



ბრძანება #02-03/09

ბათუმი

08 მაისი 2017

**„სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს“  
ადმინისტრაციულ შენობებში თანამშრომელთა და სხვა პირთა შესვლისა და  
გამოსვლის წესის“ დამტკიცების შესახებ**

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს“ შრომის შინაგანაწესი დასაქმებულს ავალდებულებს დროულად გამოცხადდეს სამუშაოზე და სამუშაო დროის განმავლობაში ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაო. წინააღმდეგ შემთხვევაში მის მიმართ გამოყენებული იქნება შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური სანქციები (მუხლი 9.3). შრომის ორგანიზების მოწესრიგების მიზნით, ასევე მნიშვნელოვანია, მაუწყებლის შენობაში გარეშე პირთა დაშვებისა და ყოფნის საკითხების დარეგულირება.

აღნიშნულიდან გამომდინარე, „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონის 35<sup>10</sup> მუხლის მე-7 პუნქტის საფუძველზე,

**ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს „სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს“ ადმინისტრაციულ შენობებში თანამშრომელთა და სხვა პირთა შესვლისა და გამოსვლის წესი“ (თანახმად #1 დანართისა).
2. საქმისწარმოების განყოფილებამ უზრუნველყოს დამტკიცებული წესის მაუწყებლის ვებგვერდზე დაუყოვნებლივ განთავსება და დაცვის სამსახურისათვის მიწოდება.
3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ბათუმი, ზუბალაშვილის #30) მისი გამოცემიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
4. ბრძანება ძალაშია 2017 წლის 01 ივნისიდან.

დირექტორი  
ნათია კაპანაძე



დანართი 1

„დამტკიცებულია“

სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის

აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს“

დირექტორის 2017 წლის 08/05/17

# 02-03/09 ბრძანებით



**სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს“  
ადმინისტრაციულ შენობებში თანამშრომელთა და სხვა პირთა შესვლისა და  
გამოსვლის წესი**

**ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1.**

ეს წესი განსაზღვრავს სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს“ (შემდგომში - მაუწყებელი) ადმინისტრაციულ შენობებში დასაქმებულთა (შემდგომში „თანამშრომელთა“) და სხვა პირთა შესვლისა და გამოსვლის წესს.

**შენობაში თანამშრომელთა შესვლისა და გამოსვლის წესი**

**მუხლი 2.**

მაუწყებლის ადმინისტრაციულ შენობებში (შემდგომში - შენობა) თანამშრომელთა შესვლა და გამოსვლა განხორციელდეს ძირითადი ან დამხმარე შესასვლელებიდან, საკონტროლო აპარატზე რეგისტრაციის შემდეგ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

**მუხლი 3.**

საკონტროლო აპარატზე დაფიქსირებული ტექნიკური ხარვეზის ან/და აპარატის გაუმართაობის შემთხვევაში, თანამშრომლის შენობაში შემოსვლის ან/და გასვლის დროის დაფიქსირება ხდება დაცვის თანამშრომლის მიერ სპეციალურად სამისოდ გამოყოფილ ჟურნალში.

**მუხლი 4.**

რეგისტრაციის გარეშე თანამშრომლის შენობაში შესვლა და შენობის დატოვება ჩაითვლება სამსახურებრივი მოვალეობის შეუსრულებლობად (სამსახურში გამოუცხადებლობად) და მის მიმართ გატარდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომა.



მუხლი 5.

სამსახურში გამოცხადების ზოგადი წესი (დრო, სამუშაო დროის ხანგრძლივობა) განისაზღვრება მაუწყებლის შრომის შინაგანაწესით. სამსახურში გამოცხადების შრომის შინაგანაწესისაგან განსხვავებული წესი განისაზღვრება მაუწყებლის დირექტორის ბრძანებით.

### შენობაში სხვა პირთა შესვლის წესი

მუხლი 6.

შენობაში სხვა პირთა შესვლა მოხდეს მხოლოდ ძირითადი შესასვლელიდან მაუწყებლის პასუხისმგებელი პირის მიერ გაცემული თანხმობის საფუძველზე.

მუხლი 7.

პირი, რომელიც დაშვების საფუძველზე შედის მაუწყებლის შენობაში, ვალდებულია დაცვის სამსახურს ჩააბაროს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა და გაიაროს რეგისტრაცია.

მუხლი 8.

შენობაში დაშვების საფუძველზე შესული პირების გადაადგილებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დაშვების გამცემ პირს.

მუხლი 9.

მაუწყებელში შესვლისას პირებს ეკრძალებათ;

ა) წინასწარი ნებართვის გარეშე ობიექტზე შეიტანონ კინო და ფოტო გადამღებები, აუდიო და ვიდეოჩამწერი, რადიოსაშუალებები, ასლგადასაღები-გასამრავლებელი აპარატურა ან ინფორმაციის შემკრები სხვა მოწყობილობა;

ბ) შენობაში გადაადგილება მაუწყებლის თანამშრომლის თანხლების გარეშე.

მუხლი 10.

შენობაში მოწვეული სტუმრების, სამთავრობო ან საერთაშორისო დელეგაციების წარმომადგენელთა მიმოსვლის მოსაწესრიგებლად:

ა) მოწვეული სტუმრების, დელეგაციის წარმომადგენელთა ობიექტზე შესვლა განხორციელდეს წინასწარ შეთანხმებული სიების მიხედვით;

ბ) მოწვეული სტუმრების, დელეგაციის წარმომადგენელთა დახვედრა და ობიექტზე ყოფნის დროს მათი თანხლება უნდა უზრუნველყოს დელეგაციის მიმღებმა შესაბამისმა სამსახურმა/პირმა.