

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება ტურიზმისა და კურორტების დეპარტამენტის შინაგანაწესი**

**თავი I . ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1. შინაგანაწესის საფუძვლები**

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება ტურიზმისა და კურორტების დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია - საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის კოდექსის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე და 123-ე მუხლებისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის საქვეუწყებო დაწესებულება ტურიზმისა და კურორტების დეპარტამენტის დებულების შესაბამისად და ვრცელდება დეპარტამენტის მოსამსახურეებზე.

**მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი**

1. აღნიშნული შინაგანაწესი აწესრიგებს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობასა და მოხელეებს შორის შრომით ურთიერთობებს.
2. შინაგანაწესის მიზნებია:
  - ა) უზრუნველყოს დეპარტამენტსა და მოხელეს შორის შრომითი ურთიერთობის რეგულირება;
  - ბ) დეპარტამენტში დასაქმებულ პირთა მიერ მათზე დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელების ხელშეწყობა;
  - გ) შრომის დისციპლინის დაცვა;
  - დ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
  - ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ხარისხის ამაღლება;
  - ვ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
  - ზ) შრომის ნაყოფიერებისა და ეფექტიანობის ამაღლება;
  - თ) მოხელეებისათვის საქმიანობისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
  - ი) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

**მუხლი 3. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო:**

- ა) თანამშრომელთა უფლებანი და მოვალეობანი;
- ბ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ შეტყობინების წესი;
- გ) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანებების მოსამსახურეებისათვის გაცნობისა და დაყვანის წესი;
- ე) დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- ვ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესი;
- ზ) შრომითი გასამრჯელო, სახელფასო დანამატი და სამივლინებო თანხა. მათი გაცემის წესი;
- თ) წახალისების ფორმები და მათი გამოყენების წესი;
- ი) დისციპლინური გადაცდომა, მოსამსახურეთა პასუხისმგებლობის ფორმები და მათი გამოყენების წესი;
- კ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ო) მოსამსახურეთა პირადი საქმის წარმოება;
- კ) საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;

- ლ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- მ) საჯარო დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

**მუხლი 4. შინაგანაწესის პრინციპები**

დეპარტამენტში სამსახურებრივი ურთიერთობანი ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს:

- ა) კანონიერება;
- ბ) თანასწორობა;
- ბ) ურთიერთპატივისცემა;
- გ) კეთილსინდისიერება;
- დ) კოლეგიალობა;
- ე) კანონის წინაშე თანასწორობა;

**მუხლი 5. სამსახურებრივი ურთიერთობის წარმოშობა**

შრომითი ურთიერთობების წარმოშობის საფუძველია თავჯდომარის მიერ, კონკურსის შედეგების მიხედვით გამარჯვებული პირის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ბრძანება ან შრომითი ხელშეკრულება (კონტრაქტი).

**მუხლი 6. ტერმინთა განმარტება**

ამ შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) **ხელმძღვანელობა** - დეპარტამენტის თავჯდომარე, თავმჯდომარის პირველი მოადგილე, თავმჯდომარის მოადგილეები.
- ბ) **შიდა სამართლებრივი აქტები** - დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებები, რომლებიც სავალდებულოა შესასრულებლად დეპარტამენტის თანამშრომლებისათვის.
- ბ) **საჯარო მოსამსახურე** - პროფესიული საჯარო მოხელე/საჯარო მოხელე/მოხელე, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი;
- გ) **თანამდებობა** - კარიერული საფეხური, რომელიც ფუნქციათა ერთობლიობაა და განსაზღვრავს მის ადგილსა და როლს საჯარო მოსამსახურის სისტემაში;
- დ) **ადამიანური რესურსების მართვის (კადრების) სამსახური** - დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური, რომელიც ახორციელებს ტურიზმისა და კურორტების დეპარტამენტის დებულებით განსაზღვრულ უფლებამოსილებებსა და ვალდებულებებს ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით;
- ე) **ბრძანება** - დეპარტამენტის თავმჯდომარის მიერ საქართველოს კანონმდებლობისა და დეპარტამენტის დებულების შესაბამისად გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი, რომელიც გამოიცემა წერილობითი ფორმით და სავალდებულოა შესასრულებლად;
- ვ) **მითითება** - ზემდგომი თანამდებობის პირის მიერ გაცემული ინსტრუქცია ან დავალება, რომელიც სავალდებულოა შესასრულებლად;
- ზ) **დავალება** - არის ზემდგომი თანამდებობის პირის მიერ საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით დაკისრებული შესასრულებელი სამუშაო, რომელის შესასრულებლად განისაზღვრება შესაბამისი ვადები - კანონმდებლობის შესაბამისად;
- თ) **მოხსენებითი ბარათი** - თანამშრომლის მიერ დეპარტამენტის ხელმძღვანელის სახელზე დაწერილი საინფორმაციო წერილი, რომელშიც მოცემულია კონკრეტულ საკითხთან (საკითხებთან) ან გაწეულ საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, აღწერილია საკითხის არსი, წარმოდგენილია ფაქტები და წინადადებები, რეკომენდაციები, მოსაზრებები მოსამსახურის უფლებამოსილების ფარგლებში შემდგომი ღონისძიებების გასატარებლად;

- ი) ახსნა-განმარტება - თანამშრომლის მიერ დეპარტამენტის ხელმძღვანელის სახელზე დაწერილი დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას უკვე მომხდარი ფაქტის შესახებ და არ მოითხოვს რეაგირებას;
- კ) ინსტრუქცია - განკარგულებითი დოკუმენტის სახეობა, რომელშიც გადმოცემულია კონკრეტული სამუშაოს, დავალების, მითითების შესრულების წესი;
- ლ) eDocument - საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემა, იგივე ელექტრონული საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემა, რომლის მეშვეობითაც ხდება დეპარტამენტში შემოსული და გასული, ასევე შიდა კორესპონდენციისა და დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებული ბრძანებების აღრიცხვა და მოძრაობა;
- მ) eHRMS - ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემა, რომლის მეშვეობითაც ხდება დეპარტამენტის თანამშრომელთა პირადი საქმეების ელექტრონულად წარმოება და სხვა ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის აღრიცხვა;
- ნ) მოხელის სამუშაო დრო - არის კალენდარული დროის ნაწილი, რომლის განმავლობაშიც მოხელე ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილება;
- ო) მოხელის შეფასება - მოხელის კარიერული განვითარების, პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლების, წახალისების, პროფესიული განვითარების საჭიროებების და ამ კანონით გათვალისწინებული სხვა სამართლებრივი შედეგების განსაზღვრისათვის საჯარო დაწესებულების მიერ ყველა იერარქიული რანგის თანამდებობაზე მომუშავე მოხელის ან/და მის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება.

## თავი II. მოსამსახურეთა ზოგადი უფლება-მოვალეობანი

### მუხლი 7. მოსამსახურეთა ზოგადი უფლებები და მოვალეობები

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ჰქონდეს უსაფრთხო სამუშაო პირობები და მიიღოს სამსახურებრივი ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებები.
2. მოსამსახურეს უფლება აქვთ ისარგებლონ კანონმდებლობით დადგენილი შეღავათებით.
3. მოსამსახურე ვალდებულია:
  - ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
  - ბ) პირნათლად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
  - გ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო.
  - დ) არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს დეპარტამენტის მუშაობას და ლახავს სამსახურის ავტორიტეტს;
  - ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი;
  - ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი და კორექტული კოლეგებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობაში;
  - ვ) წესრიგში იქონიოს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დეპარტამენტის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
  - ზ) ქმნიდეს პოზიტიურ სამუშაო გარემოს, როგორც საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ისე სატელეფონო საუბრის დროს;
  - თ) სპეციალური მითითებების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლების მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
  - ი) იცნობდეს საქართველოს კონსტიტუციას, საქართველოს კონსტიტუციურ კანონს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის შესახებ და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციას.

4. მოსამსახურეს ეკრძალება:

- ა) დეპარტამენტის შენობაში ხანძარსაშიში, ადვილად აალებადი ნივთიერებებისა და საგნების შემოტანა;
- ბ) დეპარტამენტის შენობაში ცივი და ცეცხლსასროლი იარაღის შემოტანა;
- გ) დეპარტამენტის შენობაში ასაფეთქებელი ნივთიერებების შემოტანა;
- დ) დეპარტამენტის შენობაში ტოქსიკური, ფსიქოტროპული, რადიოაქტიური და სხვა მავნე ნივთიერებების შემოტანა;
- ე) სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

**მუხლი 8. დისკრიმინაციის აკრძალვა**

დეპარტამენტის თითოეულ თანამშრომელს აქვს უფლება, იმუშაოს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციისა და ძალადობისგან თავისუფალ გარემოში. პიროვნების სქესი, ეთნიკური წარმომავლობა, სოციალური კუთვნილება თუ რელიგია არ არის სამუშაო დავალებების დაკისრების, წინსვლის თუ ხელმძღვანელების და კოლეგების მხრიდან განსაკუთრებული დამოკიდებულების საფუძველი.

**მუხლი 9. სექსუალური ხასიათის და სხვა ტიპის ძალადობის აკრძალვა**

- 1. საჯარო მოსამსახურე არ ახორციელებს სექსუალურ შევიწროებას, ინფორმირებულია ამგვარი ფაქტების მხილების შიდაუწყებრივი და ზოგადი პროცედურების შესახებ. საჯარო მოსამსახურე, განსაკუთრებით ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს რეაგირებას და მაღალი მგრძნობელობითა და კონფიდენციალობის სრული დაცვით ეპყრობა სექსუალური შევიწროების ფაქტის აღმოფხვრისკენ მიმართულ ნებისმიერ განხილვას, კომუნიკაციასა თუ ქმედებას.
- 2. სექსუალურ ძალადობად შეიძლება ჩაითვალოს თავის მობეზრება ან უხერხულ მდგომარეობაში ჩაყენება შესაბამისი ქვეტექსტის მქონე წერილობითი თუ ზეპირი გამონათქვამებითა და უხამსი ხუმრობით, უცენზურო სიტყვებით, ნაბეჭდი ან რაიმე ვიზუალური მასალით (მათ შორის კომპიუტერული თამაშებითა და სურათებით), უხამსი ჟესტებითა და ფიზიკური შეხებით;
- 3. იკრძალება ნებისმიერი არასასურველი ქმედება, რომლის მიზანია, ან რომელსაც შედეგად მოჰყვება პირის სამუშაო პროცესში უსაფუძვლო ჩარევა, ან დამამცირებელი, შეურაცხმყოფელი თუ მტრული სამუშაო გარემოს შექმნა.
- 4. თანამშრომლებმა, რომლებიც თვლიან, რომ სექსუალური ძალადობის ობიექტი გახდნენ, დაუყოვნებლივ უნდა აცნობონ ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს, ან დეპარტამენტის თავმჯდომარეს, აგრეთვე ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელს.

**მუხლი 10. ინტერესთა კონფლიქტი**

- 1. დეპარტამენტში არ არის აკრძალული ახლო ნათესავებისა და ოჯახის წევრების (აღმავალი და დაღმავალი შტოს ნათესავები, და, ძმა, მეუღლე) მუშაობა. აუცილებელი პირობა ნათესავების ერთად მუშაობისათვის არის შემდეგი:
  - ა) მათ არ უნდა ჰქონდეთ საშუალება, ერთად განაგონ ორგანიზაციის ფინანსები ან ქონება (ხელმოწერები ბანკში).
  - ბ) ნებისმიერ შემთხვევაში სამუშაოზე აყვანისას უპირატესობა ენიჭება არა ახლო ნათესავსა და ოჯახის წევრს.
- 2. დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის ისეთი პირადი ურთიერთობის ჩამოყალიბების შესახებ, რომელიც შესაძლოა ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ინტერესთა კონფლიქტის საგანი გახდეს, უნდა ეცნობოს ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელს. ასეთი ინფორმაცია

კონფიდენციალურია და შეიძლება გამჟღავნებულ იქნას მხოლოდ რეალური ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან აცილების მიზნით.

### **მუხლი 11. სამსახურში მიღების წესი**

1. სამსახურში მიღება ხდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონისა და კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ საქართველოს მთავრობის შესაბამისი დადგენილების შესაბამისად, რაც გულისხმობს სამსახურში მიღებას კონკურსის წესით.
2. პირველი, მეორე და მესამე რანგის მოხელეების ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად ცხადდება დახურული კონკურსი, ხოლო მეოთხე რანგის მოხელის ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად ღია კონკურსი.
3. კონკურსი ცხადდება ელექტრონულად, საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის მეშვეობით (hr.gov.ge).
4. ღია და დახურული კონკურსის ორგანიზებულად ჩატარებას უზრუნველყოფს დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი ერთეული - ადმინისტრაციული სამსახური.
5. შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე საჯარო მოხელის მიღება ხდება გამარტივებული კონკურსის წესით.
6. გადაწყვეტილებას გამარტივებული კონკურსის ჩატარების შესახებ ლებულობს დეპარტამენტის თავმჯდომარე.

### **მუხლი 12. მოხელის გამოსაცდელი ვადა**

1. მოხელის სტატუსის არმიქონე პირი მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე მიიღება გამოსაცდელი ვადით.
2. გამოსაცდელი ვადა განისაზღვრება 12 თვის ვადით.
3. გამოსაცდელი ვადა მოხელეს ეთვლება სამსახურებრივ სტაჟში.
4. მოხელის გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ამ კანონით გათვალისწინებული მოხელის შეფასების საფუძველზე უშუალო ხელმძღვანელი ამოწმებს მოხელის გამოსაცდელი ვადით მიღებული პირის პროფესიული უნარ-ჩვევების, პროფესიული შესაძლებლობებისა და პიროვნული თვისებების დაკავებულ თანამდებობასთან შესაბამისობას.
5. თუ მოხელე გამოსაცდელი ვადის პერიოდში ორჯერ შეფასდება უარყოფითად, ეს გახდება მისი სამსახურიდან განთავისუფლების საფუძველი.

### **მუხლი 13. მოხელის შეფასება**

1. წელიწადში ერთხელ დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის მიერ მოხდება მოხელეების შეფასება, უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულის წარმომადგენლის ჩართულობით.
2. შეფასება ხორციელდება, გამჭვირვალედ, ოთხ-საფეხურიანი სისტემის მეშვეობით:
  - ა) **საუკეთესო შეფასება** – მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოხელე მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით;
  - ბ) **კარგი შეფასება** – მოვალეობა კარგად შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს;
  - გ) **დამაკმაყოფილებელი შეფასება** – მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოხელე არსებითად არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით;
  - დ) **არადაკმაყოფილებელი შეფასება** – მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს.
3. შეფასებას ექვემდებარება მოხელე, რომელიც გამოსაცდელი ვადითაა აყვანილი. მოხელის გამოსაცდელი ვადით აყვანილი პირის შეფასება ხდება კვარტალში ერთხელ.

4. შეფასება ხდება როგორც წერილობითი ისე გასაუბრების ფორმით, შეფასებაზე უარის თქმა ჩაითვლება დისციპლინარულ გადაცდომად. შეფასების შედეგები აისახება ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

**მუხლი 14. პროფესიულ კავშირში გაწევრიანების უფლება**

1. მოხელეს უფლება აქვს, საჯარო სამსახურში საკუთარი უფლებების დასაცავად შექმნას პროფესიული კავშირი ან იყოს მისი წევრი.
2. მოხელეს უფლება აქვს, არჩეულ იქნეს პროფესიული კავშირის მართვის ორგანოებში და მონაწილეობა მიიღოს მის საქმიანობაში ანაზღაურების გარეშე.
3. მოხელის პროფესიულ კავშირში მონაწილეობამ ხელი არ უნდა შეუშალოს მისი სამსახურეობრივი უფლებამოსილებების სრულყოფილად განხორციელებას.

**მუხლი 15. მოხელის პოლიტიკური უფლებები**

მოხელე სამსახურეობრივ უფლებამოსილებას ახორციელებს პოლიტიკური ნეიტრალიტეტის პრინციპის დაცვით, რომელიც გულისხმობს მის ვალდებულებას, სამუშაო საათებში თავი შეიკავოს პოლიტიკური აქტივობისაგან საჯარო სამსახურის მიუკერძოებლობის პრინციპის დაცვის უზრუნველსაყოფად.

**მუხლი 16. გათავისუფლებული მოხელის ვალდებულებები**

1. გათავისუფლებული მოხელე ვალდებულია დააბრუნოს ყველა ის მატერიალური საშუალება, რომელსაც იგი იყენებდა სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის.
2. გათავისუფლებული მოხელე, სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ ვალდებულია არ გაავრცელოს სახელმწიფო, კომერციული და პროფესიული საიდუმლოებები, სხვა პირის ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია (საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის 50-ე მუხლის მე-4 ნაწილის გათვალისწინებით), რომლებიც მისთვის სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით გახდა ცნობილი.

**მუხლი 17. კომპიუტერი, ელ.ფოსტა და ინტერნეტი/კონფიდენციალურობა**

1. კომპიუტერები, კომპიუტერული ფაილები, ელ.ფოსტის სისტემა, ელ.ფოსტის ყველა მისამართი და წერილები თანდართულ ფაილებთან ერთად, ინტერნეტი და პროგრამული უზრუნველყოფა წარმოადგენს დეპარტამენტის საკუთრებას და განკუთვნილია მხოლოდ სამსახურეობრივი მიზნებისათვის.
2. სამსახურეობრივი დანიშნულების ფაილების სხვა დაწესებულებებისა თუ პირებისათვის გაცნობის საკითხის მიზანშეწონილობას წყდება უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების საფუძველზე. თანამშრომელთა ელ.ფოსტის მისამართები წარმოადგენს ორგანიზაციის საკუთრებას. მოსამსახურის პირადი განცხადების საფუძველზე წასვლის ან გათავისუფლების შემთხვევაში მისი ელ.ფოსტის მისამართი ექვემდებარება გაუქმებას.

**თავი III. სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ შეტყობინების წესი**

**მუხლი 18. სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ შეტყობინების წესი.**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის (სამსახურის) ხელმძღვანელს წინასწარ ზეპირად შეატყობინოს სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე სათანადო მიზეზის მითითებით. სტრუქტურული ქვედანაყოფის (სამსახურის) ხელმძღვანელი ეთანხმება ან არ

ეთანხმება. თანხმობის შემთხვევაში, მოსამსახურის მოვალეობას ასრულებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის (სამსახურის) ხელმძღვანელი ან მისივე ზეპირი დავალების საფუძველზე სხვა მოსამსახურე.

2. მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებელია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ამასთანავე იგი ვალდებულია მოსამსახურის გამოუცხადებლობის შესახებ აცნობოს დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას.

3. გადაწყვეტილებას სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის შესახებ იღებს დეპარტამენტის თავმჯდომარე.

#### **თავი IV. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო, უქმე დღეები**

##### **მუხლი 19. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული. შესვენების დრო, უქმე დღეები**

1. დეპარტამენტში სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 (ხუთი) დღიანი სამუშაო კვირით, დღეში 8 საათით, კვირაში 40 საათით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
2. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე.
3. მოსამსახურეთათვის, რომლებსაც ჰყავთ სკოლამდელი ან სასკოლო ასაკის ბავშვები, სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 09:30 საათიდან 18:00 საათამდე.
4. სამუშაო დღე განისაზღვრება ერთ საათიანი შესვენებით, რომელიც იწყება 13:00 საათიდან და გრძელდება 14:00 საათამდე; თანამშრომლის მოტივირებული თხოვნით და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია გაიცეს კონკრეტული თანამშრომელზე ერთ საათიანი შესვენება დროის სხვა შუალედში.
5. სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე შესაძლოა კონკრეტული თანამშრომლისათვის განისაზღვროს მუშაობის თავისუფალი ან/და განსხვავებული გრაფიკი (მაგ: დამლაგებელი, დარაჯი, მებაღე და სხვა).
6. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადება ხდება სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან ან ხელმძღვანელობასთან ზეპირი შეთანხმებით.
7. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებისათვის მოსამსახურეს შესაძლოა დაეკისროს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა; დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება თანამშრომელზე ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და პროცედურებით.
8. მოსამსახურეს, რომელიც კვებავს 1 წლამდე ასაკის ბავშვს, პირადი თხოვნის საფუძველზე მიეცემა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა, რომელიც ჩათვლება სამუშაო დროში.
9. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე, თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება დეპარტამენტის შენობის გარეთ, ითვლება სამუშაო ადგილზე (დეპარტამენტში) მყოფად.
10. უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით - „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი უქმე დღეებია:
  - ა) 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;
  - ბ) 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე;
  - გ) 19 იანვარი – ნათლისღება – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;
  - დ) 3 მარტი – დედის დღე;
  - ე) 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;

- ვ) 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;
- ზ) სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);
- თ) 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;
- ი) 12 მაისი – საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე;
- კ) 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;
- ლ) 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);
- მ) 14 ოქტომბერი – მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე;
- ნ) 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.

**თავი V. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანებების მოსამსახურეებისათვის გაცნობის და დაყვანის წესი**

**მუხლი 20. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებების გამოცემის, დავალებების, მითითებებისა და ინსტრუქციების გაცემისა და მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი**

1. მნიშვნელოვანი სამსახურებრივი საკითხებისა და ძირითადი ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით დეპარტამენტის თავმჯდომარე გამოსცემს წერილობით დოკუმენტს- ბრძანებას.
2. სამსახურებრივ საკითხების გადაწყვეტის მიზნით ასევე, გაიცემა ელექტრონული წერილობითი და ზეპირი დავალებები, ასევე მითითებები და ინსტრუქციები. მათი გაცემის უფლებამოსილება აქვთ: დეპარტამენტის თავმჯდომარეს, მოადგილეებსა და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს უფლებამოსილების ფარგლებში.
3. ელექტრონული წერილობითი დავალება უშუალოდ გაიცემა საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის „eDocument“-ის საშუალებით, რეზოლუციის ნაწილში შესაბამისი მითითების/ინსტრუქციის გაკეთებით და დავალების შემსრულებელთა სიის მითითებით.
4. ბრძანება დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ხელმოწერისთანავე გასაცნობად ან შესასრულებლად გადაეცემა მოსამსახურეს (მოსამსახურეთა ჯგუფს) „eDocument“-ის საშუალებით.
5. წერილობითი დავალების გაცემა ხდება დეპარტამენტის თავმჯდომარის მიერ, მისი მოადგილეების ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მიმართ, მოადგილის და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მიერ ქვემდგომი მოსამსახურეების მიმართ, საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის „eDocument“-ის საშუალებით და ასევე ზეპირად. წერილობითი დავალება მოსამსახურეს გადაეწერება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ.
6. „eDocument“-ის საშუალებით გაცემული დავალება შეიძლება ატარებდეს მოსამსახურისათვის ცნობის ხასიათს, რის შესახებაც დავალების მიმცემი სარეზოლუციო ნაწილში მიუთითებს, ხოლო დავალების მიმღები შესრულებულად მონიშნის დროს შესაბამის ფანჯარაში წერს - „გავეცანი“.
7. სამსახურებრივ საკითხებზე ზეპირი დავალება, მითითება და ინსტრუქცია გაიცემა შესაბამისი მოსამსახურის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, რომლის გარეშეც დავალების გაცემის უფლება აქვს მხოლოდ დეპარტამენტის თავმჯდომარეს ან თავმჯდომარის დავალებით, მის მოადგილეებს. ასეთ შემთხვევაში მოსამსახურემ დავალების მიღების შესახებ უნდა აცნობოს თავის უშუალო ხელმძღვანელს.
8. ამ მუხლით გათვალისწინებული ბრძანებებისა, დავალებებისა და ინსტრუქციების შესრულება



სავალდებულოა.

**თავი VI. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი**

**მუხლი 21. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი**

1. მოსამსახურეს შეუძლია დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნა პირადი სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე დეპარტამენტის თავმჯდომარესთან ზეპირი შეთანხმების საფუძველზე.
2. დასვენებისა და უქმე დღეებში, ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დეპარტამენტის თავმჯდომარის წერილობითი დავალების საფუძველზე მუშაობა ჩაითვლება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.
3. მოხელის მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება მოხელის სურვილის შესაბამისად მისთვის დანამატის ან ზეგანაკვეთური სამუშაოს პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.
4. გადაწყვეტილებას მოსამსახურის დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს დეპარტამენტის თავმჯდომარე.
5. მოხელის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროსთან ერთად არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 48 საათს.

**თავი VII. სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების წესი**

**მუხლი 22. მოსამსახურის მივლინების წესი**

1. მოსამსახურის მივლინების წესი დადგენილია საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონითა და საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის #211 დადგენილებით „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“.
2. სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად დეპარტამენტის თავმჯდომარე უფლებამოსილია მოსამსახურე მიავლინოს, როგორც მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ ქვეყნის შიგნით, ასევე ქვეყნის ფარგლებს გარეთ, სამივლინებო ხარჯების სრულად ან ნაწილობრივ გაღებით.
3. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებით.
4. მოსამსახურის მივლინების შესახებ იქმნება ბრძანების პროექტი, შემდგომ ხელის მოსაწერად ეგზავნება დეპარტამენტის თავმჯდომარეს და რეგისტრაციაში ტარდება დეპარტამენტში მოქმედი საქმის წარმოების ელექტრონული სისტემის „eDocument“-ის მეშვეობით.
5. მივლინების ბრძანებაში მითითებული უნდა იქნეს: ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის(პირების), მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღების, მივლინების ადგილის (ადგილების), მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებებისა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო სახსრების შესახებ, აგრეთვე მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების თაობაზე. მივლინების ხელმოწერილი ბრძანება ეგზავნება შესაბამის განყოფილებებს ღონისძიებების გატარების მიზნით და იმ მოსამსახურეს (მოსამსახურეებს) რომელსაც ეხებათ ბრძანება.

6. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის მიმდინარე თუ დასაწყები სამუშაო დოკუმენტაციის/ინფორმაციის უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისათვის გადაცემა. ხელმძღვანელი კი მოახდენს შესაბამის რეაგირებას მოხელის არყოფნის პერიოდში.

**მუხლი 23. შვებულებით სარგებლობის წესი**

1. შვებულებით სარგებლობის საკითხი წესრიგდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსის“ შესაბამისად.
2. მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით.
3. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.
4. შვებულების გამოყენების შემთხვევაში მოსამსახურემ შვებულება უნდა მოითხოვოს განცხადებით 1 სამუშაო დღით ადრე.
5. მოხელეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოემოხა თანამდებობაზე დანიშნვიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ. უფლებამოსილი პირის თანხმობით მოხელეს შვებულება შეიძლება ამ ვადის გასვლამდეც მიეცეს.
6. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის - სამსახურის ხელმძღვანელთან, რაც გულისხმობს საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში „eDocument“-ში ვიზირების პროცესის გავლას. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში სამსახურებრივი უფლებამოსილებიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.
7. სამსახურის ხელმძღვანელების შვებულების საკითხი წყდება იგივე პრინციპით დეპარტამენტის თავჯდომარის (მისი არ ყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებლის) თანხმობის საფუძველზე.
8. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე - შვებულების შეწყვეტის გზით;
9. მოსამსახურეს ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო 183 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპების შობის შემთხვევაში - 200 კალენდარული დღის ოდენობით. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლისა და შვილად აყვანის გამო შვებულებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები წესრიგდება საქართველოს კანონმდებლობით;
10. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის მიმდინარე თუ დასაწყები სამუშაო დოკუმენტაციის/ინფორმაციის უშუალო სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისათვის გადაცემა, ხელმძღვანელი კი მოახდენს შესაბამის რეაგირებას მოხელის არყოფნის პერიოდში.
11. მოხელეს აქვს უფლება ისარგებლოს პროფესიული განვითარების სავალდებულო პროგრამაში მონაწილეობისათვის ანაზღაურებადი შვებულებით, პროფესიული განვითარების პროგრამის ხანგრძლივობით, მაგრამ არაუმეტეს 3 თვისა შრომითი გასამრჯელოს შენარჩუნებით და არაუმეტეს 1 წლისა შრომითი გასამრჯელოს შენარჩუნების გარეშე. აღნიშნულ საკითხთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს არეგულირებს საქართველოს მთავრობის დადგენილება „პროფესიული საჯარო მოხელის მიერ პროფესიული განვითარებისათვის შვებულებით სარგებლობის წესისა და პირობების შესახებ“.

**თავი VIII. შრომითი ანაზღაურება და სამივლინებო თანხა. მათი გაცემის წესი.**

**მუხლი 24. შრომითი ანაზღაურების გაცემის წესი**

1. მოხელეს უფლება აქვს, სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომითი ანაზღაურება (ხელფასი).
2. შრომითი გასამრჯელო მოხელეს ეძლევა თვეში ერთხელ, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, არაუგვიანეს ასანაზღაურებელი თვის 30 რიცხვისა.

**მუხლი 25. სამივლინებო თანხის გაცემის წესი**

1. მოხელეს სამივლინებო თანხა შედგება სადღეღამისო, მგზავრობის, საცხოვრებელი ფართობის დაქირავებისა და, საჭიროების შემთხვევაში, საზღვარგარეთის შესაბამისი ქვეყნის ვიზის მიღებისათვის გაწეული ხარჯებისაგან, ხოლო 30 კმ-მდე მანძილზე მივლინებისას, როდესაც შესაძლებელია სამუშაო (საცხოვრებელ) ადგილზე იმავე დღეს დაბრუნება, ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯები.
2. მოხელეს სამივლინებო თანხა ავანსის სახით უნდა მიეცეს მივლინებაში გამგზავრებამდე, გარდა საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის #211 დადგენილებით „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ განსაზღვრული გამონაკლისებისა.
3. ქვეყნის შიგნით სამსახურებრივი მივლინებისას მოხელეს სამივლინებო თანხა შეიძლება მიეცეს მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, ფაქტობრივად გაწეული შესაბამისი ხარჯების დამადასტურებელი საბუთების წარდგენიდან არაუგვიანეს 30 დღისა.
4. მივლინების თანხებთან დაკავშირებულის სხვა საკითხები წესრიგდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

**თავი IX. წახალისების ფორმები და მათი გამოყენების წესი**

**მუხლი 26. წახალისების ფორმები**

1. მოხელის შეფასების შედეგების შესაბამისად წესდება მოხელის წახალისების შემდეგი ფორმები:
  - ა) მადლობის გამოცხადება;
  - ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;
  - გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა;
2. მოხელის წახალისების წესი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით „პროფესიული საჯარო მოხელის წახალისების წესის დამტკიცების შესახებ“.
3. მოხელის ფულადი ჯილდოს ზედა ზღვარი განისაზღვრება “საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ” საქართველოს კანონით.

**მუხლი 27. წახალისების გამოყენების წესი**

1. წახალისების ფორმის შესახებ გადაწყვეტილებას ღებულობს დეპარტამენტის თავჯდომარე და გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას.
2. წახალისების რამდენიმე ფორმის ერთად გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დეპარტამენტის თავჯდომარე.
3. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ მოტივირებული წინადადების(მოხსენებითი ბარათი) შეტანის უფლება აქვს ნებისმიერი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს.
4. პრემია გაიცემა დეპარტამენტის საპრემიო კომისიის რეკომენდაციის საფუძველზე

დეპარტამენტის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით. პრემიის გაცემის წესი განისაზღვრება აჭარის არ მთავრობის დადგენილების შესაბამისად.

**თავი X. დისციპლინური გადაცდომა, მოსამსახურეთა პასუხისმგებლობის ფორმები და მათი გამოყენების წესი**

**მუხლი 28. დისციპლინური გადაცდომა**

1. მოხელის დისციპლინური გადაცდომებია:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა;
- ბ) საჯარო დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;
- გ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულვებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია მოხელისა და საჯარო დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ.

2. დისციპლინური გადაცდომა შესაძლებელია იყოს მძიმე ან მსუბუქი.

3. დისციპლინური გადაცდომა ითვლება მძიმედ, თუ:

- ა) დისციპლინურმა გადაცდომამ გამოიწვია დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის რეპუტაციის შელახვა, რაც გამოირიცხავს ამ პირის მიერ მომავალში სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვან შესრულებას;
- ბ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა საჯარო დაწესებულების რეპუტაციას;
- გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი მიადგა საჯარო დაწესებულებას;
- დ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა საჯარო დაწესებულებაში მომუშავე სხვა საჯარო მოსამსახურეს, მესამე პირს ან საჯარო ინტერესს;
- ე) მოხელემ უარი თქვა ამ კანონით გათვალისწინებულ შეფასებაზე;
- ვ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონე პირმა ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა.

**მუხლი 29. დისციპლინური წარმოება**

1. დისციპლინარულის პასუხისმგებლობის გამოყენებას წინ უძღვის დისციპლინური წარმოება, რომლის დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ა) მოხელის ან ყოფილი მოხელის განცხადება დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე;
- ბ) სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა;
- გ) საჯარო დაწესებულებაში განხორციელებული საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული აუდიტის, ინსპექტირების ან/და მონიტორინგის შედეგები.

2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებული იქნას პასუხისმგებლობის ერთი ზომა.

3. დისციპლინური წარმოება იწყება დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენიდან 1 თვის ვადაში, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან 3 წელი არ არის გასული.

4. მომსამსახურის მიერ დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, მისი უშუალო ხელმძღვანელი მოხსენებითი ბარათით მიმართავს დეპარტამენტის თავმჯდომარეს.

5. დისციპლინარული გადაცდომის გამოვლენის შემთხვევაში, დეპარტამენტის თავმჯდომარე ქმნის დისციპლინური წარმოების დამოუკიდებელ კომისიას, რომელიც ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- ა) შეაგროვოს და შეისწავლოს დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანებაში აღნიშნული გარემოებებისა და მასთან დაკავშირებული ფაქტების შესახებ ინფორმაცია;

- ბ) მიიღოს და გააანალიზოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტებები;
  - გ) მტკიცებულებებზე დაყრდნობით დაადასტუროს დისციპლინური გადაცდომის არსებობა ან არარსებობა;
  - დ) განსაზღვროს დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;
  - ე) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები.
6. დისციპლინური წარმოების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.

**მუხლი 30. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები**

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა არის დისციპლინური ზემოქმედების ღონისძიება, რომელიც გამოიყენება საჯარო მოხელის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში. დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
  - ა) გაფრთხილება;
  - ბ) საყვედური;
  - გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
  - დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.
2. სამსახურიდან გათავისუფლება შეიძლება მხოლოდ მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში.
3. მოხელის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს.
5. თუ დისციპლინარული გადაცდომის ჩადენის დროს მატერიალური ზიანი მიადგა დეპარტამენტს, მიუხედავად დისციპლინარული წარმოების შედეგისა მოსამსახურე ვალდებულია აანაზღაუროს ზარალი.
6. დისციპლინარულ გადაცდომასთან, წარმოებასა და პასუხისმგებლობის ზომებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით.

**თავი XI. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები**

**მუხლი 31. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები**

1. დეპარტამენტი უზრუნველყოფს მოსამსახურის შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას.
2. მოსამსახურის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნას დეპარტამენტი უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველმყოფი პრევენციული სისტემის დანერგვით.
3. მოსამსახურე უნდა დაიცვას დეპარტამენტში და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები.

**თავი XII. მოსამსახურეთა პირადი საქმის წარმოება**

**მუხლი 32. მოსამსახურეთა პირადი საქმის წარმოება**

1. დეპარტამენტის ადმინისტრაციული სამსახური აწარმოებს ყველა მოსამსახურის პირად საქმეს და ახდენს ყოფილი მოსამსახურეების პირადი საქმეების არქივირებას. პირადი საქმის წარმოება ხდება მყარი და ელექტრონული ფორმით ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის eHRMS-ის საშუალებით.
2. პირადი საქმე უნდა შეიცავდეს შემდეგ დოკუმენტებს:
  - ა) მოსამსახურის განცხადება;
  - ბ) CV ქართულ ენაზე საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებადი ვებ-გვერდის - hr.gov.ge-ს ფორმატში;
  - გ) განათლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის (დიპლომის) ასლი;
  - დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - ე) ცნობა სამედიცინო-ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ;
  - ვ) ფიცი;
  - ი) საქმიანობის შეფასება და/ან რეკომენდაცია ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
  - კ) შრომითი ურთიერთობების წარმოშობის დოკუმენტი დანიშვნის ბრძანება ან შრომითი ხელშეკრულება (კონტრაქტი);
  - ლ) დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების ზომების გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილებები (ბრძანება);
  - მ) სამსახურიდან გათავისუფლების თხოვნა;
  - ნ) სამსახურიდან გათავისუფლების ბრძანება;
  - ო) სხვა ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც წარმოდგენილია მოსამსახურის მიერ.
3. მოსამსახურის პირადი საქმე ინახება ადმინისტრაციულ სამსახურში.
4. პირადი საქმე ხელმისაწვდომია დეპარტამენტის თავმჯდომარისა და ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირისათვის. პირად საქმესთან დაშვების უფლების მქონე პირები ვალდებული არიან დაიცვან პირად საქმეში არსებული პერსონალური ინფორმაციის კონფიდენციალობა მესამე პირებთან მიმართებაში. ეს ვალდებულება არ წყდება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტით.

### **თავი XIII. საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი და სამსახურში ქცევის ზოგადი სტანდარტები**

#### **მუხლი 33. კომუნიკაციის წესი**

1. მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაცია დაშვებულია ნებისმიერი ფორმის ურთიერთობით, მათ შორის, მიმოწერა, საუბარი ტელეფონით ან სხვა სახის ტექნიკური საშუალებით, რაც გამომდინარეობს უშუალოდ დეპარტამენტის და მოსამსახურის სამსახურებრივი ინტერესებიდან და არ არის პირადი ინტერესის მატარებელი.
2. დეპარტამენტის მოსამსახურეებს შორის უნდა იყოს მუდმივი, უწყვეტი კომუნიკაცია, რათა დეპარტამენტმა სრულყოფილად განახორციელოს თავისი ამოცანები.
3. მოსამსახურეთა კომუნიკაცია უნდა ემყარებოდეს გუნდური მუშაობის პრინციპს.

#### **მუხლი 34. მოსამსახურეთა ქცევის სტანდარტები**

##### **1. პროფესიონალიზმი**

- ა) საჯარო მოსამსახურე ხელმძღვანელობს პროფესიული ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და გამოცდილების შესაბამისად, იღებს გადაწყვეტილებას საჯარო ინტერესის გათვალისწინებით, შესაბამისი სამართლებრივი რეგულაციების საფუძველზე.
- ბ) საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს პროფესიული საქმიანობის განხორციელებას სამსახურში

წარმოქმნილი პირადი ურთიერთობების გავლენისაგან თავისუფლად.

გ) საჯარო მოსამსახურე არის ღია და თავისუფალი ახალი იდეებისა და მეთოდების პრაქტიკაში დასამკვიდრებლად.

დ) საჯარო მოსამსახურე მზადაა, პროფესიული ცოდნა და გამოცდილება გაუზიაროს თანამშრომლებს.

ე) საჯარო მოსამსახურე ინარჩუნებს სიმშვიდეს რთულ და სტრესულ სიტუაციებში.

ვ) საჯარო მოსამსახურე ცდილობს საკუთარი ცოდნა და უნარები შესაბამისობაში მოიყვანოს თანამედროვე ტექნოლოგიის მოთხოვნებთან და საკანონმდებლო ცვლილებებთან, ასევე სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას გამოიყენოს თანამედროვე ტექნოლოგიის სიკეთეები და უპირატესობები.

ზ) საჯარო მოსამსახურე საჭიროებისამებრ იუმჯობესებს პროფესიულ ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს საჯარო დაწესებულების მიერ შეთავაზებულ ან საჯარო მოსამსახურის მიერ მისი საჭიროებების გათვალისწინებით შერჩეულ პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობის გზით.

თ) საჯარო მოსამსახურე პატივს სცემს და სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას ითვალისწინებს საჯარო დაწესებულებაში არსებულ სუბორდინაციულ მიდგომებს.

ი) საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით პირველ რიგში უკავშირდება უშუალო ხელმძღვანელს და მისი გვერდის ავლით არ ახდენს ზემდგომ თანამდებობის პირთან სამსახურებრივ საკითხებზე კომუნიკაციას, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა.

კ) საჯარო მოსამსახურე იცავს სამსახურში გამოცხადების, სამუშაო დროის დაწყებისა და დამთავრების, სამსახურში დაგვიანების შეტყობინების, საჯარო დაწესებულების შინაგანაწესით გათვალისწინებულ წესებს.

ლ) საჯარო მოსამსახურე ზრუნავს პირად ჰიგიენასა და იერსახეზე და იცავს დაწესებულების შინაგანაწესით დადგენილ ჩაცმულობისათვის განსაზღვრულ წესრიგს.

მ) საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს თავისი სამსახურებრივი, როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული დოკუმენტაციის შენახვასა და მოწესრიგებას.

## **2. დამოუკიდებლობა პროფესიული საქმიანობის განხორციელებისას**

ა) საჯარო მოსამსახურე დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებას მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით.

ბ) საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას თავისუფლად აფიქსირებს თავის პოზიციას თანამშრომლებსა და ხელმძღვანელობასთან სამსახურებრივ საკითხებთან მიმართებით, მათ შორის, კრიტიკულ და განსხვავებულ მოსაზრებას.

## **3. თანასწორობა**

ა) საჯარო მოსამსახურე პატივს სცემს ყველა ადამიანის ღირსებასა და საჯარო სამსახურში არსებულ მრავალფეროვან გარემოს.

ბ) საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურში თანასწორი გარემოს ჩამოყალიბებას ვინმესთვის დაუმსახურებელი უპირატესობის მინიჭების ან ვინმეს არაუპირატეს მდგომარეობაში ჩაყენების აკრძალვის გზით.

გ) საჯარო დაწესებულება ხელს უწყობს საჯარო დაწესებულებაში გენდერული ბალანსის მიღწევას და უზრუნველყოფს განსხვავებული სქესისათვის თანაბარი პირობებისა და შესაძლებლობების მქონე სამუშაო გარემოს შექმნას.

დ) საჯარო მოსამსახურე ცდილობს, გადაწყვეტილების მიღების პროცესში თავიდან აირიდოს საზოგადოებაში დამკვიდრებული სტერეოტიპების გავლენა.

## **4. ობიექტურობა და მიუკერძოებლობა**

ა) საჯარო მოსამსახურე გადაწყვეტილების მიღებისას შეისწავლის საქმის მასალებს და აფასებს შესაბამის ფაქტებსა და გარემოებებს, არსებობის შემთხვევაში, ისმენს მხარეთა პოზიციებს და იღებს გადაწყვეტილებას ობიექტური გარემოებების შესაბამისად და არა პირადი ინტერესების

საფუძველზე.

ბ) საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს მიუკერძოებელი და ობიექტური გადაწყვეტილების მიღებას ვაკანტურ თანამდებობაზე კანდიდატის შერჩევისა და საჯარო მოსამსახურის კარიერის მართვის ნებისმიერ ეტაპზე.

**5. პროპორციულობა/თანაზომიერება**

ა) საჯარო მოსამსახურე, ურთიერთდაპირისპირებულ სიკეთეებს შორის პრიორიტეტულობის დადგენის მიზნით, ქმედების განხორციელებამდე განსაზღვრავს მისაღწევ ლეგიტიმურ მიზანს.

ბ) საჯარო მოსამსახურის მიერ განხორციელებული ქმედება უნდა იყოს შესაბამისი და აუცილებელი განსაზღვრული მიზნის მისაღწევად.

გ) საჯარო მოსამსახურის მიერ განხორციელებული ქმედება არის შესაბამისი, როდესაც ის ემსახურება განსაზღვრულ მიზანს და შესაძლებელს ხდის ამ მიზნის მიღწევას.

დ) საჯარო მოსამსახურის მიერ განხორციელებული ქმედება არის აუცილებელი, როდესაც საჯარო მოსამსახურეს, განსაზღვრული მიზნის მისაღწევად არ აქვს სხვა უფრო მსუბუქი ზიანის მიმყენებელი ქმედების განხორციელების საშუალება.

ე) საჯარო მოსამსახურე, განსაზღვრული მიზნის მისაღწევად შესაბამისი და აუცილებელი ქმედების განხორციელებისას, ადგენს, არის თუ არა მის მიერ განხორციელებული ქმედება პროპორციული განსაზღვრულ მიზანთან.

**6. ეკონომიურობა /ეფექტიანობა/ეფექტურობა**

ა) საჯარო მოსამსახურე ცდილობს, მინიმალურად ხარჯოს ადმინისტრაციული რესურსები.

ბ) საჯარო მოსამსახურე ადმინისტრაციულ რესურსებს იყენებს საჯარო სამსახურის საჭიროებების შესაბამისად.

გ) საჯარო მოსამსახურე ადმინისტრაციული რესურსების გონივრული დანახარჯით აღწევს სასურველ შედეგს.

**7. ანგარიშვალდებულება**

ა) საჯარო მოსამსახურე ანგარიშვალდებულია მისი უფლებამოსილებისა და პასუხისმგებლობის ფარგლებში.

ბ) საჯარო მოსამსახურე იღებს პასუხისმგებლობას მისთვის გადაცემული (დელეგირებული) უფლებამოსილების ფარგლებში.

გ) საჯარო მოსამსახურე ცდილობს, იყოს სამაგალითო სხვა საჯარო მოსამსახურეებისა და საზოგადოებისათვის.

დ) საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და განხორციელებული ქმედებების შესაბამის დასაბუთებას.

**8. თავაზიანობა**

ა) საჯარო მოსამსახურე არის კორექტული და თავაზიანი თანამშრომლებთან ურთიერთობისას.

ბ) საჯარო მოსამსახურე ცდილობს, თავიდან აირიდოს თანამშრომლებთან მიმართებით საჯარო მოსამსახურისათვის შეუფერებელი საქციელი და ამგვარი საქციელის გამოვლენისას მზად არის მოიხადოს ბოდიში.

**9. კოლეგიალობა**

ა) საჯარო მოსამსახურე პატივს სცემს თანამშრომლების კომპეტენციას, გამოცდილებასა და შეხედულებებს.

ბ) საჯარო მოსამსახურე, საჭიროების შემთხვევაში, დახმარებას უწევს თანამშრომელს სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას.

გ) საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით თანამშრომლის მიმართ არსებულ კრიტიკულ მოსაზრებებს პირველ რიგში განიხილავს უშუალოდ ამ თანამშრომელთან.

დ) საჯარო მოსამსახურე საერთო დავალების შესრულებისას ან გუნდური მუშაობის დროს ცდილობს, განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით მიაღწიოს კონსენსუსს და შესაძლო შედეგებზე



იღებს ერთობლივ პასუხისმგებლობას, ასევე ჯგუფის ინტერესებს აყენებს პირად ინტერესებზე მაღლა.

**10. კომუნიკაცია**

- ა) საჯარო მოსამსახურე გამოხატავს აზრს მკაფიოდ, გასაგებად და დასაბუთებულად.
- ბ) საჯარო მოსამსახურე ყურადღებით უსმენს სხვებს, უზრუნველყოფს მიღებული ინფორმაციის სწორ ინტერპრეტაციას და ახდენს შესაბამის რეაგირებას.
- გ) საჯარო მოსამსახურე სამიზნე ჯგუფის შესაბამისად არჩევს საუბრის ენას, ტონს, სტილსა და ფორმატს, რათა უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა და ღია დიალოგი.

**11. სამუშაოს დაგეგმვა და ორგანიზება**

- ა) საჯარო მოსამსახურე განსაზღვრავს განსახორციელებელი ღონისძიებებისა და დავალებების პრიორიტეტულობას. პრიორიტეტთა განაწილებისას წარმოშობილი წინააღმდეგობის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე მიმართავს უშუალო ხელმძღვანელს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად.
- ბ) საჯარო მოსამსახურე გონივრულად ანაწილებს სამუშაო დროსა და რესურსებს დავალებების შესრულებისას.
- გ) საჯარო მოსამსახურე სამუშაოს დაგეგმვისას გონივრულად აფასებს შესაძლო რისკების ან სხვა გაუთვალისწინებელი გარემოებების წარმოშობის შესაძლებლობებს და შეიმუშავებს გზებსა და სტრატეგიებს მათ აღმოსაფხვრელად.
- დ) საჯარო მოსამსახურე ზედამხედველობას უწევს სამუშაოს დაგეგმვისა და ორგანიზების პროცესს და უზრუნველყოფს მის შესაბამისობას საჯარო სამსახურის მიზნებთან.

**12. საჯარო მოსამსახურის ურთიერთობა ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფ საჯარო მოსამსახურესთან**

- ა) საჯარო მოსამსახურე კეთილსინდისიერად ასრულებს ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურის მითითებებს, ბრძანებებსა და სხვა ზეპირ თუ წერილობით დავალებებს. თუ აღნიშნული დავალებები საჯარო მოსამსახურისათვის ბუნდოვანი ან რთულად შესასრულებელია ან მისი კომპეტენცია და პროფესიული ცოდნა არ არის მსგავსი დავალების შესრულებისათვის საკმარისი, საჯარო მოსამსახურე დაუყოვნებლივ აცნობებს აღნიშნული გარემოებების შესახებ დავალების მიმცემ ხელმძღვანელს.
- ბ) საჯარო მოსამსახურე არ ასრულებს ისეთი სახის მითითებებს, დავალებებსა და ბრძანებებს, რომლებიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას. აღნიშნული სახის დავალების მიღების შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე მოქმედებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების შესაბამისად.

**13. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურის ურთიერთობა მის დაქვემდებარებაში მყოფ საჯარო მოსამსახურეებთან**

- ა) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავს არიდებს ავტოკრატიული მმართველობის სტილს და უზრუნველყოფს ინიციატივებისა და კრიტიკისათვის ღია და თავისუფალი გარემოს შექმნას.
- ბ) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე დავალებებს გასცემს დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეების კომპეტენციების ფარგლებში და უზრუნველყოფს მათ შორის სამუშაო დროისა და ფუნქციების ეფექტურ გადანაწილებას.
- გ) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოავლენს იმ სფეროებს, რომლებშიც შესაძლოა, არსებობდეს ინტერესთა კონფლიქტის წარმოშობის რისკი და ცდილობს ისეთი მექანიზმების შემუშავებას, რომლებიც უზრუნველყოფს აღნიშნული რისკის შემცირებას ან/და ეფექტიან მართვას.
- დ) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავს არიდებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი რომელიმე საჯარო მოსამსახურისათვის არასამართლიანი უპირატესობის მინიჭებას სხვა საჯარო მოსამსახურეთა ხარჯზე როგორც ზეპირი თუ წერილობითი დავალებების

განაწილების, ისე კარიერული მართვისა თუ წახალისების ფორმების გამოყენებისას.

ე) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე განსაზღვრავს და ავითარებს სტრატეგიებს საჯარო სამსახურის მიზნების მისაღწევად, ნათლად განსაზღვრავს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეების მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოლოდინებს და უზრუნველყოფს მათ დამოუკიდებლობას სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას.

ვ) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე ობიექტურად და მიუკერძოებლად აფასებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურის მიერ შესრულებულ საქმიანობას, წარმატებით შესრულებული საქმიანობისათვის, წახალისების მიზნით, საჯარო მოსამსახურის კანდიდატურას წარადგენს უფლებამოსილ ორგანოსთან/პირთან და აფასებს თანამშრომლის მიერ მიღწეულ შედეგებსა და ძალისხმევას.

ზ) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეებისათვის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით შენიშვნის მიცემისას ინარჩუნებს კორექტულობას, რათა თავიდან აიცილოს საჯარო მოსამსახურის ღირსების შელახვა.

თ) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს ინფორმაციის დროულად გავრცელებას იმ საკითხებთან დაკავშირებით, რომლებმაც შესაძლებელია, ზეგავლენა მოახდინოს საჯარო მოსამსახურის საქმიანობასა და სამუშაო გარემოზე.

ი) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს იმ თანამშრომლის ჩართულობას გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, რომელსაც უშუალოდ ეხება მიღებული გადაწყვეტილება.

კ) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე ხელს უწყობს კოლეგიური გარემოს შექმნას და ცდილობს, თავიდან აირიდოს კონკრეტული საჯარო მოსამსახურის უარყოფით კონტექსტში მოხსენიება სხვა თანამშრომლების თანდასწრებით.

ლ) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე გულისხმიერად ეპყრობა თანამშრომელთა პირად პრობლემებს და ცდილობს მათ მხარდაჭერას, რათა აღნიშნულმა პრობლემებმა უარყოფითი გავლენა არ იქონიოს სამსახურებრივ გარემოზე.

მ) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურის მიმართ ფსიქოლოგიური ძალადობის ნებისმიერი ფორმის გამოყენებისაგან.

ნ) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფმა საჯარო მოსამსახურემ თავი უნდა შეიკავოს არასამუშაო საათებში, დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე შვებულების დროს თანამშრომლისათვის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვის ან დავალების მიცემისაგან, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა.

ო) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე ხელს უწყობს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეების პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობასა და მათ ჩართულობას პროფესიული განვითარების სხვადასხვა პროგრამებში.

პ) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე პატივს სცემს საჯარო მოსამსახურის გამოხატვის თავისუფლებას ეთიკისა და ქცევის წესების მე-11 მუხლით დადგენილი წესის შესაბამისად.

ჟ) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს ისეთი ქმედების განხორციელებისაგან, რომელიც შესაძლოა, აღქმულ იქნეს „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის 181 მუხლით გათვალისწინებული თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგის პროცესში ჩარევად.

რ) ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე ცდილობს, იყოს სამაგალითო საჯარო მოსამსახურეებისა და საზოგადოებისათვის.

**თავი XIV. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

**მუხლი 35. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. დეპარტამენტის ქონების ადმინისტრირებაზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს ადმინისტრაციული სამსახური.
2. დეპარტამენტის თითოეული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია:
  - ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სამსახურს;
  - ბ) დაუყონებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელს მის კონტროლქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;
  - გ) ქონების დაზიანების შემთხვევაში, ადმინისტრაციული სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი 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 დაკარგვის შესახებ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.
  - გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს, სამსახურის ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე.
4. დეპარტამენტის ადმინისტრაციული შენობიდან დეპარტამენტის ქონების გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია ადმინისტრაციული სამსახურის თანხმობით. აღნიშნულის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.

**მუხლი 36. სარეკლამო მასალების მიღებისა და გაცემის წესი.**

1. სარეკლამო-საპრომოციო მასალების გაცემაზე პასუხისმგებელი პირი განისაზღვრება დეპარტამენტის სამუშაო აღწერილობების მიხედვით;
2. სარეკლამო-საპრომოციო მასალების მესამე პირებზე გაცემა ხდება ოფიციალური მომართვის(წერილის) საფუძველზე, მომართვაში (წერილში) მითითებული ვადისა და რაოდენობის გათვალისწინებით;
3. სარეკლამო მასალების გაცემას ზედამხედველობს დეპარტამენტის ადმინისტრაციული სამსახური და გაცემა ხდება „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ქონების მართვისა და განკარგვის შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის 1 -ლი მუხლის „ვ“ პუნქტის შესაბამისად.

**თავი XV. საჯარო დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები**

**მუხლი 37. მასმედიასთან ურთიერთობა**

1. დეპარტამენტის მედიასთან ურთიერთობას კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და რეკლამის სამსახური.
2. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურებრივ საკითხებზე მედიასთან ნებისმიერი წინასწარ დაუფიქრებელი კომუნიკაციის შესახებ დაუყონებლივ აცნობოს პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი მას-მედიასთან ურთიერთობების საკითხებში.

3. მედიასთან ურთიერთობის საკითხები უნდა იყოს შეთანხმებული დეპარტამენტის თავმჯდომარესთან.
4. მედიასთან კომუნიკაციის საკითხებში დამატებითი წესები შეიძლება დადგინდეს დეპარტამენტის თავმჯდომარის მიერ.

**მუხლი 38. თამბაქოს მოწვევის წესი**

1. დეპარტამენტის შენობაში თამბაქოს მოწვევა აკრძალულია.
2. თამბაქოს მოწვევის ადგილებად განსაზღვრულია: შენობის მიმდებარე ტერიტორია - „ეზო“ და შენობის აივნები.
3. თამბაქოს მოწვევის წესთან დაკავშირებული სხვა საკითხები წესრიგდება კანონმდებლობით.

**თავი XVI. დასკვნითი დებულებები**

**მუხლი 39. შინაგანაწესის დამტკიცება, საჯარო მოსამსახურეებისათვის გაცნობის და მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

1. დეპარტამენტის შინაგანაწესს ამტკიცებს დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.
2. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი დამტკიცებამდე 2 კვირით ადრე საჯარო დაწესებულების შინაგანაწესის პროექტს წარუდგენს საჯარო მოსამსახურეებს გაცნობის და მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელისათვის ეს შენიშვნები და წინადადებები სავალდებულოა, თუ ეს პირდაპირ გამომდინარეობს კანონიდან.
3. საჯარო დაწესებულების შინაგანაწესი ამოქმედდება დამტკიცების მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ თვით შინაგანაწესით არ არის დადგენილი მისი ამოქმედების უფრო გვიანდელი თარიღი.
4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა ვალდებულია სამსახურში მიღებისას საჯარო მოსამსახურეს გააცნოს საჯარო დაწესებულების შინაგანაწესი ხელწერილის დადებით, აგრეთვე უზრუნველყოს საჯარო მოსამსახურის მიერ მისი ნებისმიერ დროს გაცნობის შესაძლებლობა. შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა უნდა უზრუნველყოს დეპარტამენტის ადმინისტრაციულმა სამსახურმა.
5. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად დეპარტამენტში დასაქმებული ყველა მოსამსახურისათვის.
6. ძალაში შესული შინაგანაწესის დეპარტამენტის თანამშრომლებისათვის გაცნობა ხდება ხელწერილის დადებით (ხელწერილის ფორმა დანართი №1).
7. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.

**მუხლი 40. სხვა დებულებანი**

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი ურთიერთობები რაც შინაგანაწესით არ არის გათვალისწინებული, რეგულირდება კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს შეიძლება დაეკისროს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომა.