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, საგადასახადო და საბაჟო 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;

ო) დაიცვას სამსახურის უფროსის მიერ დამტკიცებული მომსახურების/კომუნიკაციის სტანდარტი და ეთიკის/ქცევის წესები;

პ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, ასევე სამსახურის ბალანზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების მართვისას არ იმყოფებოდეს ალკოჰოლური სიმთვრალის მდგომარეობაში.

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.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30471 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 27 იანვრის ბრძანება №1526 - ვებგვერდი, 30.01.2020წ.

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, საბაჟო, 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, მომგებიან თამაშობებში (ლოტო, ბინგო, ტოტალიზატორი და ასევე, აზარტული და ზემოაღნიშნული მომგებიანი თამაშობების ორგანიზატორის მიერ მოწყობილი წამახალისებელ გათამაშებაში), მათ შორის, სისტემურ-ელექტრონული ფორმით მოწყობილ აზარტულ ან/და მომგებიან თამაშობებში, გარდა აზარტული ან/და მომგებიანი თამაშობების თითოეულ სახეობაზე ნებართვის მფლობელის მიერ სანებართვო პირობების შესრულების კონტროლის/შემოწმების მიზნით გამოცემული შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში და ამ უფლებამოსილებათა განხორციელების მიზნით;

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.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30471 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2021 წლის 7 აპრილის ბრძანება №10284 - ვებგვერდი, 12.04.2021წ.

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. თანამშრომლისათვის სხვა ფუნქციის დაკისრება

1. სამსახურის უფროსს, სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, შეუძლია თანამშრომელს დროებით დააკისროს არმყოფი პირის ფუნქციების შესრულება თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან გათავისუფლებით (სხვა ფუნქციების შესრულება) ან თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან გათავისუფლების გარეშე (დამატებითი ფუნქციების შესრულება).

2. პირს, რომელიც ასრულებს თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის ფუნქციებს და თავისუფლდება თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ეძლევა არმყოფი პირის თანამდებობრივი სარგო, თუ იგი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის თანამდებობრივი სარგო მისი შემცვლელი პირის თანამდებობრივ სარგოზე ნაკლებია, შემცვლელ პირს უნარჩუნდება თავისი თანამდებობრივი სარგო.

3. პირს, რომელიც ასრულებს თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის ფუნქციებს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან განთავისუფლების გარეშე, თავისი თანამდებობრივი სარგოს გარდა, ეძლევა სახელფასო დანამატი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ზღვრული ოდენობის ფარგლებში.

4. ამ მუხლის პირველი - მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებულის გარდა, სამსახურის უფროსს, სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, შეუძლია თანამშრომელს მისი თანხმობის შემთხვევაში, დროებით (არაუმეტეს 6 თვის ვადით) დაავალოს ცალკეული ფუნქციების შესრულება სხვა სტრუქტურულ ერთეულში/ქვედანაყოფში ან კონკრეტული პროექტის ფარგლებში და გაათავისუფლოს იგი მისი ძირითადი ფუნქციების შესრულებისაგან. ამ პერიოდში თანამშრომელს უნარჩუნდება სამსახურის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობა და თანამდებობრივი სარგო.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 27 იანვრის ბრძანება №1526 - ვებგვერდი, 30.01.2020წ.

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 ან 09:00 საათიდან 17.30 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 ან 09:30 საათიდან 17:30 საათამდე.

1^3. სამსახურის უწყვეტი მუშაობის უზრუნველსაყოფად შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი უფლებამოსილია დაადგინოს შესვენების საათების განსხვავებული გრაფიკი.

2. შესასრულებელი სამუშაოსა და დასახული ამოცანების სპეციფიკიდან გამომდინარე, ან სხვა საპატიო მიზეზით 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, 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.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 27 იანვრის ბრძანება №1526 - ვებგვერდი, 30.01.2020წ.

მუხლი 9[1]. სამსახურში დაგვიანების, ადრე გასვლის, სამუშაო საათებში გასვლის და სამსახურში გამოუცხადებლობის საპატიო შემთხვევები, სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. თანამშრომელი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილას და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.

2. ამ შინაგანაწესის მიზნებისათვის, თანამშრომლის სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება საპატიოდ ჩაითვლება, თუ იგი გამოცხადდება ამ შინაგანაწესით დადგენილი სამუშაო დროის პირველი 15 წუთის განმავლობაში.

3. სამუშაოზე დაგვიანებად, ადრე გასვლად, სამუშაო დროის გაცდენად ან/და სამსახურში გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება თანამშრომელის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების სამსახურის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით.

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტში აღნიშნული დროის გასვლის შემდგომ თანამშრომლის სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება ან სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა, რაც გამოწვეულია ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით 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 თვის განმავლობაში სამ შემთხვევას. სხვა შემთხვევაში თანამშრომლის სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დეპარტამენტის უფროსი/სამსახურის უფროსის კურატორი მოადგილე.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული, თანამშრომლის სამსახურში არ ყოფნის ხანგრძლივობა ერთი დღის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 5 საათს (მოიცავს შესვენების დროს).

6. შრომისუუნარობის გარდა სხვა მიზეზით სამსახურში სრული სამუშაო დღის ხანგრძლივობით არგამოცხადების მიზნით, 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 თვეში არაუმეტეს ერთი სამუშაო დღით (day off). სხვა შემთხვევაში თანამშრომლის სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსის კურატორი მოადგილე ან მისი არყოფნის შემთხვევაში – სამსახურის უფროსი.

7. ამ მუხლის მე-4 და მე-6 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ასევე სხვა საფუძვლით სამსახურიდან სამუშაო დროს წასვლის შემთხვევაში, წინასწარ ცნობილი მიზეზის არსებობისას, თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურში არყოფნის თაობაზე უშუალო ხელმძღვანელს აცნობოს წინასწარ „გადასახადების ადმინისტრირების საინფორმაციო სისტემის“ (oracle) დასწრების მოდულის მეშვეობით (შემდგომში – სისტემა) სისტემაში შეტყობინების გაგზავნით და სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის მითითებით.

8. ამ მუხლის მე-4 და მე-6 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ასევე სხვა საფუძვლით სამსახურიდან სამუშაო დროს წასვლის შემთხვევაში, წინასწარ უცნობი მიზეზებით სამსახურში გამოუცხადებლობისას თანამშრომელი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, მაგრამ არაუგვიანეს ამ მუხლის მე-10 პუნქტით გათვალისწინებული ვადისა, თანამშრომელმა გაცდენილი დროის შესახებ ინფორმაცია უნდა ასახოს სისტემაში.

9. თანამშრომელის მიერ სისტემაში ასახვას ექვემდებარება:

ა) პედაგოგიური, სამეცნიერო ან/და სხვა ანაზღაურებადი საქმიანობის შესახებ ინფორმაცია;

ბ) უშუალო უფროსის ან სამსახურის სხვა ზემდგომი პირების სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით დავალების შესრულების შესახებ ინფორმაცია, რომელთა შესრულების მოვალეობა არ უკავშირდება სამსახურის ადგილს;

გ) კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების ან სწავლების შესახებ ინფორმაცია, რომლის ხანგრძლივობა წელიწადში არ აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს;

დ) 12 წლამდე ასაკის ბავშვის ყოლის შემთხვევაში სამუშაო დროის დაწყების ან სამუშაო დროის დასრულების ამ შინაგანაწესით დადგენილი შეღავათით სარგებლობის შესახებ ინფორმაცია;

ე) სამსახურის, სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ ზეპირად/წერილობით განსაზღვრული სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმის შესახებ ინფორმაცია;

ვ) დანართი №2 შესაბამისად განსაზღვრული სამუშაო დროის და დღის განმავლობაში შესვენების დროის განსაზღვრული რეჟიმის შესახებ ინფორმაცია;

ზ) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის სამსახურის/დეპარტამენტის/ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმის შესახებ ინფორმაცია;

თ) სამსახურებრივი მოვალეობების სამსახურის შენობის გარეთ შესრულების შესახებ ინფორმაცია, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით;

ი) დაგვიანებით გამოცხადების/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შესახებ ინფორმაცია;

კ) სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლების შესახებ ინფორმაცია (day off).

10. ამ მუხლით გათვალისწინებული ინფორმაცია სისტემაში უნდა აისახოს მომდევნო თვის პირველ რიცხვიდან არაუმეტეს მომდევნო 2 სამუშაო დღის ვადაში. თუ თანამშრომელი თავად ვერ ახერხებს ზემოხსენებული ინფორმაციის სისტემაში ასახვას, აღნიშნული შესაძლებელია განახორციელოს მისმა უშუალო ხელმძღვანელმა, იმავე ვადაში.

11. ამ მუხლის მე-7 და მე-8 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში უფროსის მიერ შეტყობინების სისტემაში ატვირთვისას/დათანხმებისას, თანამშრომლის სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მის უშუალო ხელმძღვანელს. ხელმძღვანელის მიერ შეტყობინებაზე არდათანხმების შემთხვევაში, თანამშრომლის მიერ გაცდენილი დრო ითვლება არასაპატიოდ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 27 იანვრის ბრძანება №1526 - ვებგვერდი, 30.01.2020წ.

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 სამუშაოს შესრულების შესახებ დავალების გაცემისა და მისი ანაზღაურების წესი განისაზღვრება სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3. (ამოღებულია - 20.03.2020, №8602).

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 20 მარტის ბრძანება №8602 - ვებგვერდი, 23.03.2020წ.

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.

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

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 24 სამუშაო დღით. ამასთანავე, უშუალო და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთა თანხმობის შემთხვევაში, თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში არაუმეტეს 5 სამუშაო დღით, დაქორწინების, შვილის შეძენის (მამის შემთხვევაში) ან ოჯახში არსებული ისეთი შეუცვლელი მდგომარეობისას, რომელიც გამორიცხავს თანამშრომლის სამსახურში ყოფნას.

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 ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, 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.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 19 ოქტომბრის ბრძანება №31304- ვებგვერდი, 21.10.2020წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2023 წლის 3 ივლისის ბრძანება №15681 - ვებგვერდი, 25.07.2023წ.

მუხლი 14. შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

1. თანამშრომელს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით.

2. თანამშრომელს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება თანამშრომელს თავისი შეხედულებისამებრ, შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია.

5. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას თანამშრომელი ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს სამსახური აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. თანამშრომელი ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.

6. თანამშრომელს ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების (ანაზღაურებადი 57 კალენდარული დღე) სარგებლობის შემდეგ უფლება აქვს ისარგებლოს ამ შინაგანაწესის მე-13 მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული შვებულებით, რომლის შემდეგ თანამშრომელს შეუძლია გამოიყენოს ბავშვის მოვლის გამო ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულების დარჩენილი ნაწილი. ამასთან, შრომითი ურთიერთობის შეჩერების ხანგრძლივობა ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების დაწყებიდან მის დასრულებამდე არ უნდა აღემატებოდეს 730 კალენდარულ დღეს და შვებულება უნდა იყოს უწყვეტი.

7. თანამშრომელს, რომელმაც იშვილა ერთწლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო – ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია – 90 კალენდარული დღე.

8. თანამშრომელს 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.

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

10. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 19 ოქტომბრის ბრძანება №31304- ვებგვერდი, 21.10.2020წ.

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) ფულადი ჯილდოს მიცემა 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.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 27 იანვრის ბრძანება №1526 - ვებგვერდი, 30.01.2020წ.

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;

ზ) შუალედური ან საბოლოო შეფასების ეტაპზე თანამშრომლის მიერ არადამაკმაყოფილებელი შეფასების მიღებას.

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“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაა 3 თვე, ხოლო „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადა – 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 დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში 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.

9. თანამშრომლის მიერ ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის მდგომარეობაში სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება, ასევე სამსახურის ბალანზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების მართვა წარმოადგენს შინაგანაწესის უხეშ დარღვევას.

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.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 27 იანვრის ბრძანება №1526 - ვებგვერდი, 30.01.2020წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2021 წლის 3 თებერვლის ბრძანება №1488 - ვებგვერდი, 10.02.2021წ.

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. (ამოღებულია - 27.01.2020, №1526).

5. (ამოღებულია - 27.01.2020, №1526).

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2018 წლის 28 თებერვლის ბრძანება №4350 - ვებგვერდი, 02.03.2018წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 27 იანვრის ბრძანება №1526 - ვებგვერდი, 30.01.2020წ.

17^2. დისციპლინური საქმისწარმოება

1. დისციპლინურ საქმისწარმოებას სამსახურის თანამშრომელთა მიმართ ახორციელებს სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტი. სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტის თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური საქმისწარმოების მიმდინარეობის შემთხვევაში, აღნიშნული თანამშრომელი ჩამოშორდება საქმის განხილვას, თუმცა სარგებლობს დისციპლინური საქმისწარმოების მასალების გაცნობის, ახსნა-განმარტების წარდგენისა და სხვა თანამშრომელისთვის მინიჭებული უფლებებით. სამსახურის უფროსის და სამსახურის უფროსის მოადგილის მიმართ წარდგენილ პრეტენზიას განიხილავს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული.

2. დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების საფუძველია:

ა) სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტის მიერ სამსახურებრივ საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები;

ბ) ზეპირი ან წერილობითი ფორმით მიღებული განცხადება ან საჩივარი, სხვა დოკუმენტი ან ინფორმაცია ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც ქმნის თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ვარაუდის საფუძველს;

გ) სამსახურის უფროსის დავალება დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების შესახებ.

3. თანამშრომელს უფლება აქვს, მოთხოვნის შემთხვევაში გაეცნოს დისციპლინური საქმისწარმოების მასალებს.

4. დისციპლინური საქმისწარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 (ერთი) თვეს იმ დღიდან, როცა უფლებამოსილი პირისათვის ცნობილი გახდა ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შესახებ, ხოლო სამსახურებრივი შემოწმების მიმდინარეობის შემთხვევაში, მისი დასრულებიდან არა უგვიანეს ერთი თვისა.

აუცილებლობის შემთხვევაში, აღნიშნული ვადა, სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტის შუამდგომლობითა და სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, შეიძლება გაგრძელდეს არაუმეტეს დამატებით 2 (ორი) თვით.

5. სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტი ახსნა-განმარტებას ართმევს სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს ან საჭიროების შემთხვევაში განცხადების/საჩივრის ავტორს. ახსნა-განმარტების წერილობითი ფორმით ჩამორთმევა სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირისთვის სავალდებულოა. სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტი თანამშრომელს განუსაზღვრავს გონივრულ ვადას ახსნა-განმარტების წარსადგენად.

6. სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტი უფლებამოსილია გამოითხოვოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული, სამსახურში არსებული ყველა ინფორმაცია, დოკუმენტი, შეამოწმოს საქმის მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები და მოისმინოს მათი მოსაზრებები. სამსახურის თანამშრომელი და სამსახურის სტრუქტურული ერთეული ვალდებული არიან სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტს წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი/ინფორმაცია. თანამშრომელი ვალდებულია მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტში, უფლებამოსილ პირს მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება.

7. დისციპლინური საქმისწარმოების შემაჯამებელ დოკუმენტს წარმოადგენს სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტის დასკვნა. დასკვნას ხელს აწერს სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტის უფროსი.

8. დასკვნა უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების საფუძველს;

ბ) დისციპლინური საქმისწარმოებისას განხორციელებულ ქმედებების აღწერას;

გ) დისციპლინური საქმისწარმოებისას აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის აღწერას;

დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე რეკომენდაციის შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის დაკისრების დასაბუთებას;

ე) არსებობის შემთხვევაში, შესაბამისი რეკომენდაცია დისციპლინური საქმისწარმოებისას აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის აღმოფხვრის ან სამომავლო პრევენციის მიზნით.

9. სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტის დასკვნა საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად ეგზავნება სამსახურის უფროსს.

10. იმ შემთხვევაში, თუ სამსახურის უფროსი დადასტურებულად ჩათვლის თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, სამსახურებრივი მონიტორინგის დეპარტამენტის დასკვნის მიღებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში გამოსცემს ბრძანებას, დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე.

11. დასკვნა და სამსახურის უფროსის ბრძანება მისი ხელმოწერიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში ეგზავნება შესაბამის თანამშრომელს და მის უშუალო ხელმძღვანელს.

12. თანამშრომელს, რომელსაც შეეფარდა დისციპლინური სახდელი, უფლება აქვს გადაწყვეტილება გაასაჩივროს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 27 იანვრის ბრძანება №1526 - ვებგვერდი, 30.01.2020წ.

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 ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება 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 შე უძლებელი 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.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 19 ოქტომბრის ბრძანება №31304- ვებგვერდი, 21.10.2020წ.

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 31-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;

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

ლ) საქართველოს შრომის კოდექსის 67-ე მუხლის მე-3 პუნქტის 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).

1^1. შრომითი ურთიერთობის ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ო“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტის შემთხვევაში შემოსავლების სამსახური ვალდებულია ამ წესის მე-19 მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტებით განსაზღვრულ წერილობით შეტყობინებაში დაასაბუთოს ის ობიექტური გარემოება, რომელიც, მისი შეხედულებით, ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

2. დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა (სამსახურიდან გათავისუფლება):

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

ბ) საქართველოს შრომის კოდექსის მე-4 მუხლით გათვალისწინებული დისკრიმინაციის საფუძვლით;

გ) თანამშრომელი ქალის მიერ თავისი ორსულობის შესახებ შემოსავლების სამსახურისთვის შეტყობინებიდან საქართველოს შრომის კოდექსის 46-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში, გარდა შრომითი ურთიერთობის ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“, „გ“, „დ“, „ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ ან „მ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტის შემთხვევისა;

დ) თანამშრომლის სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გამო ან/და თანამშრ ომლის 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.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 19 ოქტომბრის ბრძანება №31304- ვებგვერდი, 21.10.2020წ.

მუხლი 20. თანამშრომლის სხვა თანამდებობაზე დანიშვნა/გადაყვანა

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

2. თანამშრომელი თანამდებობაზე უკონკურსოდ შეიძლება დაინიშნოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 126^1 მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

3. (ამოღებულია - 19.10.2020, №31304).

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, თანამშრომლის წერილობითი თანხმობით, დასაკავებელ თანამდებობაზე მისი წარდგენის უფლება აქვს იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, სადაც ხდება ამ თანამშრომლის გადაყვანა.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 19 ოქტომბრის ბრძანება №31304- ვებგვერდი, 21.10.2020წ.

მუხლი 21. (ამოღებულია)

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 19 ოქტომბრის ბრძანება №31304- ვებგვერდი, 21.10.2020წ.

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. (ამოღებულია)

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 27 იანვრის ბრძანება №1526 - ვებგვერდი, 30.01.2020წ.

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 უფროსის 2019 წლის 4 აპრილის ბრძანება №9271 - ვებგვერდი, 11.04.2019წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 30 აგვისტოს ბრძანება №30471 - ვებგვერდი, 10.09.2019წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2019 წლის 15 ოქტომბრის ბრძანება №35541 - ვებგვერდი, 17.10.2019წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 29 დეკემბრის ბრძანება №39340 - ვებგვერდი, 31.12.2020წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2020 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №39798 - ვებგვერდი, 31.12.2020წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2021 წლის 26 აპრილის ბრძანება №12665 - ვებგვერდი, 05.05.2021წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2022 წლის 26 აგვისტოს ბრძანება №22346 - ვებგვერდი, 31.08.2022წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2023 წლის 29 დეკემბრის ბრძანება №33899 - ვებგვერდი, 29.12.2023წ.
შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2025 წლის 27 იანვრის ბრძანება №701 - ვებგვერდი, 29.01.2025წ.

შემოსავლების სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების სპეციფიკური სამუშაო რეჟიმი

№	სტრუქტურული ერთეული	სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა	სამუშაო დღის ხანგრძლივობა	შესვენების დრო	შენიშვნა
1	მომსახურების დეპარტამენტის:				
1.1	სერვისცენტრი (გარდა ამ დანართის 1.2 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა), საკონსულტაციო და საინფორმაციო სამმართველო	ხუთდღიანი სამუშაო კვირა	09.00 საათიდან 18.00 საათამდე	სერვისცენტრებში საკონსულტაციო და საინფორმაციო სამმართველოს თანამშრომლებისათვის შესვენების დრო განისაზღვრება დღის განმავლობაში ერთი საათით, მომსახურების დეპარტამენტის სერვისცენტრების უფროსისა და საკონსულტაციო და საინფორმაციო სამმართველოს უფროსის გადაწყვეტილებით	სამსახურის/დეპარტამენ ქვედანაყოფის ხელმძღვა უფლება აქვს დეპარტამენ ყველა ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირად განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული 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 სტრუქტურული ერთეულის / ქვედანაყოფის უფროსი / უფროსის მოადგილე	სამუშაო დღის განმავლობაში (შაბათ-კვირის გარდა) შესვენების დრო 13.00 საათიდან – 14.00 საათამდე	სამსახურის/დეპარტამენ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება თანამშრომლებს ზეპირად/წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი
2	საბაჟო დეპარტამენტის:				
2.1	სტრუქტურული ერთეულები (ამ დანართის 2.2 – 2 .11 პუნქტებით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების/ქვედანაყოფების გარდა)	ხუთდღიანი სამუშაო კვირა	09.30 საათიდან – 18.00 საათამდე	13.00 საათიდან – 13.30 საათამდე	
2.2	გაფორმების განყოფილებები და საბაჟო ღირებულებისა და საქონლის კლასიფიკაციის	ექვსდღიანი სამუშაო კვირა	საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეების	სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო	სამსახურის/ დეპარტამენტის/ სტრუქტურული ერთეუ

	სამმართველო (2. 6 და 2.9 პუნქტ ებ ით გათვალისწინებული შემთხვევის გარდა)		გარდა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10.00 საათი დან – 18 .00 საათამდე, ხოლო მორიგე თანამშრომლებისათვის შაბათს 10.00 საათიდან – 18.00 საათამდე. ცვლაში მომუშავეთა მორიგეობის განრიგს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის / ქვედანაყოფის უფროსი / უფროსის მოადგილე	განისაზღვრება ერთი საათით, ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული ცვლიანობის განრიგის გათვალისწინებით. ცვლიანობისა და შესვენების განრიგების ასლები ელექტრონული ფოსტის ან საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის (eDocument) საშუალებით ან გადასახადების ადმინისტრირების საინფორმაციო სისტემა „Oracle“-ში ასახვით უნდა წარედგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას	სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეუ ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირა წერილობით განუსაზღვ სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი შორის, დასვენების/ უქმ დღეებში და სამუშაო დ დამთავრების შემდგომ
2.3	გაფორმების ეკონომიკური ზონების მომსახურების სამმართველოები	ექვსდღიანი სამუშაო კვირა	საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეების გარდა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10.00 საათი დან – 18 .00 საათამდე . მორიგე თანამშრომლებისათვის, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეებისა და უქმე დღის მომდევნო დღის (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) 10.00 საათამდე პერიოდის გარდა , ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 18.00 საათიდან მომდევნო დღის 10.00 საათამდე, უქმე დღის წინა დღეს (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) – 18.00 საათიდან 24.00 საათამდე და შაბათს 10.00 საათიდან – 18.00 საათამდე. ცვლაში მომუშავეთა მორიგეობის განრიგს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის / ქვედანაყოფის უფროსი / უფროსის მოადგილე	სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება: ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით 10.00 საათი დან – 18 .00 საათამდე მომუშავე თანამშრომლებისათვის – ერთი საათით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 18.00 საათიდან მომდევნო დღის (გარდა უქმესი) 10.00 საათამდე მომუშავე მორიგე თანამშრომლებისათვის – საათნახევრით, უქმე დღის წინა დღეს (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) – 18.00 საათიდან 24.00 საათამდე მომუშავე მორიგე თანამშრომლებისათვის – ნახევარი საათით, ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული ცვლიანობის განრიგის გათვალისწინებით. ცვლიანობისა და შესვენების განრიგების ასლები ელექტრონული ფოსტის ან საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის (eDocument) საშუალებით ან გადასახადების ადმინისტრირების საინფორმაციო სისტემა „Oracle“-ში ასახვით უნდა წარედგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას	სამსახურის/ დეპარტამენტის/ სტრუქტურული ერთეუ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეუ ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირა წერილობით განუსაზღვ სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი შორის, დასვენების/ უქმ დღეებში და სამუშაო დ დამთავრების შემდგომ
2.4	გაფორმების ეკონომიკური ზონების საქონლის გაფორმების და ლოჯისტიკის სამმართველოები, გაფორმების ეკონომიკური ზონა „აეროპორტის“ საფოსტო გზავნილების საბაჟო კონტროლის სამმართველო	შვიდდღიანი სამუშაო კვირა	საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეების გარდა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10.00 საათი დან – 18 .00 საათ ამდე , ხოლო მორიგე თანამშრომლებისათვის – ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით 18.00 საათიდან მომდევნო დღის 10.00	სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება: ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით 10.00 საათი დან – 18 .00 საათამდე მომუშავე თანამშრომლებისათვის – ერთი საათით და ორშაბათიდან შაბათის	სამსახურის/ დეპარტამენტის/ სტრუქტურული ერთეუ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეუ ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირა წერილობით განუსაზღვ

			საათამდე, შაბათს 10.00 საათიდან – 18.00 საათამდე და კვირას და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებ ში 00.00 საათიდან 24.00 საათის ჩათვლით. ცვლაში მომუშავეთა მორიგეობის განრიგს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის / ქვედანაყოფის უფროსი / უფროსის მოადგილე	ჩათვლით 18.00 საათიდან მომდევნო დღის 10.00 საათამდე მომუშავე თანამშრომლებისათვის –საათნახევრით ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული ცვლიანობის განრიგის გათვალისწინებით. კვირას და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებ ში 00.00 საათიდან 24.00 საათის ჩათვლით მომუშავე თანამშრომლებისათვის შესვენების დრო განისაზღვრება ცვლიანობის განრიგის გათვალისწინებით რიგ-რიგობით, ისე, რომ თითოეულ თანამშრომელს 8-საათიანი სამუშაოს შემდგომ, ან მანამდეც (შესვენების განრიგის შესაბამისად), მიეცეს ორი საათი შესვენების დრო სამუშაო ადგილიდან გაუსვლელად . ცვლიანობისა და შესვენების განრიგების ასლები ელექტრონული ფოსტის ან საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის (eDocument) საშუალებით ან გადასახადების ადმინისტრირების საინფორმაციო სისტემა „Oracle“-ში ასახვით უნდა წარედგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას	სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი შორის, დასვენების/ უქმ დღეებში და სამუშაო დ დამთავრების შემდგომ
2. 5	გაფორმების ეკონომიკურ ი ზონა „ფოთი“ – საბაჟო დეკლარაციის წარდგენით ტრანზიტში დეკლარირებული საქონლის (საყარი და ჩასხმით) საქართველო ს საბაჟო ტერიტორიიდან საზღვაო გზით გატანის მიზნით, აგრეთვე მოწმობის გაცემა-დახურვასთან დაკავშირებით საბაჟო ფორმალობების განხორციელებისას	შვიდდღიანი სამუშაო კვირა	კალენდარული კვირის ყოველი დღის (საქართველოს კანონმდებლობით 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 საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის (eDocument) საშუალებით ან გადასახადების ადმინისტრირების საინფორმაციო სისტემა „Oracle“-ში ასახვით	სამსახურის/ დეპარტამენტის/ სტრუქტურული ერთეუ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეუ ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირ წერილობით განუსაზღვ სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი

				უნდა წარედგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას	
2. 6	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 გაფორმებ ასთან დაკავშირებული საბაჟო ფორმალობების 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 ერთეუ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეუ ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირა წერილობით განუსაზღვ სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი
2.7	საბაჟო გამშვები პუნქტები (თავისუფალი ინდუსტრიული ზონების საბაჟო გამშვები პუნქტების ჩათვლით)	შვიდდღიანი სამუშაო კვირა	კალენდარული კვირის ყოველი დღის (საქართველოს კანონმდებლობით 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 საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის (eDocument) საშუალებით ან გადასახადების ადმინისტრირების საინფორმაციო სისტემა „Oracle“-ში ასახვით უნდა წარუდგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას	სამსახურის/ დეპარტამენტის/ სტრუქტურული ერთეუ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეუ ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირა წერილობით განუსაზღვ სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი. საბაჟო გამშვები პუნქტე მათი სამმართველოების განყოფილებების უფროსების/უფროსის მოადგილეების მუშაობ გრაფიკი განისაზღვრება საბაჟო დეპარტამენტის უფროსის ან მისი მოადგილის მიერ. საბაჟ გამშვები პუნქტის უფრ და მის მოადგილეს შორ ურთიერთშეთანხმებით შესაძლებელია სამუშაო საათების სხვაგვარად გადანაწილება
2.8	სანიტარიული, ფიტოსანიტარიული და ვეტერინარული კონტროლის სამმართველოს სასაზღვრო ინსპექციის განყოფილებები	შვიდდღიანი სამუშაო კვირა	კალენდარული კვირის ყოველი დღის (საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეების ჩათვლით) 00.00 საათიდან 24.00 საათის ჩათვლით.	ცვლაში მომუშავეთათვის შესვენება განისაზღვრება რიგ-რიგობით, იმის გათვალისწინებით, რომ თითოეულ თანამშრომელს 8-	სამსახურის/ დეპარტამენტის/ სტრუქტურული ერთეუ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეუ

			ცვლაში მომუშავე თანამშრომელთათვის, რ ომელთათვისაც დაწესებულია ცვლიანი სამუშაო ციკლი, განსაზღვრულია ცვლის დასაწყისი 10.00 საათი და დასასრული მომდევნო დღის 10.00 საათი. ცვლაში მომუშავეთა მორიგეობის განრიგს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსი	საათიანი სამუშაოს შემდგომ, ან მანამდეც (შესვენების განრიგის შესაბამისად), მიეცეს ორი საათი შესვენების დრო სამუშაო ადგილიდან გაუსვლელად. ცვლაში მომუშავეთა რიცხოვნობის გათვალისწინებით, შე საბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ ქვედანაყოფის უფროსი ვალდებულია სრულად გაწეროს ცვლაში მომუშავეთა შესვენების განრიგი (კონკრეტული საათების მითითებით) და უზრუნველყოს მისი თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრა , ხოლო ცვლიანობისა და შესვენების განრიგების ასლები ელექტრონული ფოსტის ან საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის (eDocument) საშუალებით ან გადასახადების ადმინისტრირების საინფორმაციო სისტემა „Oracle“-ში ასახვით უნდა წარუდგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას	ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირა წერილობით განუსაზღვ სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი
2.9	საბაჟო ღირებულებისა და საქონლის კლასიფიკაციის სამმართველო – საქონლის რაოდენობის დადგენ ის ან/და საბაჟო ღირებულების განსაზღვრის, სასაქონლო კოდის განსაზღვრის ან/და საქონლის წარმოშობის ქვეყნის დადგენის მიზნით, გაფორმების ეკონომიკურ ზონა „ფოთსა“ და გაფორმების ეკონომიკურ ზონა „ბათუმში“ საბაჟო ფორმალობების განხორციელებისას	შვიდდღიანი სამუშაო კვირა	საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეების გარდა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10.00 საათი დან – 18 .00 საათ ამდე , ხოლო მორიგე თანამშრომლებისათვის: შაბათს 10.00 საათიდან – 18.00 საათამდე, კვირას და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებ ში – 10.00 საათიდან – 14.00 საათამდე. ცვლაში მომუშავეთა მორიგეობის განრიგს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის / ქვედანაყოფის უფროსი / უფროსის მოადგილე	სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება: ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით 10.00 საათი დან – 18 .00 საათამდე მომუშავე თანამშრომლებისათვის – ერთი საათით , ხოლო კვირას და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში – 10.00 საათიდან – 14.00 საათამდე მომუშავე თანამშრომლებისათვის – ნახევარი საათით, ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული ცვლიანობის განრიგის გათვალისწინებით . ცვლიანობისა და შესვენების განრიგების ასლები ელექტრონული ფოსტის ან საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის (eDocument) საშუალებით ან გადასახადების ადმინისტრირების საინფორმაციო სისტემა „Oracle“-ში ასახვით უნდა წარედგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას	სამსახურის/ დეპარტამენტის/ სტრუქტურული ერთეუ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეუ ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირა წერილობით განუსაზღვ სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი
2.10	ელექტრონული გაფორმების	ექვსდღიანი	საქართველოს	სამუშაო დღის	სამსახურის/

	ეკონომიკური ზონა – „eGez“	სამუშაო კვირა	კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეების გარდა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10.00 საათიდან – 18.00 საათამდე. მორიგე თანამშრომლებისათვის, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეებისა და უქმე დღის მომდევნო დღის (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) 10.00 საათამდე პერიოდის გარდა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 18.00 საათიდან მომდევნო დღის 10.00 საათამდე, უქმე დღის წინა დღეს (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) – 18.00 საათიდან 24.00 საათამდე და შაბათს 10.00 საათიდან – 18.00 საათამდე. ცვლაში მომუშავეთა მორიგეობის განრიგს ადგენს სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ან უფროსის მოადგილე	განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება: ა) ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით 10.00 საათიდან – 18.00 საათამდე მომუშავე თანამშრომლებისათვის – ერთი საათით; ბ) ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 18.00 საათიდან მომდევნო დღის (გარდა უქმესი) 10.00 საათამდე მომუშავე მორიგე თანამშრომლებისათვის – საათნახევრით; გ) უქმე დღის წინა დღეს (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) – 18.00 საათიდან 24.00 საათამდე მომუშავე მორიგე თანამშრომლებისათვის – ნახევარი საათით. ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული ცვლიანობის განრიგის გათვალისწინებით. ცვლიანობისა და შესვენების განრიგების ასლები ელექტრონული ფოსტის ან საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის (eDocument) საშუალებით ან გადასახადების ადმინისტრირების საინფორმაციო სისტემა „Oracle“-ში ასახვით უნდა წარედგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას	დეპარტამენტის/ სტრუქტურული ერთეუ ხელმძღვანელს უფლება თანამშრომლებს ზეპირად/წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი (მათ შორის, დასვენების/უქმე დღეებ და სამუშაო დროის დამთავრების შემდგომ) ან/და განსხვავებული (დისტანციური) სამუშაო რეჟიმი, რომელიც უზრუნველყოფს სტრუქტურული ერთეუ საქმიანობის შეუფერხებ განხორციელებას.
2.11	**საბაჟო ტრანზიტის სამმართველო – სატელეფონო კომუნიკაციის, ჩათის და სხვა დისტანციური არხების მეშვეობით დაინტერესებული პირისათვის საბაჟო პროცედურასთან დაკავშირებულ საბაჟო**	**შვიდდღიანი სამუშაო კვირა**	**კალენდარული კვირის ყოველი დღის (საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეების ჩათვლით) 00.00 საათიდან**	**ცვლაში მომუშავეთათვის შესვენება განისაზღვრება რიგ-რიგობით, იმის გათვალისწინებით, რომ**	**სამსახურის/ დეპარტამენ სტრუქტურული ერთეუ სტრუქტურული ქვედანა ხელმძღვანელს უფლება**
	ფორმალობაზე ინფორმაციის მიწოდებისას/მის გამოყენებაზე კონსულტაციის გაწევისას/საბაჟო პროცედურასთან დაკავშირებულ პროცედურულ საკითხებზე და მიმდინარე პროცესებზე ინფორმირებისას, საბაჟო დეკლარაციისათვის შეფასების ნომრისა და შტრიხკოდის მინიჭებით თავისუფალ მიმოქცევაში გაშვების		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	თითოეულ თანამშრომელს 8-საათიანი სამუშაოს შემდგომ, ან მანამდეც (შესვენების განრიგის შესაბამისად), მიეცეს ორი საათი შესვენების დრო სამუშაო ადგილიდან გაუსვლელად. ცვლაში მომუშავეთა რიცხოვნობის გათვალისწინებით, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ქვედა ნაყოფის უფროსი ვალდებულია სრულად გაწეროს ცვლაში მომუშავეთა შესვენების განრიგი (კონკრეტული საათების მითითებით). და უზრუნველყოს მისი თვალსაჩინო ადგილას	დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეუ ქვედანაყოფის თანამშრო ზეპირად/ წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რ

	პროცედურაში წინასწარ დეკლარირებული საქონლის გაშვებისას		მომუშავეთა მორიგეობის განრიგს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსი	გამოკვრა, ხოლო ცვლიანობისა და შესვენების განრიგების ასლები ელექტრონული ფოსტის ან საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის (eDocument) საშუალებით ან გადასახადების ადმინისტრირების საინფორმაციო სისტემა „Oracle“-ში ასახვით უნდა წარუდგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას	

შენიშვნა:

1. ამ დანართის 1.1. პუნქტით გათვალისწინებული საკონსულტაციო და საინფორმაციო სამმართველოსათვის (სამმართველოს მიერ სატელეფონო კომუნიკაციის , ვიდეოზარით მომსახურების გაწევისას და ჩათის მეშვეობით კონსულტაციის გაწევის ნაწილში), უქმე დღეებს არ წარმოადგენს „უქმე დღეების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2024 წლის 24 დეკემბრის №441 დადგენილებით განსაზღვრული უქმე დღეებიდან 2025 წლის 6 იანვარი და 8 იანვრიდან 10 იანვრის ჩათვლით დღეები.

2. ამ დანართის 1.2 და 2.2-2.10 პუნქტებით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულებისათვის/ქვედანაყოფისათვის (გარდა გაფორმების განყოფილებებისა და გაფორმების ეკონომიკური ზონებისა, სეს ესნ-ის 8429, 8701, 8702, 8703, 8704, 8705 და 8711 სასაქონლო პოზიციებით გათვალისწინებული მექანიკური სატრანსპორტო საშუალებების (რომლის შიგაწვის ძრავას ცილინდრის მუშა მოცულობა 50 სმ3-ზე მეტია, ხოლო ელექტრომძრავის შემთხვევაში – მაქსიმალური გამომუშავებული სიმძლავრე 4 კვტ-ზე მეტია) ან 8716 სასაქონლო პოზიციით გათვალისწინებული მისაბმელების და ნახევრადმისაბმელების გაფორმებასთან დაკავშირებული საბაჟო ფორმალობების განხორციელებისათვის) უქმე დღეებს არ წარმოადგენს „უქმე დღეების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2024 წლის 24 დეკემბრის №441 დადგენილებით განსაზღვრული უქმე დღეები.

3. ამ შენიშვნის პირველი და მე-2 პუნქტების გათვალისწინებით, სამსახურის/დეპარტამენტის/სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს უფლება აქვს, ამ დანართის 1.1 პუნქტით გათვალისწინებული საკონსულტაციო და საინფორმაციო სამმართველოს და 2.1 პუნქტით გათვალისწინებული სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლებს, ასევე გაფორმების განყოფილებებისა და გაფორმების ეკონომიკური ზონების იმ თანამშრომლებს, რომლებიც ახორციელებენ სეს ესნ-ის 8429, 8701, 8702, 8703, 8704, 8705 და 8711 სასაქონლო პოზიციებით გათვალისწინებული მექანიკური სატრანსპორტო საშუალებების (რომლის შიგაწვის ძრავას ცილინდრის მუშა მოცულობა 50 სმ3-ზე მეტია, ხოლო ელექტრომძრავის შემთხვევაში – მაქსიმალური გამომუშავებული სიმძლავრე 4 კვტ-ზე მეტია) ან 8716 სასაქონლო პოზიციით გათვალისწინებული მისაბმელების და ნახევრადმისაბმელების გაფორმებასთან დაკავშირებულ საბაჟო ფორმალობებს, ზეპირად/წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი „უქმე დღეების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2024 წლის 24 დეკემბრის №441 დადგენილებით განსაზღვრულ უქმე დღეებში.

4. სამსახურის/დეპარტამენტის/სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრულ შემთხვევებში მომსახურების დეპარტამენტის გადამხდელთა მომსახურების სამმართველოს და აღრიცხვის და სტატისტიკის სამმართველოს მიერ ცალკეული ფუნქციების შესრულებისას, აგრეთვე გადასახადის გადამხდელების/სხვა ვალდებული პირების მიერ შესაბამის ბიუჯეტებში ჩარიცხული გადასახადებისა და მოსაკრებლების შესახებ სახელმწიფო ხაზინიდან ინფორმაციის მიღების და მონაცემთა ელექტრონულ ბაზაში აღნიშნული მონაცემების შეტანისას ამავე სამმართველოებისთვის უქმე დღეებს არ წარმოადგენს „უქმე დღეების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2024 წლის 24 დეკემბრის №441 დადგენილებით განსაზღვრული უქმე დღეები.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2021 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №42005 - ვებგვერდი, 31.12.2021წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2024 წლის 2 მაისის ბრძანება №10904 - ვებგვერდი, 15.05.2024წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2024 წლის 16 მაისის ბრძანება №11395 - ვებგვერდი, 21.05.2024წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2024 წლის 24 ოქტომბრის ბრძანება №22858 - ვებგვერდი, 28.10.2024წ.

შემოსავლების სამსახურის უფროსის 2024 წლის 30 დეკემბრის ბრძანება №27652 - ვებგვერდი, 31.12.2024წ.