

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული
ბოტანიკური ბაღის

შინაგანაწესი

თავი I.

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

1. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული ბოტანიკური ბაღის (შემდგომში-ბოტანიკური ბაღი) შინაგანაწესი განსაზღვრავს ბოტანიკურ ბაღსა და ბოტანიკურ ბაღში დასაქმებულ პირებს შორის არსებული შრომითი ურთიერთობისა და ბოტანიკური ბაღის მიერ თავისი წესდებით განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებულ სხვადასხვა საკითხებს.
2. ბოტანიკური ბაღის შინაგანაწესის დაცვა და მისი მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა ბაღში დასაქმებული ყველა პირისათვის.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

1. ბოტანიკურ ბაღში დასაქმებულ პირებთან შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
2. შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
3. სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
4. ბოტანიკური ბაღის გამართულად მუშაობის ხელშეწყობა.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

1. ბოტანიკურ ბაღსა და დასაქმებულს შორის, ასევე დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობებს საფუძვლად უდევს მხარეთა თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპები.
2. შრომით ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან/და სხვა შეხედულების გამო.

3. თოთოეული დასაქმებული თანასწორუფლებიანია და სარგებლობს კარიერული/პროფესიული წინსვლის თანაბარი შესაძლებლობით.

მუხლი 4. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება ბოტანიკურ ბაღში დასაქმებულ ყველა პირზე და წარმოადგენს დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
2. თუ ამ შინაგანაწესით დადგენილი რომელიმე წესი ეწინააღმდეგება ბოტანიკური ბაღის წესდებას, მოქმედებს წესდებით დადგენილი ნორმა.

მუხლი 5. ქცევის წესები და პროფესიული ეთიკის ნორმები

1. დასაქმებული საზოგადოებასთან ურთიერთობისას პატივისცემით უნდა მოეპყროს თანამოსაუბრეს, საკუთარი მოსაზრებების გამოთქმისას ტაქტიანად უნდა გამოხატავდეს დასაბუთებულ კრიტიკას.
2. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას.
3. დაუშვებელია ისეთი შეხედულებების გამოხატვა, რომელიც მიზნად ისახავს პირის შეზღუდვას ან შეურაცხყოფის მიყენებას რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, რელიგიის, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებების, ეროვნული, ეთნიკური თუ სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის ნიშნით ან/და ლახავს სხვათა უფლებებს და თავისუფლებებს.
4. საზოგადოებასთან ურთიერთობისას კონფლიქტური სიტუაციის შექმნის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია შეინარჩუნოს წონასწორობა და არ გააღვივოს კონფლიქტი.

მუხლი 6. კონფიდენციალური ინფორმაცია

დასაქმებული ვალდებულია, როგორც მუშაობის, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდგომაც, არ გაამჟღავნოს ბოტანიკურ ბაღში დაცული კონფიდენციალური ინფორმაცია (მათ შორის ფინანსური, ეკონომიკური, კომერციული, სამეცნიერო-ტექნიკური, ტექნოლოგიური ინფორმაცია ან/და სხვა), რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას და რომლის გამჟღავნებაც ზიანს მიაყენებს ბოტანიკური ბაღის ინტერესებს. ასევე, დასაქმებულს ეკრძალება კონფიდენციალური ინფორმაციის გამოიყენება პირადი ინტერესებისათვის ან/და ბოტანიკური ბაღის მიზნების საწინააღმდეგოდ.

მუხლი 7. აკრძალული ქცევები

1. ბოტანიკური ბაღის შენობა-ნაგებობებში თამბაქოს მოწევა აკრძალულია ამისათვის გამოყოფილი სპეციალურ ადგილების გარდა.
2. თამბაქოს მოსაწევად გამოყოფილი სპეციალური ადგილი არ შეიძლება იყოს:
 - ა) მოსაცდელი და დასასვენებელი ოთახები, სამზარეულოები, დერეფნებში, კიბის უჯრედები;
 - ბ) ჰიგიენური წერტილები;
 - გ) სამუშაო ოთახები.
3. დაუშვებელია სამსახურში ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზეგავლენის ქვეშ ყოფნა. ასევე დაუშვებელია სამსახურში ალკოჰოლური სასმელებისა და ნარკოტიკული ნივთიერებების მიღება, სამუშაო ოთახებში მოწევა და აზარტული თამაშობანი. სამსახურში მოწევა დასაშვებია მხოლოდ ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში.
4. აკრძალულია ბოტანიკური ბაღში დასაქმებულთა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს აზარტულ თამაშებში მონაწილეობა ან მსგავსი შინაარსის დაწესებულებებით (კაზინო,

ტოტალიზატორი, სამორინე და ა.შ) სარგებლობა ან/და ინტერნეტ გვერდებით აზარტულ თამაშებში ჩართვა.

მუხლი 8. დასაქმებულისათვის პრივილეგიების მინიჭების/პრივილეგიებით სარგებლობის დაუშვებლობა

1. ყველა თანამშრომელი, განურჩევლად მათ მიერ დაკავებული თანამდებობისა, ვალდებულია დაემორჩილოს/დაიცვას აღნიშნული შინაგანაწესით დადგენილი ქცევის წესები.
2. აკრძალულია თანამშრომლებისათვის აღნიშნული შინაგანაწესით დადგენილი წესებისაგან განსხვავებული რაიმე სახის პრივილეგიების მინიჭება ან/და თანამშრომლების მიერ რაიმე სახის პრივილეგიებით სარგებლობა,

მუხლი 9. ურთიერთობები დასაქმებულთა შორის

ყველა დასაქმებული ვალდებულია იზრუნოს სამსახურში ერთმანეთის მიმართ კეთილგონივრული და კოლეგიალური ურთიერთობის არსებობა/შენარჩუნებაზე.

მუხლი 10. ნათესაური ურთიერთობები

აკრძალულია ნათესავების (მათ შორის - ახლო ნათესავი და ოჯახის წევრები) თანამდებობრივი კავშირი/დაქვემდებარება ბოტანიკური ბაღის ქონების, ფინანსების (მათ შორის - შესყიდვების კუთხით) განკარგვის სფეროში.

მუხლი 11. სამსახურის ტერიტორიაზე უცხო პირის შესვლის წესი

დასაქმებულთან სამსახურში არასამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით უცხო პირის შესვლა/ყოფნა დასაშვებია ადმინისტრაციის თანხმობით, მხოლოდ შესვენებისათვის განკუთვნილი პერიოდის ფარგლებში. (არაუმეტეს ერთი საათისა) და იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნული ხელს არ უშლის დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებას ან/და სამუშაო პროცესის მიმდინარეობას.

თავი II

ბოტანიკური ბაღის პერსონალი, დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები და დასაქმებულთა შორის დავის გადაწყვეტის წესი

მუხლი 12. ბოტანიკური ბაღის პერსონალი

1. ბოტანიკური ბაღის პერსონალი შედგება ადმინისტრაციული, ძირითადი და დამხმარე პერსონალისაგან. მათი უფლებამოსილებები განსაზღვრულია დირექტორის ცალკე სამართლებრივი აქტით.
2. ბოტანიკური ბაღის ადმინისტრაციულ პერსონალს მიეკუთვნებიან ადმინისტრაციაში დასაქმებული პირები და ბოტანიკური ბაღის სტრუქტურით გათვალისწინებული განყოფილებების ხელმძღვანელები.
3. ბოტანიკური ბაღის ძირითად პერსონალს შეადგენს ბოტანიკური ბაღის მიზნებიდან გამომდინარე კვლევითი, ანალიტიკური, საკონსულტაციო, საექსპერტო და სხვა საქმიანობის განხორციელების მიზნით მოწვეული და დასაქმებული პირები, რომელთაც გააჩნიათ შესაბამისი კვალიფიკაცია, კომპეტენცია ან/და აღიარებული ავტორიტეტი მოცემულ სფეროში.

4. ბოტანიკური ბაღის დამხმარე პერსონალს წარმოადგენს სამეურნეო, ტექნიკურ და აგრო-ტექნიკურ სამუშაოთა წარმოების მიზნით დასაქმებული პირები, რომელთაც გააჩნიათ სათანადო ცოდნა, კვალიფიკაცია, ჯანმრთელობის მდგომარეობა და შესაძლებლობა შინაგანაწესით გათვალისწინებულ სამუშაოთა შესასრულებლად.

მუხლი 13. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები

1. დასაქმებულს უფლება აქვს:

- ა) თავისი სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულების მიზნით მოითხოვოს შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ბ) დაიცვას თავიანთი პროფესიული ღირსება;
- გ) აიმაღლოს კვალიფიკაცია ამ შინაგანაწესით და ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი კვალიფიკაციის ამდლების ფორმებისა და გრაფიკის შესაბამისად;
- დ) ისარგებლოს თანამშრომლებისთვის განკუთვნილი შეღავათებით;
- ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შეარჩიონ თავიანთი საქმიანობის შესრულების მეთოდები და საშუალებები, რომლებიც ემსახურება ბოტანიკური ბაღის მიზნებს.

2. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომითი ვალდებულებები თანამდებობის, სპეციალობისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;
- ბ) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი წესები, ეს შრომის შინაგანაწესი და სხვა შიდასამართლებრივი აქტები, აგრეთვე შეასრულოს ხელმძღვანელ პირთა მითითებები;
- გ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა დასაქმებულებს მათი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების შესრულებაში;
- დ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციას იმ გარემოებ(ებ)ის შესახებ, რომელიც შეუძლებელს ხდის ან/და მნიშვნელოვნად ართულებს მათ მიერ სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებას;
- ე) სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულების ხელისშემშლელი გარემოებების თაობაზე ადმინისტრაციისათვის დაუყოვნებლივ შეატყობინების შეუძლებლობის შემთხვევაში, გამოიყენოს მის ხელთ არსებული ყველა შესაძლებლობა ზემოაღნიშნული ხელისშემშლელი გარემოებების აღმოსაფხვრელად. შემდგომ კი აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ადმინისტრაციას;
- ვ) ყველა ღონე იხმაროს, რათა სასწრაფოდ აღმოფხვრილი იქნეს ის მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლის ან/და ართულებს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციას მომხდარის შესახებ;
- ზ) მუდმივად ზრუნავდნენ მათი პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებისათვის;
- თ) დაიცვას ბოტანიკური ბაღის ქონება დაზიანებისაგან, იზრუნონ სამუშაო ადგილისა და ტექნიკური მოწყობილობების წესრიგზე, მკაცრად შეასრულონ მატერიალურ ფასეულობათა, დოკუმენტაციის გამოყენებისა და შენახვის დადგენილი წესები;
- ი) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისგან, რომელიც ზიანს აყენებს ბოტანიკური ბაღის საქმიან რეპუტაციას და პრესტიჟს;
- კ) ზრუნავდეს სამსახურში კოლეგიალური ურთიერთობის არსებობა/შენარჩუნებაზე;
- ლ) სისტემატურად გაეცნოს საინფორმაციო დაფაზე განთავსებულ შიდასამართლებრივ აქტებს.

მუხლი 14 დასაქმებულთა შორის დავის გადაწყვეტის წესი

1. დასაქმებულთა შორის დავა წყდება ურთიერთშეთანხმებით, შეუთანხმებლობის შემთხვევაში, მოდავე მხარე(ებ)ი, როგორც წესი წერილობითი ფორმით მიმართავენ დირექტორს სათანადო რეაგირებისათვის.
2. დირექტორი უფლებამოსილია პირადად შეისწავლოს საკითხი ან/და მოდავე დასაქმებულების უშუალო უფროსებს დაავალოს საკითხის გამოკვლევა და მოსთხოვოს შესაბამისი ანგარიშის /მოხსენებითი ბარათის წარდგენა აღნიშნულ საქმესთან დაკავშირებით.

თავი III **სამსახურში მიღების წესი და პირობები**

მუხლი 15. პირის სამსახურში მიღების წესი

1. პირის სამსახურში მიღება ხდება ღია ან/და შიდა კონკურსით ან უკონკურსოდ.
2. სრულ ან არასრულ განაკვეთზე კანდიდატის შერჩევის პროცესის დასაწყებად, დირექტორი ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის განსაზღვრავს საკონკურსო პირობებს.
3. დირექტორი უფლებამოსილია ყოველი კონკრეტული თანამდებობისათვის განსაზღვროს დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

მუხლი 16. კონკურსის ჩატარების წესი

1. ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად ღია/შიდა კონკურსი უნდა გამოცხადდეს საკონკურსო განაცხად(ებ)ის განხილვის დაწყებამდე არაუგვიანეს 10 (ათი) სამუშაო დღისა.
2. განცხადება ღია კონკურსის გამოცხადების თაობაზე შეიძლება გამოქვეყნდეს ინტერნეტ გვერდებზე;
3. კონკურსის მიმდინარეობას ხელმძღვანელობს დირექტორი. დირექტორის ბრძანებით შეიძლება შეიქმნას საკონკურსო კომისია, რომელიც უნდა დაკონპლექტდეს ორგანიზაციის თანამშრომლებით ან/და მოწვეული პირებით.
4. კონკურსის ჩატარების წესს ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, ბრძანებით განსაზღვრავს დირექტორი.

მუხლი 17. გამოსაცდელი ვადა

1. დასაქმებულთან გამოსაცდელი ვადით შრომითი ხელშეკრულება შესაძლოა დაიდოს მხოლოდ ერთხელ, არაუმეტეს 6 თვისა.
2. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია. ამ ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
3. გამოსაცდელი ვადა გამოიყენება შესასრულებელ სამუშაოსთან დასაქმებულის შესაბამისობის დადგენის მიზნით.
4. დირექტორს უფლება აქვს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

მუხლი 18. დასაქმებულის პირადი საქმე

1. ბოტანიკური ბაღში დასაქმებული ყველა პიროვნების შესახებ იწარმოება პირადი საქმე.
2. პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:
 - ა) ავტობიოგრაფია ან/და Curriculum Vitae (CV);
 - ბ) განათლების ან/და შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები;
 - გ) პირადობის მოწმობის ასლი;

დ) 2 ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3X4 ელექტრონულ ვერსიასთან ერთად.

ე) თანამდებობაზე დანიშვნა/გათავისუფლების, უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობაზე გადაყვანის, დაწინაურების, აგრეთვე სხვა თანამდებობაზე შეთავსებით მუშაობის, დისციპლინური სახდელებისა და წახალისების შესახებ დოკუმენტები;

ვ) შეფარდებული დისციპლინური სახდელის თაობაზე ინფორმაცია შეიტანება და რჩება დასაქმებულის პირად საქმეში, მიუხედავად მისი გაქარწყლებისა ან/და ვადაზე ადრე მოხსნისა.

თავი IV

სამუშაო პირობები, შრომის ანაზღაურების წესი, ზეგანაკვეთური სამუშაო, შვებულება, მივლინება, ბიულეტენით სარგებლობის წესი

მუხლი 19. სამუშაო დრო

1. ბოტანიკურ ბაღში სამუშაო დრო განისაზღვრება კვირაში არაუმეტეს 40 – 48 საათის ოდენობით.
2. სამუშაო დრო იწყება 09:00 საათზე და სრულდება 18:00 საათზე. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო.
3. შესვენების დრო განსაზღვრულია 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, უშუალო უფროსის, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, დირექტორთან შეთანხმებით თანამშრომელს შეუძლია შესვენება გამოიყენოს სამუშაო დღის დროის სხვა მონაკვეთში.
4. სამუშაო საათების რიცხვი სრულ და არასრულ სამუშაო განაკვეთზე მომუშავე თანამშრომლებისთვის განსხვავებულია და მითითებულია სამუშაოს აღწერილობასა და შრომით ხელშეკრულებაში.
5. ბაღის ცალკეულ, სპეციფიკურ უბანზე ამინდის, წელიწადის დროის ან/და სამუშაოს სირთულიდან გამომდინარე მომუშავე პერსონალისათვის დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება დაწესდეს განსხვავებული სამუშაო საათები.
6. ბაღის ტერიტორიისა და შენობა ნაგებობების მოვლა-დასუფთავებითი და სათბურებში მცენარეთა მოვლის სამუშაოების უწყვეტად წარმართვისათვის ბაღის დირექტორის გადაწყვეტილებით დგინდება უქმე ან/და დასვენების დღეებში გარკვეულ დასაქმებულთა მორიგეობის გრაფიკი. აღნიშნულ დღეებში დასაქმებულთა სამუშაო საათების რაოდენობა და ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება დირექტორის სამართლებრივი აქტით.
7. ყველა დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში სამუშაო საათების დამთავრებამდე. სამუშაო საათებში ბაღის ტერიტორიის გარეთ დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი ამოცანების შესრულების საკითხს წყვეტს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, განსაკუთრებული შემთხვევები თანხმდება კურატორ დირექტორის მოადგილესთან.
8. თუ ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევა ითვალისწინებს დასაქმებულის მთელი დარჩენილი სამუშაო დღით დატოვებას ფაქტის შესახებ უნდა ეცნობოს ადამიანური რესურსების კოორდინატორის.
9. დასაქმებულს სამუშაო დღის განმავლობაში დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება მიეცეს დამატებითი შესვენება.

მუხლი 20. დასვენების დრო

დასვენების დღეებად ითვლება შაბათი და კვირა, ასევე საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეები.

მუხლი 21. სამსახურში დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილას და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.
2. თუ დასაქმებული ვერ ცხადდება ან/და დროულად ვერ ცხადდება სამსახურში გაუთვალისწინებელი გარემოებების გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ ზეპირად ან წერილობით (მათ შორის პირადი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით) დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს. დასაქმებულის მხრიდან შეტყობინების ვალდებულება არ ვრცელდება იმ შემთხვევაზე, როცა შექმნილი გარემოებების გამო შეუძლებელია სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინება. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადების შემდეგ წარადგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის/დაგვიანების მიზეზის თაობაზე.

მუხლი 22. სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა

1. სამუშაოზე მოსვლისა და სამუშაოდან წასვლის დაფიქსირებას დასაქმებული ახდენს ელექტრონული სისტემის გამოყენების საშუალებით.
2. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულის მიერ სამუშაოზე მოსვლის ან/და სამუშაოდან წასვლის ფაქტი არ დაფიქსირდება ელექტრონულად, დაუფიქსირებელი საათები ჩაითვლება გაცდენილ საათებად.
3. დასაქმებული, რომელიც მისგან დამოუკიდებელი მიზეზების გამო (მათ შორის - ტექნიკური მიზეზები) ვერ აფიქსირებს სამსახურში გამოცხადებას ან სამსახურიდან გასვლას, ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს ადამიანური რესურსების კოორდინატორს.

მუხლი 23. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

1. დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე შესვენებისა და სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის მუშაობა ნებაყოფლობითია.
2. დასაქმებულზე, რომელიც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში იმყოფება სამუშაო ადგილზე ვრცელდება შინაგანაწესით დადგენილი წესები.

მუხლი 24. შრომის ანაზღაურება

1. შრომის ანაზღაურების თანხა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე და მისი გაცემა ხდება არაუგვიანეს ყოველი თვის 25-იდან 30 რიცხვამდე.
2. შრომის ანაზღაურება ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დამსაქმებლის ანგარიშზე შრომის ანაზღაურების თანხის ჩარიცხვის გზით.

მუხლი 25. ზეგანაკვეთური სამუშაო და მისი ანაზღაურება

1. სამსახურში ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, არასამუშაო ან/და დასვენების დღეებში დასაქმებულის ზეგანაკვეთური მუშაობა დაიშვება დირექტორის, მისი მოადგილის ან/და განყოფილების ხელმძღვანელების წერილობითი დავალების საფუძველზე.
2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთით. შესაძლებელია განისაზღვროს ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემა.
3. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:
 - ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;
 - ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით.

გ) სხვა ისეთი გარემოებების შემთხვევაში, რომლის დროსაც სამსახურში გამოუცხადებლობით მნიშვნელოვანი ზიანი მიადგება ბოტანიკურ ბაღს.

მუხლი 26. შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 24 (ოცდაოთხი) სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
3. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოემოხა მუშაობის დაწყებიდან თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
4. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენება შინაგანაწესის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, თანამშრომელს შეუძლია წლის ნებისმიერ დროს, დირექტორის მიერ დამტკიცებული რიგითობის (საშვებულებო გრაფიკის) შესაბამისად.
5. ყოველწლიური ანაზღაურების გარეშე შვებულების გამოყენება შინაგანაწესის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, თანამშრომელს შეუძლია წლის ნებისმიერ დროს, მაგრამ თანამშრომელსა და ადმინისტრაციის შორის მიღწეული შეთანხმებით, რომელიც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.
6. ადმინისტრაციისა და თანამშრომლის შეთანხმებით შვებულება შეიძლება გაიყოს ორ ნაწილად, სხვა გამონაკლისის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.
7. შვებულებიდან დასაქმებულის გამოძახება შეიძლება მოხდეს მხოლოდ დასაქმებულის თანხმობით, ამასთან, გამოუყენებელი შვებულება დასაქმებულს უნდა მიეცეს მისთვის სასურველ დროს მიმდინარე წლის განმავლობაში.
8. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, ბოტანიკური ბაღის და თანამშრომლის შეთანხმებით დასაშვებია ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილის გადატანა მომდევნო წლისათვის. ამასთან, დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.
9. დაუშვებელია ანაზღაურების გარეშე შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
10. შვებულების მოთხოვნის შესახებ დასაქმებული სტრუქტურული ერთეული ხელმძღვანელთან შეთანხმებული განცხადებით მიმართავენ ბაღის დირექტორის მოადგილეებს (საკურატორო სფეროების მიხედვით), თანამშრომელთა შვებულება რეგულირდება დირექტორის ბრძანებით.
11. შვებულებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.
12. საკითხები, რომლებიც დაკავშირებულია ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლასთან, ახალშობილის შვილად აყვანასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებებთან, რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

მუხლი 27. მივლინება

1. დასაქმებულის მივლინებაში წასვლის საკითხი განისაზღვრება ბოტანიკური ბაღის სამუშაო წლიური პროგრამების გათვალისწინებით. ასევე კონკრეტული სიტუაციიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე საკითხს წყვეტს დირექტორი. თანამშრომელს უფლება აქვს მოითხოვოს მივლინება მასზე უშუალოდ დაკისრებული მოვალეობების ეფექტურად შესრულებისათვის. ამ შემთხვევაში თანამშრომელი განცხადებით მიმართავს დირექტორს. განცხადებაში აღწერილი უნდა იყოს მივლინების მიზანი და ვადები.

2. საქართველოს ფარგლებს გარეთ სამივლინებო თანხის ანაზღაურება მოხდება დირექტორის სამართლებრივი აქტით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ნორმების გათვალისწინებით.
3. საქართველოს ფარგლებში სამივლინებო თანხა ანაზღაურდება დადგენილი ნორმებისა და დამატება ასევე დირექტორთან წინასწარ შეთანხმებული სატრანსპორტო თანხა და სასტუმროს ხარჯები.
4. იმ შემთხვევაში, როცა მივლინების ხარჯები კონფერენციებზე, სიმპოზიუმებზე, სემინარებზე ან სხვა მსგავს ღონისძიებებზე იფარება ორგანიზატორი მხარის მიერ, ან მისი დაფინანსება განსაზღვრულია საგრანტო პროექტში დონორის ხარჯებიდან ბოტანიკური ბაღი ხარჯებს არ აანაზღაურებს.
5. მივლინებაში წასვლის წინ კეთდება სავარაუდო ხარჯების ჩამონათვალი, რომელიც შესაძლებელია ანაზღაურდეს ავანსის სახით. მივლინების დასრულებიდან 3 (სამი) დღის ვადაში თანამშრომელი ვალდებულია გააკეთოს ხარჯების დაწვრილებითი ანგარიში ბაღის დირექტორთან, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას სამივლინებო ხარჯის ანაზღაურების ან ჩამოწერის თაობაზე.

მუხლი 28. ბიულეტენით სარგებლობა

1. დასაქმებული, რომელიც ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია დადგეს სამედიცინო აღრიცხვაზე და ფაქტის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს ბაღის ადმინისტრაციას, სამსახურში გამოცხადებისას კი წარმოადგინოს საავადმყოფო ფურცელი (ბიულეტენი).
2. ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო გაცდენილი საათების ანაზღაურების შესახებ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის შუამდგომლობით გადაწყვეტილებას იღებს ბაღის დირექტორი.
3. ბიულეტენის ანაზღაურების პირობებია:
 - ა) თუ თანამშრომელი გადის სტაციონალურ მკურნალობას ბიულეტენი ანაზღაურდება სრულად;
 - ბ) თუ თანამშრომელი გადის ამბულატორიულ მკურნალობას, ბიულეტენი ანაზღაურდება 50 %-ით;
 - გ) არ ანაზღაურდება თუ ბიულეტენით სარგებლობა დაკავშირებულია ოჯახის წევრების ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან.

თავი V

შრომითი დისციპლინის დაცვა, დასაქმებულის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 29. შრომითი დისციპლინის დაცვა და სამუშაო დროის კონტროლი

1. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას სამუშაო დროის განრიგი და შეასრულოს მათზე დაკისრებული მოვალეობები, გაიარონ სამუშაოზე ყოფნის შესახებ კონტროლი დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. სამუშაო საათების აღრიცხვიანობა შეიძლება მოხდეს დასაქმებულთა ელექტრონული იდენტიფიცირების საშუალებებით მათ შორის თითის ანაბეჭდების მეშვეობით, ასეთ შემთხვევაში საჭიროა დასაქმებულის წერილობითი თანხმობა აღრიცხვიანობის ელექტრონულ სისტემაში მისი პირადობის მაიდენტიფიცირებელი ინფორმაციის ფიქსირების თაობაზე.
3. დასაქმებულები ვალდებული არიან დაიცვან შრომის დისციპლინა, შრომის შინაგანაწესი და სხვა შიდასამართლებრივი აქტები, გამოიჩინონ ურთიერთპატივისცემა და კოლეგიალობა, დაიცვან ეთიკის ნორმები.
4. ბაღის დასაქმებულები ვალდებულნი არიან დაიცვან სამსახურის კონფიდენციალური ინფორმაცია.

მუხლი 30. წახალისების ღონისძიებები

1. სამუშაო პროცესში გამოვლენილი წარმატებისათვის დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას შემდეგი წახალისების ღონისძიებები:
 - ა) მაძლობის გამოცხადება;
 - ბ) სიგელის გადაცემა;
 - გ) ფულადი პრემიის გაცემა;
 - დ) ფასიანი საჩუქრით დასაჩუქრება;
 - ე) კანონმდებლობით აუკრძალავი სხვადასხვა სახის წამახალისებელი ფორმების გამოყენება.
2. წახალისების ღონისძიებას დასაქმებული უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით ან მის გარეშე, განსაზღვრავს და ბრძანებით (ან/და განკარგულებით) ადგენს დირექტორი.
3. წახალისების ღონისძიების გამოყენების ყოველი შემთხვევა აღირიცხება თანამშრომლის პირად საქმეში.

მუხლი 31. დისციპლინური ღონისძიებები

1. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს შემდეგ დისციპლინური ღონისძიებები:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) საყვედური;
 - გ) სასტიკი საყვედური;
 - დ) ფულადი სანქცია;
 - ე) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობაზე გადაყვანა;
 - ვ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა (სამსახურიდან დათხოვნა).
2. დისციპლინურ ღონისძიებას დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით ან მის გარეშე, ბრძანებით ადგენს დირექტორი.
3. დისციპლინური ღონისძიების გამოყენების ყოველი შემთხვევა აღირიცხება თანამშრომლის პირად საქმეში. თუ დასაქმებულს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულზე არ გამოიყენება წახალისების ღონისძიებები, თუ დირექტორის გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
5. ბოტანიკური ბაღის დირექტორი უფლებამოსილია თანამშრომელს ვადამდე ადრე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

მუხლი 32. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:
 - ა) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
 - ბ) ხელშეკრულების მოქმედების ვადის გასვლა;
 - ბ) დამსაქმებლის ინიციატივით, კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად;
 - დ) დასაქმებულის პირადი განცხადება;
 - ე) საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა საფუძვლები.
2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, კომპენსაციის სახით შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი და ოდენობა განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 33. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცედურა

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა უნდა მოხდეს შრომის კანონმდებლობითა და ამ შრომის შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
2. შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტა ფორმდება დირექტორის ბრძანებით, რომელშიც მიეთითება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.
3. დასაქმებულის მოთხოვნით ადმინისტრაცია ვალდებულია გასცეს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ ბრძანების ასლი.
4. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის დღედ ითვლება შესაბამის ბრძანებაში მითითებული დღე.
5. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან არა უმეტეს 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღისა, ადმინისტრაცია ვალდებულია თანამშრომელთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 34. შრომის უსაფრთხოების დაცვა

1. ბაღის ტერიტორიაზე მიმდინარე სამეურნეო და აგრო-ტექნიკურ სამუშაოებზე შრომის უსაფრთხოების ნორმების დაცვაზე პასუხისმგებელია ბაღის ის სტრუქტურული ერთეული რომელიც ახორციელებს სამუშაოს, კონკრეტული პასუხისმგებელი პირები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.
2. ბაღის ტერიტორიაზე მიმდინარე სამშენებლო, სარეაბილიტაციო სამუშაოებზე პასუხისმგებელია სამუშაოს განმხორციელებელი პირი, რომელიც ამავდროულად ვალდებულია ტერიტორია შემოსაზღვროს და განათავსოს საინფორმაციო ნიშნები დამთვალეიერებელთა და ბაღის პერსონალის უსაფრთხოების მიზნით, აღნიშნული მოთხოვნების შესრულებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს ბაღის სამეურნეოდა მატერიალური უზრუნველყოფის განყოფილება.
3. ბაღის ტერიტორიაზე ცალკეული სამუშაოს შესრულებებისას დირექტორის ბრძანებით შეიძლება შეიქმნას სამუშაო ჯგუფები, ასეთ დროს შრომის უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელია ჯგუფის ხელმძღვანელი.
4. ბაღის ტერიტორიაზე ჯანმრთელობისათვის მავნე სამუშაოზე (წამლობა, მავნებლებთან ბრძოლა, პესტიციდების საცავის მოვლა-პატრონობა) მომუშავე პირების შრომის უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელია ბაღის ენტემოლოგი, ასეთ პირებს ეძლევათ დანამატი საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

თავი VI.

სატრანსპორტო საშუალებით სარგებლობის, შესყიდვების განხორციელების, ანგარიშების წარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის წესები

მუხლი 35. სატრანსპორტო საშუალებებით სარგებლობის წესი

1. ბაღის ტერიტორიაზე ბოტანიკური ბაღის სამსახურეობრივი სატრანსპორტო საშუალებების გარდა სხვა სატრანსპორტო საშუალებების მოძრაობა აკრძალულია, გამონაკლისს წარმოადგენს:
 - ა) სასწრაფო სამედიცინო დახმარების ს/ს;
 - ბ) სამაშველო და სახანძრო სამსახურების ს/ს;
 - გ) პოლიციის და სამართალდამცავი ორგანოების ს/ს;
 - დ) სამთავრობო დაცვისა ს/ს;
 - ე) სხვა სპეციალური სამსახურების ოპერატიული ს/ს მხოლოდ ადმინისტრაციის თანხმობით;
 - ვ) ოფიციალური დელეგაციებისა და მასთან დაკავშირებული პროტოკოლის სამსახურის ს/ს მხოლოდ ადმინისტრაციის თანხმობით;

- ზ) სანიტარული დასუფთავების ს/ს;
 - თ) ბაღში სხვადასხვა სამუშაოს განხორციელებაზე მიმაგრებული ს/ს-ები ადმინისტრაციის თანხმობით;
 - ი) სხვადასხვა საჭიროების გამო სხვა სატრანსპორტო საშუალებების ბაღის ტერიტორიაზე დაშვების საკითხს წყვეტს ბაღის დირექტორი.
2. დასაქმებულის მიერ ბაღის ტერიტორიაზე სატრანსპორტო საშუალებით შემოსვლა დასაშვებია მხოლოდ სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან გასვლის დროს. სამუშაო საათებში დასაქმებულის კუთვნილი სატრანსპორტო საშუალება უნდა იდგეს ბაღის ადმინისტრაციის მიერ განსაზღვრულ ადგილებში, პარკირების წესების დაცვით, სამუშაოზე გამოცხადებისა და გასვლისას დასაქმებული ვალდებულია ისარგებლოს უახლოესი და უმოკლესი მარშრუტით გადაადგილდეს მინიმალური სიჩქარითა და ყურადღებით.
 3. თანამშრომლების მიერ ბოტანიკური ბაღის კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებებით სარგებლობის წესი განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით (ან/და განკარგულებით).
 4. ბაღის ტერიტორიაზე სატრანსპორტო საშუალებების მოძრაობის ნებადართული მაქსიმალური სიჩქარეა 10 კმ.სთ. სატრანსპორტო საშუალების მოძრაობისას ვიზიტორთა უწყვეტი ნაკადის არსებობის შემთხვევაში ს.ს-ის მძღოლი ვალდებულია ჩართოს ავარიული სიგნალიზაცია, შეანელოს, გააჩეროს სატრანსპორტო საშუალება და გაატაროს ნაკადი.

მუხლი 36. სპეციალური ნებართვები და უსაფრთხოება ბაღის ტერიტორიაზე

1. ბაღის ტერიტორიაზე ადმინისტრაციის თანხმობას და სპეციალურ ნებართვას საჭიროებს:
 - ა) ჰერბარიუმის ნიმუშების შეგროვება;
 - ბ) ხე-მცენარეთა თესლების შეგროვება;
 - გ) მცენარის კალმის აღება;
 - დ) ნათიბი ბალახის, მცენარეთა ნარჩენების და საშეშე, საჭიგოე მერქნის დამზადება და ბაღის ტერიტორიიდან გატანა;
 - ე) პროფესიული კინო ან/და ვიდეო გადაღება;
 - ვ) კულტურული, გასართობი, სპორტული და სხვა საზოგადოებრივი ღონისძიებების გამართვა.
2. ამ მუხლის 1 პუნქტის მოთხოვნათა დაცვას უზრუნველყოფს ბაღის სტრუქტურული ერთეულები, ბაღის ტერიტორიაზე სპეციალური ნებართვების შემოწმებასა და მონიტორინგს ახორციელებს ბაღის დაცვისა და უსაფრთხოების განყოფილება.
3. საქართველოს ეროვნული ბოტანიკური ბაღის ტერიტორიაზე მოქმედებს ვიდეოსამეთვალყურეო მონიტორინგი და კონტროლი. ბაღის თანამშრომელი ან/და დამთვალეირებელი, რომელიც თავისი მართლსაწინააღმდეგო ქმედებით მოექცევა ვიდეო სამეთვალყურეო ჩანაწერებში, აღნიშნული ფაქტობრივი მასალა მტკიცებულების სახით გამოყენებული იქნება მათ მიმართ სამართლებრივი ღონისძიებების გასატარებლად.
4. საქართველოს ეროვნული ბოტანიკური ბაღის შემოსასვლელ საგუშაგო პუნქტებში ბაღის დაცვისა და უსაფრთხოების განყოფილების თანამშრომელთა მიერ მიმდინარეობს ტერიტორიაზე ავტოსატრანსპორტო საშუალებათა მოძრაობის აღრიცხვის ჟურნალის წარმოება, თანამშრომელი ან/და ბაღში შემოსული სხვა პირი (პირთა ჯგუფი) რომელიც თავისი მართლსაწინააღმდეგო ქმედებით მოექცევა აღრიცხვის ჟურნალის ჩანაწერებში, აღნიშნული ფაქტობრივი მასალა მტკიცებულების სახით გამოყენებული იქნება მათ მიმართ სამართლებრივი ღონისძიებების გასატარებლად.
5. ბაღის ტერიტორიაზე აკრძალულია:
 - ა) ალკოჰოლური თრობა;

- ბ) კოცონის დანთება გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა;
 - გ) პიკნიკის მოწყობა გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა;
 - დ) ძაღლების შემოყვანა ალიკაპის გარეშე;
 - ე) მცენარის დაზიანება, მოჭრა, მოთხრა, ყვავილების დაკრეფა;
 - ვ) ნადირობა და სანადირო იარაღითა და მოწყობილობებით გადაადგილება;
 - ზ) ხმაური, ხმამაღალი მუსიკა და მარშრუტის გადაკეტვა;
 - თ) ველოსიპედით გადაადგილება რთულ რელიეფზე სპეციალურად აღნიშულ ადგილებში.
6. ბაღის ტერიტორიაზე დაწესებული სხვა დროებითი შეზღუდვები და აკრძალვები წესდების შესაბამისად განისაზღვრება ბაღის დირექტორის სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 37. შესყიდვების განხორციელების წესი

1. ფიქსირებული აქტივების, სასაქონლო მატერიალური მარაგებისა და მომსახურების შექმნა ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და ბოტანიკური ბაღის შესყიდვების გეგმის საფუძველზე.
2. ბოტანიკური ბაღის შესყიდვების გეგმას ამტკიცებს ბაღის დირექტორი;
3. ბოტანიკური ბაღის შესყიდვები ეფუძნება ბაღის სამუშაო წლიური პროგრამებსა და გეგმებს, რომელიც წარმოდგენილი და მომზადებულია ცალკეული სტრუქტურული ერთეულის მიერ;
4. შესყიდვების პროცესს წარმართავს ბაღის საფინანსო და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება, შესყიდვების პროცესის კანონმდებლობის განსაზღვრული პროცედურების დაცვის მიზნით ბაღის დირექტორის ბრძანებით იქმნება შესყიდვების კომისია და აპარატი.
5. სახელმწიფო შესყიდვების მიღება - ჩაბარებაზე პასუხისმგებელი პირები განისაზღვრება დირექტორის სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 38. დოკუმენტბრუნვის წესი

1. დოკუმენტბრუნვის წესი (წერილების მოძრაობის, ბრძანებებისა და განკარგულებების პროექტების მომზადების, დასრულებული პროექტების დოკუმენტაციის, არქივის წარმოების წესი და სხვა) განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
2. სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები საქმიანობის ცალკეულ საკითხებზე ბაღის დირექტორს მიმართავენ მოხსენებითი ბარათებით.
3. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები ვალდებული არიან ყოველი თვის ბოლოს მასზე დაწერილი სამსახურებრივი კორესპოდენციის შესრულების ან მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს ბაღის დირექტორს.
4. ბაღის საქმიანობის ცალკეული სფეროს რეგულირების მიზნით დირექტორი ამტკიცებს სამუშაო დოკუმენტების გაფორმების, აქტებისა სხვა დოკუმენტების სანიმუშო ფორმებს.

მუხლი 39. ანგარიშების წარმოების წესი

1. სამუშაო წლიური პროგრამების ანგარიშების მომზადება და დასამტკიცებლად წარდგენა ხდება კვარტალში ერთხელ სტრუქტურული ერთეულების მიერ;
2. ბოტანიკური ბაღის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს (მათ შორის კვარტალური და წლიური) ამზადებს ბაღის საფინანსო და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება, ანგარიშების მომზადებას ზედამხედველობას უწევს დირექტორის მოადგილეები;
3. ყოველთვიური პროგრამული ანგარიშების მომზადების, წარდგენისა და მათ შესრულებაზე კონტროლის წესი განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 40. დასკვნითი დებულებები

შინაგანაწესში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა, ასევე მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება ხორციელდება ბოტანიკური ბაღის დირექტორის ბრძანებით.