

**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), საინფორმაციო სატელეფონო ცენტრი	ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ;	09.00 საათიდან– 18.00 საათამდე	სერვის ცენტრებში (გარდა ამ დანართის 1.2 პუნქტით გათვალისწინებუ ლი შემთხვევისა), საინფორმაციო სატელეფონო ცენტრში თანამშრომლებისა თვის შესვენების დრო განისაზღვრება დღის განმავლობაში ერთი საათით, მომსახურების დეპარტამენტის სერვისცენტრების უფროსისა და სატელეფონო ცენტრის უფროსის გადაწყვეტილებით .	სამსახურის/ დეპარტამენტის/ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება აქვს დეპარტამენტის ყველა ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირად/წერილ ობით 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 უქმედლე . ოფიცრთა მორიგეობის განრიგს ადგენს სტრუქტურული ერთეულის /	სამუშაო დღის განმავლობაში (შაბათ-კვირის გარდა) შესვენების დრო 13.00 საათიდან – 14.00 საათამდე.	სამსახურის/დეპა რტამენტის/ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება აქვს თანამშრომლებს ზეპირად/წერილ ობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.

			ქვედანაყოფის უფროსი / უფროსის მოადგილე .		
2	საბაჟოდეპარტამენტის :				
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/ქვედა ნაყოფის უფროსი/უფროსი ს მოადგილე.	სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება ერთი საათით, ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული ცვლიანობის განრიგის გათვალისწინებით . ცვლიანობისა და შესვენების განრიგების ასლები ელექტრონული ფოსტის ან საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის (eDocument) საშუალებით ან მონაცემთა ბაზები ს მართვის სისტემა „ORACLE“-ში ასახვით უნდა წარედგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას .	სამსახურის/ დეპარტამენტის/ სტრუქტურული ერთეულის/ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება აქვს დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის/ ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირად/ წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი (მათ შორის, დასვენების/ უქმე დღეებში და სამუშაო დროის დამთავრების შემდგომ)
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 თანამშრომელთა თვის, რომელთათვისაც დაწესებულია ცვლიანი სამუშაო ციკლი, განსაზღვრულია ცვლის დასაწყისი	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.	სამსახურის/ დეპარტამენტის/ სტრუქტურული ერთეულის/ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება აქვს დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის/ ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირად/ წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი. საბაჟო

			10.00 საათი და დასასრული მომდევნო დღის 10.00 საათი. ცვლაში მომუშავეთა მორიგეობის განრიგს ადგენს საბაჟო გამშვები პუნქტის უფროსი/უფროსი ს მოადგილე.	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 მონაცემთა ბაზები ს მართვის სისტემა „ORACLE“-ში ასახვით უნდა წარუდგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას .	გამშვები პუნქტების, მათი სამმართველოები სა და განყოფილებების უფროსების/უფროსის მოადგილეების მუშაობის გრაფიკი განისაზღვრება საბაჟო დეპარტამენტის უფროსის ან მისი მოადგილის მიერ. საბაჟო გამშვები პუნქტის უფროსსა და მის მოადგილეს შორის ურთიერთშეთანხმებით შესაძლებელია სამუშაო საათების სხვაგვარად 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 გატანის მიზნით, აგრეთვე მოწმობის გაცემა-დახურვასთან დაკავშირებით პროცედურების განხორციელებისას	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/უფროსი ს 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	სამსახურის/დეპარტამენტის/სტრუქტურული ერთეულის/სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება აქვს დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირად/წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.

				საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის (eDocument) საშუალებით ან მონაცემთა ბაზები ს მართვის სისტემა „ORACLE“-ში ასახვით უნდა წარედგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას .	
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 – 0 9.30 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 უფლება აქვს დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის/ ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირად/ წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.
2.6	სანიტარიული, ფიტოსანიტარიული და ვეტერინარული კონტროლის სამმართველოს სასაზღვრო ინსპექციის განყოფილებები	შვიდდღიანი სამუშაო კვირა	კალენდარული კვირის ყოველი დღის (საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეების ჩათვლით) 00.00 საათიდან 24.00 საათის ჩათვლით. ცვლაში მომუშავე თანამშრომელთა თვის, რომელთათვისაც 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.	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 , შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსი ვალდებულია სრულად გაწეროს ცვლაში მომუშავეთა	სამსახურის/ დეპარტამენტის/ სტრუქტურული ერთეულის/ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს უფლება აქვს დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეულის/ ქვედანაყოფის თანამშრომლებს ზეპირად/ წერილობით განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.

				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 მონაცემთა ბაზები ს მართვის სისტემა „ORACLE“-ში ასახვით უნდა წარუდგინოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას .	
--	--	--	--	---	--