



საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო
მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თავმჯდომარე



KA012198283466114

ბრძანება №33/ს

თბილისი

01 / სექტემბერი / 2014 წ.

"საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ" მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თავმჯდომარის 2012 წლის 28 დეკემბრის №45/ს ბრძანებაში ცვლილებების შეტანის შესახებ

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის-მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს შექმნის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-7 მუხლის მე 2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის-მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2009 წლის 22 დეკემბრის №228 ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-6 მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

1."საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის-მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ" მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თავმჯდომარის 2012 წლის 28 დეკემბრის №45/ს ბრძანებით დამტკიცებული შრომის შინაგანაწესში შეტანილი იქნას შემდეგი ცვლილებები:

1.მე-4 მუხლის მე-2-მე-5 პუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. სამუშაო დღე იწყება 09.00სთ-ზე და სრულდება 18.00სთ-ზე.

5. თანამშრომლის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება პირადობის ელექტრონული მოწმობის გამოყენებით, შენობის შესასვლელში დამონტაჟებული სპეციალურ ტექნიკურ აპარატზე.“

2. მე-9 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 9. მივლინების წესი

1.თანამშრომლის მივლინებაში გაშვება ფორმდება თავმჯდომარის ბრძანებით. მივლინებაში გამგზავრებამდე თანამშრომლის უშუალო უფროსი წერს განცხადებას მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თავმჯდომარის სახელზე. იმ შემთხვევაში, თუ მივლინებაში მიემგზავრება სამმართველოს უფროსი, იგი მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თავმჯდომარის სახელზე წერს განცხადებას მივლინების შესახებ. მივლინების შესახებ განცხადებაში მითითებული უნდა იყოს მივლინების მიზანი, დრო, პერიოდი, ადგილი, დაფინანსების წყარო.

2.მივლინების ბრძანებაში მითითებული უნდა იქნას: ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების), მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღების და მივლინების ადგილის(ადგილების) შესახებ. ბრძანება ასევე უნდა შეიცავდეს მითითებას მივლინებასთან დაკავშირებით ხარჯების ანაზღაურების და დაფინანსების წყაროს შესახებ.

3.მივლინების ხელმოწერილი ბრძანება ეგზავნება ფინანსურ სამმართველოს.

4. სამივლინებო თანხების გაცემა ხორციელდება საქართველოს კონონმდებლობის შესაბამისად.

5. მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, არა უგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში თანამშრომელი ვალდებულია მოამზადოს მოხსენებითი ბარათი თავმჯდომარის სახელზე, სადაც აღწერს მივლინების პერიოდში შესრულებულ სამუშაოს.“

3. მე-11 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 11. საპატიო განაცდენი ოჯახის წევრის დაღუპვის გამო
1.ოჯახის წევრის დაღუპვის გამო მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თანამშრომელს თავისივე თხოვნით ეძლევა 5 დღე, რომელიც საპატიოა და ანაზღაურდება.“

4. მე-12 მუხლის პირველი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„1.ანაზღაურებად შვებულებაში გასვლისას თანამშრომელს საშვებულებო ანაზღაურება ეძლევა შვებულებაში გასვლამდე ან გასვლიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა.“

5. მე-13 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 13. ანაზღაურება დროებითი შრომისუუნარობის დროს
1.ანაზღაურებადი ბიულეტენის უფლება ენიჭება თანამშრომელს სამედიცინო დაწესებულებიდან შრომისუუნარობის დამადასტურებელი ცნობის წარდგენის საფუძველზე, თუ დროებითი უუნარობა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს.“

3.ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

თავმჯდომარე



ირაკლი გვენეტაძე