



დასწრებით
აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის
განათლებისა და კულტურის სამინისტროს
2025 წლის 21 თებერვლის
82/მ-ბრძანებით

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეებზე (შემდგომში - მოსამსახურე), ასევე, სტაჟიორზე, სპეციფიკის გათვალისწინებით.

2. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და ეფუძნება კანონიერების, დისკრიმინაციის აკრძალვის, ნების ავტონომიურობის, თანაწილეულობის, ურთიერთპატივისცემის, თანამშრომლობის, ვალდებულებათა კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულების პრინციპებს.

3. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა სამინისტროს ყველა მოსამსახურისთვის და სპეციფიკის გათვალისწინებით სტაჟიორზე.

4. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, მოსამსახურის მიმართ გამოიყენება ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

5. სამინისტროს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურმა თითოეულ მოსამსახურეს უნდა გააცნოს სამინისტროს მიერ დადგენილი ორგანიზაციული ქცევის წესები და სამტაქო წესებით გათვალისწინებული თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობა, ზოლო მოსამსახურე ვალდებულია, იხელმძღვანელოს აღნიშნული დოკუმენტებით.

მუხლი 2. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) მოსამსახურე - პროფესიული საჯარო მოხელე/საჯარო მოხელე/მოხელე, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი;

ბ) შინაგანაწესის დაცვაზე კონტროლის განმახორციელებელი სამსახური - სამინისტროს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

გ) დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეული - სამინისტროს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

დ) სამატო მოზეზი - აგადმოყოფიზა, ოჯახური პირობები (კონკრეტული მოზეზის მითითებით) ან სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოზა, რომელიც მოსამსახურისაგან დამოუკიდებელი მოზეზით შეუძლებელს ხდის მის სამუშაო ადგილზე გამოცხადებას;

ე) უქმე დღე - საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღე;

ვ) მინისტრი - აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის მინისტრი;

ზ) სტაციონარი - შირი, რომელიც საჯარო დაწესებულებაში ასრულებს სამუშაოს შრომის ანაზღაურების სასაფუძვლად, პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების შეძენის, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამოუმუშავებისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით.

თ) დაგვიანება - დაგვიანებად ჩაითვლება შინაგანაწესის მე-5 მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრულ შესვენების დრომდე სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა, (მძღოლისა და დამლაგებლის შემთხვევაში - სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაო დროს მასზე დაკისრებული ფუნქციის შესასრულებლად დაგვიანებით გამოცხადება).

მუხლი 3. შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება;
- ბ) სამინისტროზე დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- გ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის გაზრდა;
- დ) მოსამსახურეთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- ე) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ვ) სამუშაო დროის რეგულირება რაციონალური გამოყენება;
- ზ) ხელმძღვანელობასა და დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება;
- თ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული უნარ-ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

მუხლი 4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დრო და შესვენების დრო;
- ბ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე, ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, სამინისტროში ყოფნის წესი;
- გ) სამინისტროს ტერიტორიაზე ავტოსადგომით სარგებლობის წესის განსაზღვრა;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებების/ზრძანებების მოსამსახურეებისთვის მიწოდების წესი;
- ე) მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგოს გაცემის დრო და ადგილი;
- ვ) შევსებულების გამოყენების წესი;
- ზ) მოსამსახურის მივლინების წესი;
- თ) წახალისების ფორმებისა და პასუხისმგებლობის ზონების გამოყენების წესი;
- ი) შრომის დადვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- კ) მოსამსახურეთა ჩაგმის სტილი და გარეგნული იერი;
- ლ) სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;
- მ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- ნ) გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი;
- ო) მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესის განსაზღვრა;
- პ) სამინისტროსა და მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

მუხლი 5. სამუშაო დრო და შესვენების დრო

1. მოსამსახურისათვის დადგენილია 5-დღიანი სამუშაო კვირა (სამუშაო კვირაა - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით), სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს კვირაში, რაც გულისხმობს 8-საათიან 5 სამუშაო დღეს.

2. სამუშაოს დაწყებას დროდ განსაზღვრულია 09:00 საათი, ხოლო დასრულების დროდ - 18:00 საათი.

3. სამუშაო დროის განმავლობაში მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია 1 (ერთი) საათიანი შესვენების დრო - 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.

4. სამუშაოზე დაგვიანებად არ მიიზნევა მოსამსახურის მიერ სამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე, 30 წუთის დაგვიანებით გამოცხადება.

5. მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი ან სასკოლო ასაკის ბავშვი, ასევე, თუ არსებობს სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოება, უფლება აქვს, უშუალო უფროსის თანხმობითა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და მინისტრთან შეთანხმებით (წერილობითი განცხადების შეთანხმება), სამსახურში გამოცხადდეს დადგენილზე არაუმეტეს 30 წუთით დაგვიანებით, რაც მოსამსახურის მიერ უნდა ანაზღაურდეს სამუშაო დღის დადგენილ დროზე ნახევარი საათით გვიან დასრულების ფორმით ან შესვენების ნახევარი საათით გვიან დაწყების პერიოდით. შეთანხმებული განცხადება ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში, ხოლო ასლი ბარდება იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.

6. სამუშაო დროის განმავლობაში (შესვენების დროის გარდა) სამუშაო ადგილის არასამსახურებრივი მიზეზით დატოვების თაობაზე თვეში არაუმეტეს 6 (ხუთი) მოსამსახურემ წერილობითი ფორმით უნდა აცნობოს უშუალო უფროსს, უშუალო უფროსის არყოფნის შემთხვევაში - უფლებამოსილ პირს და იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების სამსახურს, მოსამსახურეს აღნიშნული დრო შეუძლია გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ 30 წუთიანი დამრგვალებით.

7. მოსამსახურეს, რომელიც მეძუბური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა. ამ პუნქტით გათვალისწინებული დამატებითი შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.

8. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად. აღნიშნული ფიქსირდება სამუშაო დროის აღრიცხვის სისტემაში სპეციალური ტექნიკური საშუალებით ე.წ. „ტურნიკეტზე“.

მუხლი 6. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. სამინისტროს მოსამსახურეებისათვის დასვენების დღეებია - შაბათი და კვირა, ასევე საჭიროებისას ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები.

2. მოსამსახურისათვის სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ შესაძლებელია სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით ან/და უშუალო ხელმძღვანელის-ხელმძღვანელის თანამდებობის პირის დავალებით.

მუხლი 7. მოსამსახურის მიერ სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება ან/და სამუშაოს გაგდება

1. თანამშრომელს არასაპატიოდ ჩაითვლება სამინისტროში დაგვიანებით გამოცხადება და სამუშაო დროის დასრულებამდე სამინისტროს დატოვება. თუ მოსამსახურის მიერ სამსახურის არასაპატიო მიზეზით დაგვიანება იღვს სისტემატურ ხასიათს, მოსამსახურის მიმართ, დისციპლინული წარმოების დაწყების საფუძველია. სისტემატურ დაგვიანებად ჩაითვლება მოსამსახურის მიერ სრული კალენდარული თვის განმავლობაში 2-ზე მეტჯერ სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება.

2. წინასწარ ცნობილი საპატიო მიზეზით (ოჯახური პირობები (კონკრეტული მიზეზის მითითებით) ან სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოება) სამსახურში გამოუცხადებლობის

შემთხვევაში (თვეში არაუმეტეს 1 (ერთი) დღისა, წლის განმავლობაში არაუმეტეს 4 (ოთხი) დღისა (ე.წ. „დღე-ოფი“), მოსამსახურე ვალდებულია უშუალო უფროსის წერილობით აცნობოს გამოუცხადებლობის საგარეუდო პერიოდი, არყოფნის მიზეზი. მოსამსახურის განცხადების დაკმაყოფილების მიზნით განცხადებას ვიზირებას უკეთებს უშუალო ხელმძღვანელი. შეთანხმებული განცხადება უნდა გადაეცეს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს. მოსამსახურე ვალდებულია დაასრულოს შესასრულებელი სამუშაო და უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო უფროსისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების შექმნის ადგილის მითითებით. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა მოსამსახურეს ჩაეთვლება საპატიოდ. უშუალო უფროსის მიერ დროებით გათავისუფლების შესახებ განცხადების ვიზირების შემთხვევაში, მოსამსახურის სამსახურში არყოფნის გამო, მასზე დაკისრებული მოვალეობისა და დაგალებების შეუსრულებლობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მის უშუალო უფროსს, მისი არყოფნის შემთხვევაში უფროსის მოვალეობის შემსრულებელს.

3. გამოუცხადებლობის შესახებ განცხადების (თხოვნის) დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მოსამსახურის უშუალო უფროსი ვალდებულია, შეატყობინოს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ.

4. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით (ოჯახის წევრის გარდაცვალება, უბედური შემთხვევა ან სხვა გაუთვალისწინებელი შემთხვევა) მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია უშუალო უფროსს წერილობით, ზეპირსიტყვიერად ან ნებისმიერი ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებით (ელექტრონული ფოსტა, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (elbow.eos.ge) და სხვა) აცნობოს გამოუცხადებლობის საგარეუდო პერიოდი, არყოფნის მიზეზი, მოსამსახურის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი ფუნქციები (გადაუდებული სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მისი არყოფნის პერიოდში), უშუალო უფროსი ვალდებულია დაქვემდებარებული მოსამსახურის სამსახურში არყოფნის მიზეზისა და საგარეუდო პერიოდის შესახებ ინფორმაცია გონიერულ ვადაში მიაწოდოს უშუალო ხელმძღვანელს. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურებრივი ბარათით აცნობოს მინისტრს სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზები. გადაწყვეტილებას სამსახურში გამოუცხადებლობის საპატიოდ ჩათვლის შესახებ იღებს მინისტრი.

5. თუ მოსამსახურეს არ შეუძლია გამოცხადდეს სამსახურში ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო (1 სამუშაო დღეზე მეტი პერიოდითა და ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესების შემთხვევაში), იგი ვალდებულია ამის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მის უშუალო ხელმძღვანელსა და სამინისტროს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს. მოცემულ შემთხვევაში, მინისტრის ბრძანებით, მოსამსახურეს უჩერდება სამსახურებრივი უფლებამოსილება.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში მოსამსახურემ, სამსახურში დაბრუნებისთანავე, საავადმყოფო ფურცელთან ერთად უნდა წარუდგინოს სამინისტროს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში განცხადება გადღეწილი დღის/დღეების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. მოცემულ შემთხვევაში, მინისტრის ბრძანებით, მოსამსახურეს აღუდგება სამსახურებრივი უფლებამოსილება. მოსამსახურის მიერ საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენისას, მისი დროებით შრომისუუნარობის პერიოდში გადღეწილი სამუშაო დრო ჩაითვლება საპატიოდ, შეუნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი თანამდებობრივი ხარჯი.

7. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურეს ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების (საჭიროების შემთხვევაში კონკრეტული მიზეზის მითითება) ან სხვა საპატიო მიზეზის გამო სამუშაო საათების განმავლობაში ესაჭიროება სამინისტროს შენობიდან გასვლა და იმავე სამუშაო დღეს ვერ შეძლებს სამსახურში დაბრუნებას, იგი ვალდებულია სამინისტროს შენობიდან გასვლა შეთანხმოს უშუალო ხელმძღვანელს, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში ზემდგომი თანამდებობის პირს. უშუალო ხელმძღვანელთან (ზემდგომი თანამდებობის პირთან) შეთანხმების შემდგომ, მოსამსახურემ

აღნიშნულთან დაკავშირებით ინფორმაცია უნდა მიაწოდოს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს. აღნიშნულ შემთხვევაში გაცემილი პერიოდი ჩაითვლება საპატიოდ, ხოლო მოსამსახურის სამსახურში არყოფნის გამო, მასზე დაკისრებული მოვალეობებისა და დავალებების შეუსრულებლობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მის უშუალო უფროსს.

8. საპატიო მიზეზით (ზავების მოვლა, ორსულობა, საღებავი კურსის კითხვა, საღებავი კურსზე დასწრება და სხვა გარემოებების არსებობის შემთხვევაში, რომელიც უნდა დასტურდეს წარმოდგენილი შესაბამისი ცნობით/დოკუმენტით) სამინისტროში რეგულარული დაგვიანების ან სამუშაო საათების განძვრობაში სამინისტროს შერობიდან რეგულარული გასვლის საჭიროების შემთხვევაში, თანამშრომელს, მინისტრიან, კერძო მინისტრის მოადგილესთან შეთანხმებით, შესაძლებელია განესაზღვროს ამ მინიჭების დადგენილებისგან განსხვავებული გარიგება.

9. იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს უფლება აქვს საჭიროების შემთხვევაში მოსამსახურეთა სამსახურში ყოფნის შესახებ ინფორმაციის დასაზუსტებლად მოიძიოს კურნალი ასეთის არსებობის შემთხვევაში ან/და სპეციალური ტექნიკური საშუალებების მონაცემები, ასევე გამოითხოვოს ინფორმაცია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისაგან.

10. იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია მოსამსახურის არყოფნის შესახებ ინფორმაცია და ასევე მოსამსახურის მიერ სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცემის შემთხვევაში ინფორმაცია შემდგომი რეაგირებისათვის მიაწოდოს მინისტრს, მინისტრის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობის შემსრულებელს.

მუხლი 8. სამუშაო დღის აღრიცხვა

1. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება (აღირიცხება) სპეციალური ტექნიკური საშუალების ე.წ. „ტურნიკტი“-ს გამოყენებით, მოსამსახურისათვის გადაცემული ელექტრონული ბარათის მეშვეობით.

2. მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო ადგილზე მისვლისა და სამუშაო საათების დასრულების შემდგომ სამუშაო ადგილის დატოვება დააფიქსიროს სპეციალური ტექნიკური საშუალების ე.წ. „ტურნიკტი“-ს მეშვეობით.

3. ელექტრონული აღრიცხვის სისტემაში რეგისტრირებულია საჯარო მოხელეები ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები (გარდა ჩბლოლებისა და დამლაგებლებისა), სამსახურში გამოცხადების თავისუფალი გრაფიკი შესაძლებელია დაწესდეს ამ პუნქტში მითითებულ პირებზე, რომელიც განისაზღვრება მინისტრის სამართლებრივი აქტით.

4. ელექტრონული ბარათის დაკარგვის შემთხვევაში მოსამსახურემ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს სამინისტროს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით (eflow) ან/და სამინისტროს ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე meca@mkhazia.gov.ge-ზე.

5. სხვა თანამშრომლის ელექტრონული ბარათის გამოყენება წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და იწვევს შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებას ელექტრონული ბარათის გადანაცმი ან/და ელექტრონული ბარათის გამოყენებული თანამშრომლის მიმართ.

6. მოსამსახურის მიერ ნაბუშეარი დროის აღრიცხვას უზრუნველყოფს სამინისტროს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

მუხლი 9. სამინისტროს ავტოსადგომით სარგებლობის წესი

1. ქ. თბილისში, დიმიტრი უზნაძის ქუჩა 68-ში მდებარე სამინისტროს შერობის მიმდებარე ტერიტორიაზე მოწყობილია სამინისტროს ავტოსადგომი.

2. ავტოსადგომზე ავტომობილის შესვლა რეგულირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალებით, რომელიც ავტომატურ რეჟიმში ავტომატურად სახელმწიფო სანომრე ნიშნის ამოცნობით იძლევა ავტოსადგომზე შესვლის შესაძლებლობას.

3. ავტოსადგომზე დასაშვებია მხოლოდ სპეციალური ელექტრონული საშვის მქონე ავტომობილების პარკირება. ელექტრონული საშვი გაიყვამ სამინისტროს უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ და აღირიცხება ელექტრონულ ბაზაში.

4. ავტოსადგომზე ზონალური მონიშვნებია და ყოველი ავტომობილისთვის გამოყოფილია კონკრეტული ადგილი. ყოვლად დაუშვებელია ავტომობილის პარკირება მისთვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილის მიღმა.

5. ყოვლად დაუშვებელია ავტოსადგომზე პარკირების საშვის არმქონე თანამშრომელთა ავტომანქანებით შემოსვლა/დგომა ან ავტოსადგომზე უცხო პირთა ავტომობილების შემოსვლის ხელშეწყობა (ავტოსადგომზე შესვლის სპეციალური ტექნიკური საშუალების დაზიანებით, ბერკეტის მექანიკურად გახსნით და სხვა).

6. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) ავტომანქანის პარკირებისას დატოვოს სივრცე სხვა თანამშრომლის ავტოსატრანსპორტო საშუალების განთავსებისთვის, იმ შემთხვევაში თუ ავტოსადგომზე განთავსებული ავტოსატრანსპორტო საშუალებები იძლევა ამის შესაძლებლობას.

ბ) არ შეხდეს მოძრაობა გზის საგალი ნაწილის შესავლელ და გასასვლელ ადგილებში.

გ) ავტოსადგომზე გასასვლელის შეზღუდვის შემთხვევაში მოთხოვნისთანავე დაუყოვნებლივ გაათავისუფლოს ჩაკეტილი გზა.

მუხლი 10. მოსამსახურის სამსახურებრივი მოწმობა

1. სამინისტროს ადმინისტრაცია (სამსახური) მოსამსახურეს უზრუნველყოფს სამსახურებრივი მოწმობით, რომელსაც მინიჭებული აქვს ინდივიდუალური ნომერი. ინდივიდუალური ნომრის მიმოქცევა და აღრიცხვას ახორციელებს იურიდიული საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

2. მოსამსახურე ვალდებულია მოსამსახურის სამსახურებრივი მოწმობა გამოიყენოს სამსახურებრივი დანიშნულებისათვის; იზღუდოს წინდასვლელობის ნორმებით; განსაკუთრებული სიფრთხილით მოეკიდოს სამსახურებრივ მოწმობას და უზრუნველყოს მისი დაცვების, მოპარვის ან/და მისი ნების საწინააღმდეგოდ შეღებულობიდან სხვაგვარად გასვლის თავიდან აცილება. მოწმობის დაცვების, მოპარვის ან/და მისი ნების საწინააღმდეგო ზედოპილობიდან სხვაგვარად გასვლის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს იურადიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით (eflow) ან/და სამინისტროს ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე mecadashkaziia.gov.ge-ზე. აღნიშნული შესაძლებელია განხილულ იქნეს, როგორც დისციპლინური გადაცდომა.

მუხლი 11. სამსახურებრივი მივლინებისა და შევბულების გაფორმების წესი

1. მოსამსახურე შესაძლებელია მინისტრის გადაწყვეტილებით, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად მივლინებულ იქნეს როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მის ფარგლებს გარეთ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე, სამინისტროს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური მოსამსახურეს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს.

3. საქიროების შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია, მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში მინისტრს წარმოუდგინოს წერილობითი ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ.

4. მოსამსახურის ყოველწლიური ანაზღაურებადი შევბულების ხანგრძლივობა და შევბულების სარგებლობის წესი განსაზღვრულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

5. მოსამსახურე უფლებამოსილია, სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

6. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ წარდგენილ უნდა იქნეს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 3 სამუშაო დღით ადრე მაინც, გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში წინა დღეს.

7. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს უშუალო უფროსთან და კურატორ ხელმძღვანელთან. ზემდგომი ხელმძღვანელი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

8. გადაუდებელ შემთხვევაში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია თანამშრომლის შვებულებიდან გამოძახება შვებულების წესდების გზით.

9. მოსამსახურის სამსახურებრივი მივლინება და შვებულება ფორმდება მინისტრის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 12. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

1. მოსამსახურეებზე თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით.

2. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 13. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების/ზრძანებების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე მოსამსახურეებზე განკარგულებები/ზრძანებები შესაძლებელია გაიცეს:

ა) ზეპირად;

ბ) წერილობით;

გ) საოქმო გადაწყვეტილებით;

დ) სამუშაო მასალებზე ელექტრონულად დადებული რეზოლუციით;

ე) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

2. მოსამსახურის მიერ გადაწყვეტილების ოფიციალურად გაცნობა ნიშნავს:

ა) მოსამსახურის მიერ დოკუმენტებზე სველი ხელმოწერით მითითებას - „გაცემანი“; „ჩავიბარე“

ბ) ელექტრონული ფოსტის საშუალებით გაგზავნილ წერილზე დასტურს ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ან დაზღვეული წერილის ფოსტის საშუალებით ჩაბარებას;

გ) ადმინისტრაციის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eflow) დოკუმენტი ხელშისაწვდომია მისთვის.

2. იმ შემთხვევაში, თუ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ეხება სამინისტროში მომუშავე მოსამსახურეთა ჯგუფს, აქტის გაცნობის წესი შესაძლებელია შეიცვალოს მისი საჯაროდ გამოცხადებით.

3. საჯაროდ გამოცხადება ნიშნავს სამინისტროში ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებას.

4. განკარგულების/ზრძანების ადრესატი ვალდებულია:

ა) შეუდგეს დავალების შესრულებას განკარგულების/ზრძანების გაცემის ან/და განკარგულების/ზრძანების გაძეგმის მიერ განსაზღვრული მომენტიდან;

ბ) დავალების შესრულება უზრუნველყოს არაუმეტეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა, დავალების სირთულისა და მოცულობის გათვალისწინებით დავალების შესრულების ვადა შეიმღება გაიზარდოს

ან/და შემვირდეს დავალების გამცემ პირთან შეთანხმებით, მაგრამ არაუმეტეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით გათვალისწინებული ვადისა.

5. ამ მუხლის შესაბამისად გაცემული განკარგულებების/ზრძანებების შესრულება სავალდებულოა ყველა მოსამსახურისათვის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 73-ე მუხლის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

მუხლი 14. მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

1. მოსამსახურეთა შორის კომუნიკაცია ხორციელდება როგორც ზეპირსიტყვიერად, აგრეთვე ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის (eflow) სისტემისა და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

2. მოსამსახურეს ევალება, ყოველდღიურად თვალყური ადევნოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის (eflow) სისტემასა და ელექტრონულ ფოსტას, რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.

მუხლი 15. სამინისტროს მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები

1. მოსამსახურე ანგარიშვალდებულია თავისი უშუალო უფროსის და კურატორი ხელმძღვანელის წინაშე, თუ საქონისტროს დებულებითა ან მოსამსახურის სამუშაო აღწერილობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

2. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ეთიკის ნორმები, შინაგანაწესის მოთხოვნები, „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული საჯარო მოსამსახურის ქვეყნის ზოგადი წესები და ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

ბ) შესრულოს უფროსის განკარგულება/ზრძანება რომელიც გაცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) მეშვეობით, უზრუნველყოს განკარგულების, ზრძანების, რეზოლუციის საფუძველზე შესრულებული სამუშაოს ასახვა და ვიზირება თავისი სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის/პირების მიერ;

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სამინისტროს მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის რეპუტაციას;

ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი;

ვ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობას და გამოიყენოს კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის და არა რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად;

ზ) ეცადოს ნებისმიერ დროს იმყოფებოდეს მოხილურ სატელეფონო კავშირზე;

თ) დაიცვას სამსახურებრივი ქვეყნის ნორმები და სამინისტროს შინაგანაწესი;

ი) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული მოქალაქეებსა და კოლეგებთან ურთიერთობაში.

კ) წესრიგში აქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე სამინისტროს შენობაში და მის ტერიტორიაზე.

3. დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სამსახურში კომპიუტერული და ონლაინ აზარტული თამაშებით სარგებლობა, ასევე ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

4. მოსამსახურის ტანსაცმელი და იერსახე უნდა იყოს მოწესრიგებული.

5. სამინისტროს მოსამსახურეებს სამსახურში ყოფნის დროს მოეთხოვებათ ყურადღება მიაქციონ პიროვნულ იერ-სახეს, ჩაცმულობასა და აქესუარებს, უპირატესობა მიაჩნიონ ჩაცმის კლასიკურ სტილს.

6. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში იურიდიულ საკითხთა და ადმინისტრაციული რესურსების მართვის სამსახურში წარმოდგინოს "შემოქმედის ჩარაი" (დანართი 1), რაც დაადასტურებს სამსახურებრივი უფლებამოსილებისა და პისთვის გადაცემული მატერიალური ფასეულობების დაბრუნებისა და მასზე რიცხული ფულადი დავალიანებების დაფარვის ფაქტს.

16. მოსამსახურის მიერ ნასამართლობის, ნარკოლოგიური შემოწმების ან ალკოჰოლურ სიმთვრალეზე გადამოწმების ცნობის წარმოდგენის წესი.

1. მოსამსახურე ვალდებულია კანონით გათვალისწინებული შემთხვევების გარდა, გადამოწმების მაჩვენებელს წარმოადგინოს ნასამართლობის, ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა ან ალკოჰოლურ სიმთვრალეზე შემოწმების შედეგები.

2. ნარკოლოგიური შემოწმებისთვის შესაძლებელია მოხედეს მოვითხოვოს კონკრეტული სახეობის ტესტის ჩატარება. კერძოდ, მოსამსახურეს დაევალოს სისხლის ან სხვა ნიმუშზე ჩატარებული ტესტის საფუძველზე გაცემული ნარკოლოგიური ცნობის წარმოდგენა.

მუხლი 17. მოსამსახურის დისციპლინური გადაცდომა

1. შინაგანაწესის დარღვევაში მონაწილე მოსამსახურეთა მიმართ გამოყენებული იქნება დისციპლინური პასუხისმგებლობისათვის გათვალისწინებული სხვადასხვა ზომები.

2. მოსამსახურის დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაეკონომიკური შესრულება;

ბ) სამინისტროსთვის ქონებრივი/მატერიალური ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის საფრთხის ბრალეული შექმნა;

გ) ზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან თანამშრომლებისა და სამინისტროს დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღიროსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ მის გარეთ;

დ) თანამშრომლებისადმი გამოხატული აშკარა უბატოცემლობა, არაკორექტული ქმედება, არაკორდეალური კომუნიკაცია;

ე) ამ შინაგანაწესის, ყთიკის კოდექსის, ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების დარღვევა;

ვ) ნებისმიერი დისკრიმინაციული ქმედება, ან შევიწროების ფაქტი.

ზ) სამუშაო ადგილის უნებართვოდ მიტოვება, სამუშაოს დაუსაბუთებლად და გაუფრთხილებლად გაცდენა/დაგვიანება;

თ) ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან აღნიშნული საშუალებების სამუშაო ადგილზე მიღება;

ი) აზარტული თამაშები;

კ) უსაფრთხოების ზოგადი წესების დარღვევა;

ლ) სამინისტროს შიდა ბრძანებების, ინსტრუქციების დარღვევა;

მ) კონფიდენციალური ინფორმაციის უნებართვო შესწავლა ან ისეთი კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება ან გავრცელება, რომელიც მოსამსახურისთვის ცნობილი გახდა მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისთანა დაკავშირებით;

ნ) სამინისტროს საინფორმაციო წყაროების/საშუალებების არაპიზნობრივი გამოყენება;

ო) სამინისტროს სახელით იმ ქმედებების განხორციელება, რომელიც სცდება მოსამსახურის უფლებამოსილების ფარგლებს;

პ) სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა ან/და ინტერნეტის რესურსების გამოყენება გასართობი დანიშნულებით;

ჟ) სხვა მოსამსახურის ელექტრონული ბარათით სარგებლობა ან თავისი ზარათის სხვა დასაქმებულისათვის ან გარეშე პირისთვის გადაცემა;

რ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების სანაცვლოდ, ფიზიკური ან იურიდიული პირისაგან საჩუქრების, ფულადი ან სხვა მატერიალური სიკეთის მიღება.

ს) სამსახურებრივი მდგომარეობის გამოყენება პოლიტიკური პარტიების ან საზოგადოებრივი ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების საპარგებლოდ;

ტ) დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;

უ) ახსნა-განმარტების მიცემაზე თავის არიდება.

ფ) ალკოჰოლის ან ნარკოტიკული ნივთიერებების მოხმარებაზე შემოწმებისათვის თავის არიდება.

ქ) ავტოსადგომით სარგებლობის წესის დარღვევა.

ღ) წინამდებარე შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსისა და სამინისტროსთან გაფორმებული ადმინისტრაციული/შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებების შესრულებლობა ან/და დარღვევა.

3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, მოსამსახურის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება

გ) საყვედური

დ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკლება 1-დან 6 თვემდე ვადით;

ე) სამსახურიდან განთავისუფლება.

4. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულია იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

მუხლი 18. თანამშრომლის წახალისება

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშოდ შესრულებისათვის, თანამშრომელთა შეფასების სისტემის საფუძველზე მაღალი შედეგების მიღებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის ბინისტრი უფლებამოსილია, მის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მაღლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;

გ) დასიანი საჩუქრის მიცემა.

დ) კანონმდებლობით ნებადართული წახალისების სხვა სახე.

2. მოსამსახურის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

3. სამინისტროს მოსამსახურის მიმართ წახალისების ფორმის გამოყენების უფლება აქვს მინისტრს.

4. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ბ“ „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული წახალისება ხორციელდება უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი დასაბუთებული წარდგინებით.

5. წახალისების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება მინისტრის ბრძანებით და ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

მუხლი 19. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. აპარატი და მოსამსახურე ვალდებული არიან დაიცვან შრომის დაცვის წესები და სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

2. სამუშაოს დასრულების შემდგომ მოსამსახურე ვალდებულია ელექტროქსელიდან გამორთვის კონპლუტერული და სხვა სახის ელექტრომოწყობილობები, მათ შორის, განათების საშუალებები.

3. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) შეასრულოს სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნები;

ბ) ხანძრის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს სახანძრო-სამაშველო სამსახურს;

გ) სახანძრო-სამაშველო სამსახურის ინციდენტის ადგილზე მისვლამდე შეძლებისდაგვარად მიიღოს შესაბამისი ზომები აღამიანებისა და ქონების გადასარჩენად და ხანძრის ჩასაქრობად;

დ) შეასრულოს სახელმწიფო სახანძრო ზედამხედველობის განმახორციელებელი უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მითითება, დადგენილება და სხვა კანონიერი მოთხოვნები.

მუხლი 20. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. სამინისტროს ქონების ადმინისტრირებაზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს სამინისტროს ადმინისტრაცია (სამსახური).

2. სამინისტროს თითოეული სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს;

ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს სამინისტროს ადმინისტრაცია (სამსახურს) მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დანაკარგის თაობაზე;

გ) ქონების დაზიანების, განადგურების, დანაკარგის შემთხვევაში, სამინისტროს ადმინისტრაციას (სამსახურს) წარუდგინოს სამსახურებრივი ბარათი.

3. თითოეული მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, იგი ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დანაკარგის შესახებ აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის თანხმობის გარეშე.

4. სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობიდან სამინისტროს ზღვანსზე რიცხული ქონების გატანა დასაშვებია სამინისტროს ადმინისტრაციის სამსახურის თანხმობით. აღნიშნულის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი, გარდა გამოთქალისი შემთხვევებისა.

მუხლი 21. სამინისტროში სამსახურის ორგანიზაციულ მოწყობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები

სამინისტროში სამსახურის ორგანიზაციულ მოწყობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები, რომელიც წინამდებარე შინაგანაწესით არ განისაზღვრება, წყდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 22. დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები

1. სამინისტროში დასაქმებულთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვის უზრუნველსაყოფად, გათვალისწინებულ უნდა იქნას საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები.

2. დისკრიმინაცია არის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამოორიგება ან მისთვის უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეზღუდულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას.

მუხლი 23. დასკვნითი დებულებანი

1. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების ან/და ადმინისტრაციული/შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და შესასრულებლად სავალდებულოა მოსამსახურისათვის. შინაგანაწესის დარღვევა ჩაითვლება დისციპლინურ გადაცდომად „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

3. სამინისტროს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი და უზრუნველყოს წებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.

4. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

შემოვლის ბარათი

სახელი, გვარი _____

რომელი თანამდებობიდან გათავისუფლდა _____

ბრძანება # _____ 2025 წელი

სამინისტროს ადმინისტრაციის (სამსახური) უფროსი

იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი

საბიუჯეტო-საფინანსო და შესყიდვების სამსახურის უფროსი
