

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს
საქვეუწყებო დაწესებულების - საავტომობილო გზების დეპარტამენტის
შინაგანაწესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულების - საავტომობილო გზების დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) შინაგანაწესი შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და ვრცელდება დეპარტამენტის ყველა საჯარო მოსამსახურეზე და სახელმწიფო მოსამსახურეზე (შემდგომში - მოსამსახურე).

2. შინაგანაწესის მიზანია:

ა) დეპარტამენტისთვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის გაზრდა;

გ) მოსამსახურეთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

დ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

ე) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;

ვ) საჯარო რესურსების ეფექტიანი განკარგვა;

3. დეპარტამენტის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი;

ე) შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;

ვ) ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების გამოყენების პირობები და წესი;

ზ) მოსამსახურის მივლინების წესი;

თ) წახალისების ფორმების გამოყენების წესი;

ი) დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

კ) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი;

ლ) მოსამსახურის მოვალეობები;

მ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;

ნ) მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციისა და დეპარტამენტში ეთიკისა და ქცევის

ზოგადი წესი;

ო) გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებები;

პ) შრომითი გასამრჯელოს (ხელფასის) გაცემის დრო და ადგილი;

ჟ) შინაგანაწესის გაცნობისა და შესრულების წესი;

რ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები.

მუხლი 2. სამუშაო ადგილი

1. მოსამსახურეთა სამუშაო ადგილია: დეპარტამენტის იურიდიული მისამართი - ქ. ბათუმი, ივანე ჯავახიშვილის ქ. #72ა; ხულოს მუნიციპალიტეტში - ხულო, სოფ. ვაშლოვანი; შუახევის მუნიციპალიტეტში - დაბა შუახევი, ჭავჭავაძის ქ. #17; ქედის მუნიციპალიტეტში - დაბა ქედა, 26 მაისის ქ. #2; ხელვაჩაურის მუნიციპალიტეტში - ქ. ბათუმი, კოწია ერისთავის ქ. #4; ბათუმი, დიდაჭარის ქ. N-23, მეორე სართული; ქობულეთის მუნიციპალიტეტში - ქობულეთი, ვერულიძის ქ. #10.

2. დეპარტამენტის უფროსის ბრძანებით მოსამსახურის სამუშაო ადგილად შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლის პირველ პუნქტში განსაზღვრული სამუშაო ადგილისაგან განსხვავებული ადგილი (ტერიტორია).

მუხლი 3. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. მოსამსახურისთვის განსაზღვრულია 5 დღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.

2. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს კვირაში 40 საათს. სამუშაო საათების ყოველდღიური ხანგრძლივობაა 8 საათი.

3. სამუშაო დრო იწყება 09:00 საათზე, ხოლო მთავრდება 18:00 საათზე.

4. მოსამსახურე ვალდებულია, გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე ყოველ სამუშაო დღეს, დროულად, დაგვიანების გარეშე. სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადებად ჩაითვლება სამუშაო დღის დაწყებიდან 15 წუთზე გვიან სამუშაო ადგილზე მისვლა.

5. იმ მოსამსახურეს, რომელსაც სკოლამდელი ან სკოლის ასაკის შვილი ჰყავს, უფლება აქვს, სამუშაო ადგილზე გამოცხადდეს 09:30 საათამდე.

6. გამონაკლის შემთხვევებში, განსაკუთრებული გარემოებების არსებობისას, მოსამსახურის შესაბამისი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დეპარტამენტის უფროსი უფლებამოსილია, ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრულ მოსამსახურეს 09:45 საათამდე სამუშაო ადგილას გამოცხადება ჩაუთვალოს საპატიოდ.

7. მოსამსახურეს, რომელიც სამუშაო ადგილზე თვის განმავლობაში 3-ჯერ დაგვიანებით გამოცხადდება და სამუშაო ადგილს დროზე ადრე დატოვებს, გარდა ამ მუხლის მე-5-მე-6 პუნქტების, ამ შინაგანაწესის მე-6 მუხლის მე-6 და მე-7 პუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევისა, ეთვლება საპატიოდ. სამუშაო ადგილზე თვის განმავლობაში მეოთხედ დაგვიანებით გამოცხადების ან სამუშაო ადგილის ვადაზე ადრე დატოვების შემთხვევაში, მოსამსახურეს შესაძლოა დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა - „შენიშვნა“, ხოლო ყოველი მომდევნო გადაცდომისათვის შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 96-ე მუხლის პირველ პუნქტში განსაზღვრული თანმიმდევრობით.

8. მოსამსახურის სამუშაო ადგილზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვების აღრიცხვა წარმოებს სპეციალური ტექნიკური საშუალებით, მოსამსახურისათვის გადაცემული ელექტრონული ბარათის ან თითის ანაბეჭდის მეშვეობით.

9. მოსამსახურე ვალდებულია, სამუშაო ადგილიდან ნებისმიერი შემოსვლა/გასვლა (შესვენება, სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება და ა.შ) დააფიქსიროს ელექტრონული ბარათის მეშვეობით.

10. ამ მუხლის მე-8 პუნქტში განსაზღვრული ელექტრონული ბარათის დაკარგვის, დარჩენის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია აღნიშნული ფაქტის შესახებ სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტით ან/და სპეციალური პროგრამული

უზრუნველყოფის მეშვეობით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.

11. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო, ასევე საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეები.

12. დეპარტამენტში დასაქმებული მოსამსახურეები და სახელმწიფო მოსამსახურეები უფლებამოსილნი არიან ისარგებლონ ამ მუხლით და მე-4 მუხლით დადგენილი წესისაგან განსხვავებული პირობებით დეპარტამენტის უფროსთან შეთანხმებით.

მუხლი 4. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

1. სამუშაო დღის განმავლობაში მოსამსახურისთვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.

2. ცალკეულ შემთხვევებში, განსაკუთრებული საჭიროებიდან გამომდინარე, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, მოსამსახურე უფლებამოსილია ისარგებლოს შესვენების განსხვავებული დროით.

3. მოსამსახურეს, რომელიც მემუშური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ დროს. დამატებითი შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, უშუალო ხელმძღვანელთან და კურატორ უფროსის მოადგილესთან (არსებობის შემთხვევაში) შეთანხმებით (ვიზირებით) განცხადებით მიმართოს დეპარტამენტის უფროსს, წარმოადგინოს ბავშვის დაბადების მოწმობის ასლი და მიუთითოს შესაბამისი საათი, რომლის ფარგლებშიც გამოიყენებს დამატებით შესვენებას.

მუხლი 5. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მოსამსახურისათვის სამუშაო ადგილზე ყოფნა და ზეგანაკვეთური მუშაობა შესაძლებელია ზემდგომი თანამდებობის პირის დასაბუთებული წერილობითი დოკუმენტის საფუძველზე, რომელიც წარედგინება დეპარტამენტის უფროსს.

2. შესვენების დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნა ნებაყოფლობითია.

3. დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საკუთარი ინიციატივით სამუშაო ადგილას გამოცხადებისა და სამუშაოს შესრულებისათვის მოსამსახურეს ანაზღაურება არ მიეცემა.

4. მოსამსახურის მიერ გაწეული ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 6. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. ოჯახური პირობების გამო წინასწარ ცნობილი მიზეზით, მაგრამ არაუმეტეს ხუთი სამუშაო დღისა, სამუშაო ადგილას გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, სატელეფონო საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით ან სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, წინასწარ აცნობოს სამუშაო ადგილას არგამოცხადების თაობაზე მიზეზისა და შესაბამისი სამუშაო დღის მითითებით უშუალო ხელმძღვანელს, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, - ზემდგომ თანამდებობის პირს.

2. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამუშაო ადგილას არყოფნის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, შესაბამისი სამსახურის უფროსს, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, - ზემდგომ თანამდებობის პირს გონივრულ ვადაში შეატყობინოს სამუშაო ადგილას არყოფნის მიზეზი ელექტრონული ფოსტის ან სატელეფონო საკომუნიკაციო

საშუალებების გამოყენებით. სამუშაო ადგილას გამოცხადების შემდეგ, მაგრამ არა უგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, მოსამსახურე ვალდებულია, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, უშუალო ხელმძღვანელს, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, - ზემდგომ თანამდებობის პირს აცნობოს სამუშაო ადგილას არგამოცხადების მიზეზი და შესაბამისი თარიღი.

3. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამუშაო ადგილას გამოუცხადებლობის შეტყობინების შემთხვევაში, გადაუდებელი სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, უშუალო ხელმძღვანელი ან ზემდგომი თანამდებობის პირი უფლებამოსილია, უარი განუცხადოს მოსამსახურეს სათანადო დასაბუთების, არგუმენტაციის მითითებით და მოითხოვოს მოსამსახურის სამუშაო ადგილზე გამოცხადება, თუ გამოუცხადებლობის საჭიროება არ არის განპირობებული რაიმე დაუძლეველი გარემოებით.

4. ამ მუხლის პირველ, მე-2 და მე-7 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, სამუშაო ადგილას არყოფნა არ გამოიწვევს ამ შინაგანაწესით და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოსამსახურის პასუხისმგებლობას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამ მუხლის პირველი, მე-2 და მე-3 პუნქტებით განსაზღვრულ სამუშაო ადგილას არყოფნის ფაქტი, წლის განმავლობაში, თითოეული მოსამსახურისათვის, გადააჭარბებს 5 სამუშაო დღეს.

5. დაუშვებელია ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ 5 სამუშაო დღეზე მეტით სარგებლობა.

6. სამუშაო ადგილას დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისთანავე, ხოლო სამუშაო ადგილიდან დადგენილ დროზე ადრე წასვლის შემთხვევაში - წინასწარ, სატელეფონო საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით ან სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს სამუშაო ადგილას ამ შინაგანაწესით დადგენილ ვადაში არ გამოცხადების ან სამუშაო ადგილის დროზე ადრე დატოვების მიზეზი.

7. საჯარო მოსამსახურე, რომელიც ორსულობის, სამეცნიერო-პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელების და სხვა ობიექტური გარემოებების გამო სამუშაო საათების გარკვეულ პერიოდში რეგულარულად ვერ ცხადდება სამუშაო ადგილზე, ვალდებულია, დეპარტამენტში მოქმედი საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით, განცხადებით მიმართოს დეპარტამენტის უფროსს სამუშაო საათების შესაბამის პერიოდში სამუშაო ადგილზე არყოფნის საპატიოდ ჩათვლის თხოვნით. დეპარტამენტის უფროსისთვის წარდგენილ განცხადებაში უნდა აღინიშნოს სამუშაო ადგილზე არყოფნის გარემოებები და პერიოდი (სავარაუდო სამუშაო საათები და დღე/დღეები), აგრეთვე, განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს შესაბამისი გარემოებების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (არსებობის შემთხვევაში).

8. ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსი, მოსამსახურის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, უფლებამოსილია მოსამსახურეს გაცდენილი სამუშაო საათები, მაგრამ არაუმეტეს 5 სამუშაო დღისა, ჩაუთვალოს საპატიოდ. ამ შემთხვევაში, მოსამსახურის მიმართ არ მოქმედებს ამ მუხლის პირველი-მე-5 და მე-7 პუნქტებით გათვალისწინებული წესები. ამ პუნქტის შესაბამისად, დეპარტამენტის უფროსის სახელზე მოხსენებითი ბარათი მოსამსახურის მიერ წარდგენილ უნდა იქნეს სამუშაო ადგილას გამოცხადებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღეში ან სამუშაო საათების გაცდენამდე, ასეთის შესაძლებლობის შემთხვევაში.

9. ქორწინების შემთხვევაში, დეპარტამენტის უფროსი, მოსამსახურის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, უფლებამოსილია მოსამსახურეს გაცდენილი სამუშაო საათები, მაგრამ არაუმეტეს 5 სამუშაო დღისა, ჩაუთვალოს საპატიოდ. ამ შემთხვევაში, მოსამსახურის მიმართ არ მოქმედებს ამ მუხლის პირველი-მე-5 და მე-7 პუნქტებით გათვალისწინებული წესები. ამ პუნქტის შესაბამისად, დეპარტამენტის უფროსის სახელზე მოხსენებითი ბარათი მოსამსახურის მიერ წარდგენილ უნდა იქნეს სამუშაო საათების გაცდენამდე.

10. თუ მოსამსახურე არ გამოცხადდა სამსახურში ზედიზედ ორი დღე ან დღეების

მეტი ხანგრძლივობით და სამუშაო ადგილზე გამოცხადების შემდეგ გონივრულ ვადაში არ წარმოადგინა სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული დოკუმენტი, გაცდენილი დღეები ჩაითვლება არასაპატიოდ.

11. არასაპატიო მიზეზით გაცდენილი სამუშაო დღე არ ანაზღაურდება. არასაპატიო მიზეზით სამსახურში დაგვიანება ან/და არგამოცხადება, შესაძლებელია, გახდეს მოსამსახურისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი.

12. მოსამსახურე ვალდებულია, სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვებისას, წინასწარ უზრუნველყოს სამუშაოზე არყოფნის შესახებ დეპარტამენტის უფროსის/შესაბამისი მოადგილის/შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის შეტყობინება (ზეპირსიტყვიერი ფორმით, ელექტრონული ფოსტის ან სატელეფონო საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით) და ზემოთ აღნიშნული ფორმით/ ერთ-ერთი საშუალებით მიიღოს შესაბამისი თანხმობა.

მუხლი 7. შვებულების გამოყენების პირობები და წესი

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.

2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება, რომელიც ვიზირებული უნდა იყოს მოსამსახურის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, დეპარტამენტში მოქმედი საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან და კურატორ უფროსის მოადგილესთან (არსებობის შემთხვევაში) შეთანხმებით (ვიზირებით) წარედგინება დეპარტამენტის უფროსს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღით ადრე.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევებში, მოსამსახურის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარდგენისას.

4. მოსამსახურის შვებულება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება ბრძანებით.

5. დეპარტამენტის უფროსი/შესაბამისი მოადგილე ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, უარი განაცხადოს მოსამსახურის მიერ მოთხოვნილ პერიოდში შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შვებულებით სარგებლობა მიზანშეწონილი არ არის. აღნიშნული უარი ფიქსირდება დეპარტამენტში მოქმედი საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით.

6. მოსამსახურე უფლებამოსილია, დეპარტამენტის უფროსთან/შესაბამისი მოადგილესთან/შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

7. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

8. შვებულების ვადაზე შეწყვეტა შესაძლებელია მოსამსახურის ინიციატივით, შესაბამისი ბრძანების გამოცემით.

მუხლი 8. შვებულებები ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

1. მოსამსახურეს მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.

2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე. ანაზღაურება გაიცემა დეპარტამენტის ბიუჯეტიდან, მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგოს და საკლასო დანამატის გათვალისწინებით.

3. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება თავისი შეხედულებისამებრ გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

4. მოსამსახურეს, რომელმაც 1 წლამდე ასაკის ბავშვი იშვილა, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე. ანაზღაურება გაიცემა დეპარტამენტის ბიუჯეტიდან, მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგოს და საკლასო დანამატის გათვალისწინებით.

5. მოსამსახურეს ორსულობის პერიოდში სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში საპატიოდ ჩაეთვლება და შეუნარჩუნდება შრომის ანაზღაურება.

6. ამ მუხლის პირველი და მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულებით შესაძლებელია ისარგებლოს იმ მშობელმა, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს. აღნიშნულ შემთხვევაში, მოსამსახურეს შვებულება ეძლევა ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით და ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ახალშობილის დედას არ უსარგებლია ამ მუხლით გათვალისწინებული შვებულებით.

მუხლი 9. მოსამსახურის მივლინების წესი

1. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება დეპარტამენტის უფროსის ბრძანებით.

2. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. მოსამსახურე ვალდებულია სამივლინებო პერიოდის დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) დღის ვადაში, მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დეპარტამენტის უფროსს წარუდგინოს ანგარიში მივლინებისა და განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ, სადაც მითითებული უნდა იყოს ინფორმაცია მივლინებაში გამგზავრებული, პირის (პირების) შესახებ, მივლინების მიზანი, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღები, მივლინების ადგილი (ადგილები), მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებებისა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისთვის საჭირო ხარჯების ჩამონათვალი, გამართული ღონისძიების დაწყებისა და დამთავრების თარიღები, აგრეთვე ინფორმაცია მომწვევი მხარის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ანაზღაურებული თანხების შესახებ.

4. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში თანამშრომელს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომის ანაზღაურება.

მუხლი 10. წახალისების ფორმების და პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის წახალისება შესაძლებელია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. გადაწყვეტილებას მოსამსახურის წახალისების შესახებ იღებს დეპარტამენტის უფროსი და ფორმდება ბრძანებით.

3. სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობის გამო, დეპარტამენტისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენების ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნისათვის, ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფისა ან დარღვევისათვის, რომელიც მიმართულია მოხელისა და დეპარტამენტის დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ, დეპარტამენტის უფროსის მიერ, მოსამსახურეთა მიმართ შესაძლებელია, გამოყენებულ იქნეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული დისციპლინური

პასუხისმგებლობის ზომა.

4. დისციპლინური წარმოება და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება დეპარტამენტში მიმდინარეობს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის X თავის შესაბამისად.

5. დეპარტამენტის უფროსს უფლება აქვს მოსამსახურეს ვადამდე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ.

7. გადაწყვეტილებას დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების ან ვადამდე ადრე მოხსნის შესახებ იღებს დეპარტამენტის უფროსი და ფორმდება ბრძანებით.

8. თუ მოსამსახურეს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

9. ბრძანება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, ვადამდე ადრე მოხსნის შესახებ შეიტანება მოსამსახურის პირად საქმეში.

10. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების პერიოდში მოსამსახურის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ზომები.

მუხლი 11. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე მოსამსახურეებზე განკარგულებები შესაძლებელია გაიცეს:

ა) დეპარტამენტის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანება).

ბ) მითითებით, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.

2. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით.

3. მითითება, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, შესაძლებელია გაიცეს ხელმძღვანელის (დეპარტამენტის უფროსის/შესაბამისი მოადგილის ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის) მიერ ზეპირსიტყვიერად, სამუშაო მასალებზე დადებული რეზოლუციით ან ელექტრონული ფოსტით, სამსახურის ადგილთან და სამსახურებრივ მოვალეობებთან დაკავშირებით.

4. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გადაეცემა ან გაეგზავნება იმ მოსამსახურეს (მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს), ვის მიმართაც არის გამოცემული, მათ შორის, დეპარტამენტში მოქმედი საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის საშუალებით.

5. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა/დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით გაგზავნილი ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ითვლება ოფიციალურ შეტყობინებად და მოსამსახურისთვის გაცნობილად, მისი გაგზავნიდან 1 სამუშაო დღის შემდეგ.

მუხლი 12. მოსამსახურის მოვალეობები

1. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) პირნათლად, პროფესიონალურად და პასუხისმგებლობით შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი, მიღებული დავალებების მიმართ გამოიჩინოს მაქსიმალური ყურადღება და მობილიზებულობა, ამასთან დროულად და სრულფასოვნად შეასრულოს მიღებული დავალებები. შესაძლო არასწორი ინტერპრეტაციის თავიდან აცილების მიზნით, ხელმძღვანელ პირებთან დააზუსტოს მიღებული დავალების შინაარსი;

ბ) განუხრელად დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, განკარგულება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

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

ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მასზე სამსახურებრივი საჭიროებისათვის სარგებლობაში გადაცემული მატერიალური ფასეულობები; რესურსების ეკონომიურად გამოყენებითა და ხარჯვით, ეფექტიანად და სწორად წარმართოს დეპარტამენტში ორგანიზაციული პროცესი, სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაიცვას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპი. ასევე, ბოროტად არ გამოიყენოს და არ გაფლანგოს სამსახურებრივი სახსრები;

ვ) დაიცვას საჯარო მოსამსახურეთა ქცევის წესები და დეპარტამენტის შინაგანაწესი;

ზ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობას და გამოიყენოს იგი დანიშნულებისამებრ;

თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე დეპარტამენტის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

ი) საზოგადოების წევრებთან და სხვა მოსამსახურეებთან ურთიერთობაში იყოს ტაქტიანი და თავაზიანი, თავისი აზრი, მოთხოვნები, შენიშვნები და წინადადებები გამოთქვას კორექტული და ზრდილობიანი ფორმით;

კ) მასზე დაკისრებული ამოცანები უნდა შეასრულოს კანონის ფარგლებში, მიუკერძოებლად, ეთნიკური, რელიგიური, სქესობრივი თუ სხვა ნიშნით დისკრიმინაციის გარეშე და პატივი სცეს საქართველოს კონსტიტუციით, კანონმდებლობით და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით აღიარებული ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს;

ლ) ზრუნავდეს ცოდნის განახლებასა და გაღრმავებაზე, პროფესიული უნარ-ჩვევების დახვეწასა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

მ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო, კომერციულ და პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით.

2. დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან სამუშაოზე აღნიშნული საშუალებების მიღება.

3. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას მოსამსახურე ყოველთვის უნდა იმყოფებოდეს მისაღებ ფორმაში, დაიცვას პირადი ჰიგიენა და წესრიგში იქონიოს ტანსაცმელი.

4. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნები ინტერესთა შეუთავსებლობის ან/და კორუფციული სამართალდარღვევის თავიდან აცილების მიზნით.

მუხლი 13. მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციისა და დეპარტამენტში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესი

1. მოსამსახურე ვალდებულია, იყოს კორექტული და თავაზიანი თანამშრომლებთან ურთიერთობისას.

2. მოსამსახურე უნდა ცდილობდეს, თავიდან აირიდოს თანამშრომლებთან მიმართებით საჯარო მოსამსახურისათვის შეუფერებელი საქციელი და ამგვარი საქციელის გამოვლენისას მზად იყოს, მოიხადოს ბოდიში.

3. მოსამსახურე პატივს უნდა სცემდეს თანამშრომლების კომპეტენციას, გამოცდილებასა და შეხედულებებს.

4. მოსამსახურემ, საჭიროების შემთხვევაში, დახმარება უნდა გაუწიოს თანამშრომელს სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას.

5. მოსამსახურემ სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით თანამშრომლის მიმართ არსებული კრიტიკული მოსაზრებები, პირველ რიგში, უნდა განიხილოს უშუალოდ ამ თანამშრომელთან.

6. მოსამსახურე საერთო დავალების შესრულებისას ან გუნდური მუშაობის დროს უნდა ცდილობდეს, განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით მიაღწიოს კონსენსუსს და შესაძლო შედეგებზე მიიღოს ერთობლივი პასუხისმგებლობა, ასევე, ჯგუფის ინტერესები დააყენოს პირად ინტერესებზე მაღლა.

7. მოსამსახურემ აზრი უნდა გამოხატოს მკაფიოდ, გასაგებად და დასაბუთებულად.

8. მოსამსახურე ყურადღებით უნდა უსმენდეს სხვებს, უზრუნველყოფდეს მიღებული ინფორმაციის სწორ ინტერპრეტაციას და ახდენდეს შესაბამის რეაგირებას.

9. მოსამსახურე სამიზნე ჯგუფის შესაბამისად უნდა არჩევდეს საუბრის ენას, ტონს, სტილსა და ფორმატს, რათა უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა და ღია დიალოგი.

10. დეპარტამენტში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების დაცვის მიზნით, მოსამსახურე ვალდებულია, დაიცვას საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N200 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები“.

მუხლი 14. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. დეპარტამენტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს დეპარტამენტის ლოჯისტიკის სამსახური.

2. 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 დაკარგვის შესახებ აცნობოს დეპარტამენტის ლოჯისტიკის სამსახურს.

გ) არ გადასცეს თავის სარგებლობაში არსებული დეპარტამენტის ქონება სხვა მოსამსახურეს, დეპარტამენტის ლოჯისტიკის სამსახურის და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე.

მუხლი 15. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებები

1. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე, დეპარტამენტიდან გათავისუფლების შემდეგ, მოსამსახურე ვალდებულია, დეპარტამენტის შესაბამის პასუხისმგებელ პირებს დაუბრუნოს სამსახურებრივი მოწმობა, შესაბამის პასუხისმგებელ პირებს ჩააბაროს საქმისწარმოება და ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა დეპარტამენტში მუშაობის პერიოდში;

2. მოსამსახურესთან საბოლოო ანგარიშსწორება უნდა მოხდეს ამ მუხლის პირველ პუნქტში განსაზღვრული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ.

მუხლი 16. შრომითი გასამრჯელოს (ხელფასი) გაცემის დრო და ადგილი

მოსამსახურის შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი) გაიცემა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს საანგარიშო თვის ბოლო სამუშაო დღისა, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, მოსამსახურის საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის გზით.

მუხლი 17. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. მოსამსახურეთათვის შესასრულებლად სავალდებულოა შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

2. საქართველოს კონსტიტუციის, „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ადამიანის ჯანმრთელობის დაცვის საყოველთაოდ აღიარებული უფლებებისა და უსაფრთხოების წესების მოთხოვნებიდან გამომდინარე, თამბაქოს მოწვევა (თამბაქოს

ნაწარმის - თამბაქოს ან მისი ელემენტების შემცველი ნაწარმი (გარდა ნიკოტინის შემცველი სამკურნალო საშუალებისა), რომელიც განკუთვნილია მოსაწევად, დასაღეჭად, საწუწნად ან შესასუნთქად, მათ შორის: ფილტრიანი სიგარეტი, უფილტრო სიგარეტი; პაპიროსი, სიგარა, სიგარილა; საჩიბუხე თამბაქო, ჩილიმისათვის განკუთვნილი თამბაქო; შესახვევი თუთუნის; დასაღეჭი თამბაქო, საწუწნი თამბაქო - წვის ან გახურების შედეგად გამოყოფილი პირველადი კვამლის ან ორთქლის შესუნთქვა) აკრძალულია დეპარტამენტის სარგებლობაში არსებულ შენობა-ნაგებობაში.

მუხლი 18. შინაგანაწესის გაცნობისა და შესრულების წესი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად დეპარტამენტის ყველა მოსამსახურისთვის.

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

3. დეპარტამენტის ადმინისტრაციული სამსახური ვალდებულია, გააცნოს მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი (ხელწერილის დადებით ან დეპარტამენტში მოქმედი საქმისწარმოების სპეციალური პროგრამული უზრუნველყოფის მეშვეობით).

4. შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ხელწერილი ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

5. დეპარტამენტის ადმინისტრაციული სამსახური ვალდებულია, უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.

6. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, მოსამსახურეს ეკისრება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.