლები – სამსახურებრივი დაწინაურების შემთხვევაში;

დ) თანამშრომლები – რომლებიც შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, ასრულებენ გარკვეულ სამუშაოს.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვასწინებული შემთხვევების გარდა, თანამდებობაზე უკონკურსოდ ინიშნებიან თანამშრომლები – იმავე სამსახურის სხვა სტრუქტურულ ერთეულში გადაყვანისას, თუ მათ მიერ კონკურსის წესით დაკავებული თანამდებობისა და დასაკავებელი თანამდებობისათვის ერთი და იგივე საკონკურსო მოთხოვნებია წაყენებული.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, თანამშრომლის წერილობითი თანხმობით, დასაკავებელ თანამდებობაზე მისი წარდგენის უფლება აქვს დაწესებულების იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, სადაც ხდება ამ თანამშრომლის გადაყვანა.

მუხლი 21. ატესტაცია

1. ატესტაციის ჩატარების დროსა და საატესტაციო მოთხოვნებს, აგრეთვე ატესტაციის ჩატარებასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებს განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. ატესტაცია ტარდება ტესტირების ან/და გასაუბრების გზით.

3. ატესტაციის შედეგების გათვალისწინებით, სამსახურის უფროსი იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას.

მუხლი 22. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები

1. მოსამსახურეთათვის შესასრულებლად სავალდებულოა შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და სამსახურის სამართლებრივი აქტებით.

2. ადამიანის ჯანმრთელობის დაცვის საყოველთაოდ აღიარებული უფლებებისა და უსაფრთხოების წესების მოთხოვნებიდან გამომდინარე, სამსახურის შენობაში თამბაქოს მოხმარება აკრძალულია.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 23 აგვისტოს ბრძანება №22933 - ვებგვერდი, 23.10.2018წ.

მუხლი 23. თანამშრომელთა ჩაცმულობა

სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია დაამტკიცოს თანამშრომელთა ჩაცმულობასთან დაკავშირებული წესი და მოთხოვნები.

მუხლი 24. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია, წინასწარ წარუდგინოს უშუალო უფროსს განცხადება სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის მითითებით. განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, უშუალო უფროსი ადებს დადებით ვიზას, წინააღმდეგ შემთხვევაში – უარს აცხადებს განცხადების ვიზირებაზე. უფროსის მიერ განცხადების

ვიზირების შემთხვევაში, თანამშრომლის სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მის უშუალო უფროსს.

2. წინასწარ უცნობი მიზეზებით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ თანამშრომელმა, უშუალო უფროსის მოთხოვნისთანავე, უნდა წარუდგინოს მას ახსნა-განმარტებითი ბარათი ან დამადასტურებელი დოკუმენტი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე.

3. შრომისუუნარობის გარდა, სხვა მიზეზით სამსახურში არგამოცხადების შემთხვევაში ხელმძღვანელს (დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, სამმართველოს უფროსი, სამმართველოს უფროსის მოადგილე, განყოფილების უფროსი, სერვის-ცენტრის უფროსი, სექტორის უფროსი) უფლება აქვს თანამშრომელი, სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გაათავისუფლოს მაქსიმუმ ერთი სამუშაო დღის ხანგრძლივობით. სხვა შემთხვევაში თანამშრომლის სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი ან სამსახურის უფროსის პირველის მოადგილე ან სამსახურის უფროსის მოადგილე.

დანართი №2

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2016 წლის 28 აპრილის ბრძანება №12183 - ვებგვერდი,06.05.2016წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2017 წლის 4 აპრილის ბრძანება №8969 - ვებგვერდი, 07.04.2017წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 23 აგვისტოს ბრძანება №22933 - ვებგვერდი, 23.10.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 19 სექტემბრის ბრძანება №25953 - ვებგვერდი, 23.10.2018წ.

შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების სპეციფიკური სამუშაო რეჟიმი

№	სტრუქტურული ერთეული	სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა	სამუშაო დღის ხანგრძლივობა	შესვენების დრო	შენიშვ
1	მომსახურების დეპარტამენტის:				
1.1	სერვისცენტრი (გარდა ამ დანართის 1.2 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა), საინფორმაციო სატელეფონო ცენტრი	ხუთდღიანი სამუშაო კვირა;	09.00 საათიდან – 18.00 საათამდე	სერვისცენტრებში (გარდა ამ დანართის 1.2 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა), საინფორმაციო სატელეფონო ცენტრში თანამშრომლებისათვის შესვენების დრო განისაზღვრება დღის განმავლობაში ერთი საათით, მომსახურების დეპარტამენტის სერვისცენტრების უფროსისა და სატელეფონო ცენტრის უფროსის გადაწყვეტილებით.	სამსახურის/ დეპარტამენტის/ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უ დეპარტამენტის ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირად/წერილ განუსაზღვროს სა დროის განსხვავე რეჟიმი.
1.2	რუსთავის სერვისცენტრი (ზოგიერთ თანამშრომელთან მიმართებაში)	შვიდდღიანი სამუშაო კვირა;	ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით – სამუშაო დროის დასაწყისი 09.30 საათი და დასასრული 17.00 საათი, შაბათს – სამუშაო დროის დასაწყისი 09.30 და დასასრული 16.00 საათი, ხოლო კვირას – სამუშაო დროის დასაწყისი 10.00 საათი და დასასრული 16.00 საათი. სამუშაო კვირის განმავლობაში მორიგე ოფიცრებს მიეცემათ თითო უქმე დღე. ოფიცერთა მორიგეობის განრიგს ადგენს	სამუშაო დღის განმავლობაში (შაბათ-კვირის გარდა) შესვენების დრო 13.00 საათიდან – 14.00 საათამდე.	სამსახურის/დეპა ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უ თანამშრომლებს ზეპირად/წერილ განუსაზღვროს სა დროის განსხვავე რეჟიმი.

			სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსი/უფროსის მოადგილე.		
2	საბაჟო დეპარტამენტის:				
2.1	სტრუქტურული ერთეულები (ამ დანართის 2.2 – 2.5 პუნქტებით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების გარდა)	ხუთდღიანი სამუშაო კვირა;	09.30 საათიდან - 18.00 საათამდე	13.00 საათიდან – 13.30 საათამდე.	
2.2	გაფორმების განყოფილებები, საბაჟო ღირებულებისა და საქონლის კლასიფიკაციის სამმართველო და გაფორმების ეკონომიკური ზონები (2.4 და 2.5 პუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევების გარდა)	შვიდდღიანი სამუშაო კვირა;	ყოველი კალენდარული კვირის პირველ ხუთ დღეს (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) – 10.00 საათი და დასასრული – 18.00 საათი, შაბათს დასაწყისი – 10.00 საათი და დასასრული 15.00 საათი, კვირას დასაწყისი – 10.00 საათი და დასასრული – 14.00 საათი; ცვლაში მომუშავეთა მორიგეობის განრიგს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსი/უფროსის მოადგილე.	სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება ერთი საათით, ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული ცვლიანობის განრიგის გათვალისწინებით. ცვლიანობისა და შესვენების განრიგების ასლები ელექტრონული ფოსტის ან საქმისწარ-მოების ელექტრონული სისტემის (eDocument) საშუალებით ან მონაცემთა ბაზების მართვის სისტემა „ORACLE“-ში ასახვით უნდა წარედგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას.	სამსახურის/ დეპარტამენტის/ სტრუქტურული სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უ დეპარტამენტის ყ სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლებს წერილობით განყ სამუშაო დროის განსხვავებული რ შორის, დასვენებ დღეებში და სამ დამთავრების შემ
2.3	საბაჟო გამშვები პუნქტები (თავისუფალი ინდუსტრიული ზონების საბაჟო გამშვები პუნქტების ჩათვლით);	შვიდდღიანი სამუშაო კვირა;	კალენდარული კვირის ყოველი დღის (საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეების ჩათვლით) 00.00 საათიდან 24.00 საათის ჩათვლით. ცვლაში მომუშავე თანამშრომელთათვის, რომელთათვისაც დაწესებულია ცვლიანი სამუშაო ციკლი, განსაზღვრულია ცვლის დასაწყისი 10.00 საათი და დასასრული მომდევნო დღის 10.00 საათი. ცვლაში მომუშავეთა მორიგეობის განრიგს ადგენს საბაჟო გამშვები პუნქტის უფროსი/უფროსის მოადგილე.	ცვლაში მომუშავეთათვის შესვენება განისაზღვრება რიგ-რიგობით, იმის გათვალისწინებით, რომ თითოეულ თანამშრომელს 8-საათიანი სამუშაოს შემდგომ, ან მანამდეც (შესვენების განრიგის შესაბამისად), მიეცეს ორი საათი შესვენების დრო სამუშაო ადგილიდან გაუსვლელად. ცვლაში მომუშავეთა რიცხოვნობის გათვალისწინებით, ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია სრულად გაწეროს ცვლაში მომუშავეთა შესვენების განრიგი (კონკრეტული საათების მითითებით) და გამოაკრას თვალსაჩინო ადგილას, ხოლო ცვლიანობისა და შესვენების განრიგების ასლები ელექტრონული ფოსტის ან საქმისწარ-მოების ელექტრონული სისტემის (eDocument) საშუალებით ან მონაცემთა ბაზების მართვის სისტემა „ORACLE“-ში ასახვით უნდა წარუდგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას.	სამსახურის/ დეპარტამენტის/ სტრუქტურული სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უ დეპარტამენტის ყ სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლებს წერილობით განყ სამუშაო დროის განსხვავებული რ საბაჟო გამშვები პ მათი სამმართველ განყოფილებების უფროსების/უფრ მოადგილეების მ გრაფიკი განისაზ საბაჟო დეპარტამ უფროსის ან მისი მოადგილის მიერ გამშვები პუნქტის და მის მოადგილ ურთიერთშეთანხ შესაძლებელია ს საათების სხვაგვა გადანაწილება.
2.4	გაფორმების განყოფილებები, გაფორმების ეკონომიკური ზონა "თბილისი", გაფორმების ეკონომიკური ზონა "ფოთი", გაფორმების ეკონომიკური ზონა "ბათუმი" და გაფორმების ეკონომიკური ზონა „აეროპორტი" – „ოქროს სიის“ მონაწილეთა მიერ ან მათი დანიშნულებით საქართველოს საბაჟო ტერიტორიაზე შემოტანილი საქონლის გაფორმებისას; გაფორმების ეკონომიკურ ზონა „ფოთი“ – საზღვაო ტრანსპორტით საქონლის საქართველოს საბაჟო ტერიტორიიდან	შვიდდღიანი სამუშაო კვირა;	კალენდარული კვირის ყოველი დღის (საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეების ჩათვლით) 00.00 საათიდან 24.00 საათის ჩათვლით. ცვლაში მომუშავეთა მორიგეობის განრიგს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსი/უფროსის მოადგილე.	ცვლაში მომუშავეთათვის შესვენება განისაზღვრება რიგ-რიგობით, იმის გათვალისწინებით, რომ თითოეულ თანამშრომელს 8-საათიანი სამუშაოს შემდგომ მიეცეს ორი საათი შესვენების დრო სამუშაო ადგილიდან გაუსვლელად, ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული ცვლიანობის განრიგის გათვალისწინებით. ცვლიანობისა და შესვენების განრიგების ასლები ელექტრონული ფოსტის ან საქმისწარ-მოების ელექტრონული სისტემის (eDocument) საშუალებით ან მონაცემთა ბაზების მართვ-ის სისტემა „ORACLE“-ში ასახვით უნდა წარედგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას.	სამსახურის/ დეპარტამენტის/ სტრუქტურული სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უ დეპარტამენტის ყ სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლებს წერილობით განყ სამუშაო დროის განსხვავებული რ

	გატანის მიზნით, აგრეთვე მოწმობის გაცემა-დახურვასთან დაკავშირებით პროცედურების განხორციელებისას				
2.5	გაფორმების განყოფილებები, გაფორმების ეკონომიკური ზონა „ფოთის“ და გაფორმების ეკონომიკური ზონა „ბათუმის" შესაბამისი ჯგუფები – სსიპ – საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს მიერ შევსებული დეკლარაციებით გაცხადებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებების გაფორმების პროცედურების განხორციელებისას	შვიდდღიანი სამუშაო კვირა;	ყოველი კალენდარული კვირის პირველ ხუთ დღეს (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) – 09.30 საათიდან 17.00 საათამდე, შაბათს – 09.30 საათიდან 16.00 საათამდე, კვირას – 10.00 საათიდან 16.00 საათამდე	სამუშაო დღის განმავლობაში (შაბათ-კვირის გარდა) შესვენების დრო 13.00 საათიდან – 14.00 საათამდე	სამსახურის/ დეპარტამენტის/ სტრუქტურული ერთეულის/ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს ⁄ დეპარტამენტის ⁄ სტრუქტურული ერთეულის/ ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ⁄ წერილობით განყ სამუშაო დროის განსხვავებული რ