



საქართველო

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა
და სოციალური დაცვის მინისტრი

ქ. ბათუმი

" 21 " 09 2018 წ.

ბრძანება № 12411

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური
დაცვის სამინისტროს შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 123-ე მუხლის მე-2 პუნქტის
საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ზ :

მუხლი 1.

დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური
დაცვის სამინისტროს შინაგანაწესი.

მუხლი 2.

ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

მინისტრი


ზაალ მიქელაძე

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეებზე (შემდგომში – მოსამსახურე).
3. სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას შინაგანაწესი გააცნოს მოსამსახურეს, რომელმაც ხელმოწერით უნდა დაადასტუროს მისი გაცნობა დანართი №1-ით გათვალისწინებული ფორმის შესაბამისად. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელმა პირმა უნდა უზრუნველყოს მოსამსახურისთვის შინაგანაწესის ნებისმიერ დროს გაცნობის ხელმისაწვდომობა.
4. შინაგანაწესის გაცნობის ფორმა ინახება საჯარო მოსამსახურის პირად საქმეში.
5. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს იგივე მნიშვნელობა, რაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონში.
6. ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელმა პირმა თითოეულ მოსამსახურეს უნდა გააცნოს სამინისტროს მიერ დადგენილი ორგანიზაციული ქცევის წესები და სამტატო წესებით გათვალისწინებული თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობა, ხოლო მოსამსახურე ვალდებულია, იხელმძღვანელოს აღნიშნული დოკუმენტებით.
7. შინაგანაწესის მიზანია:
 - ა) სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება;
 - ბ) სამინისტროსათვის 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 რაციონალური გამოყენება;
 - ზ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული უნარ-ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.
8. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) სამუშაო დრო და შესვენების დრო;
 - ბ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე, ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, სამინისტროში ყოფნის წესი;
 - გ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებების მოსამსახურეებისთვის მიწოდების წესი;
 - დ) მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგოს გაცემის დრო და ადგილი;
 - ე) შევბულების გამოყენების წესი;
 - ვ) მოსამსახურის მივლინების წესი;
 - ზ) წახალისების ფორმებისა და პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი;
 - თ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
 - ი) გარეგნული იერსახე;

- კ) სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;
- ლ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- მ) გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი.

მუხლი 2. სამუშაო დრო და შესვენების დრო

1. მოსამსახურის სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც იგი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
2. მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია 5-დღიანი სამუშაო კვირა (სამუშაო კვირაა – ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს კვირაში, რაც გულისხმობს 8-საათიან 5 სამუშაო დღეს.
3. სამუშაო დღის დასაწყისია 09:00 საათი, ხოლო დასასრული – 18:00 საათი.
4. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროა 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
5. სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათ-კვირა) და უქმე დღეები.
6. მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი ასაკის ან სასკოლო ასაკის ბავშვი (დაწყებითი საფეხური), უფლება აქვს, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, სამსახურში გამოცხადდეს დადგენილზე ნახევარი საათით გვიან.
7. წინამდებარე მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურე წერილობით მიმართავს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის (შემდგომში - მინისტრი) მინისტრს და წარუდგენს სკოლამდელი ან სასკოლო ასაკის (დაწყებითი საფეხური) ბავშვის ყოლის დამადასტურებელ დოკუმენტს.
8. სამინისტრო არ მუშაობს საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრულ უქმე დღეებსა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.
9. მოსამსახურეს, რომელიც მეტუბური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში.
10. ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული დამატებითი შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.
11. შაბათ-კვირას, სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ ან/და უქმე დღეებში სამინისტროში მოსამსახურის მუშაობა ნებაყოფლობითია, რაც უნდა შეთანხმდეს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან.

მუხლი 3. ზეგანაკვეთური სამუშაო და ნახევარ განაკვეთზე მუშაობა

1. მოსამსახურის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაო სრულდება მხოლოდ მოხელის ზემდგომი თანამდებობის პირის წერილობითი დავალების საფუძველზე.
2. მოსამსახურის მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება მოხელის სურვილის შესაბამისად მისთვის დანამატის ან ზეგანაკვეთური სამუშაოს პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.
3. მოსამსახურის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროსთან ერთად არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 48 საათს.
4. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გათვალისწინებით, 1 წლამდე ასაკის ბავშვის აღზრდისათვის, აგრეთვე ორსულობის პერიოდში ისარგებლოს ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის უფლებით.

5. საჯარო სამსახურში ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის, ღამის საათებში, დასვენების და უქმე დღეებში, ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.
6. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა, ორსულთა და მეძუძურ დედათა სამუშაო და დასვენების საათები, ზეგანაკვეთური სამუშაოს და ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 4. სამუშაო დღის აღრიცხვა

1. მოსამსახურის სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან წასვლის დრო აღირიცხება შენობაში განთავსებულ სპეციალური ტექნიკური საშუალებით. შესაბამისი ტექნიკური საშუალების ტექნიკური გაუმართაობის ან სხვა მიზეზით აღრიცხვიანობის შეუძლებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურის სამსახურში ყოფნის დრო (პერიოდი) კონტროლდება სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მიერ.
2. მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო ადგილზე მისვლისას, სამუშაო ადგილის დატოვებისას და შენობიდან ნებისმიერი გასვლა-შემოსვლისას გამოიყენოს შესაბამისი ტექნიკური საშუალება.

მუხლი 5. სამუშაოზე დაგვიანებით გამოცხადება. სამუშაოს გაცდენა

1. სამსახურში მოსამსახურე უნდა გამოცხადდეს შინაგანაწესის მე-2 მუხლით გათვალისწინებულ დროს.
2. მოსამსახურე, სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, სამსახურში შესაძლებელია გამოცხადდეს შინაგანაწესის მე-2 მუხლით განსაზღვრული სამუშაო გრაფიკისგან განსხვავებული დროით, უშუალო ხელმძღვანელთან/ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ხოლო შეთანხმების არარსებობის შემთხვევაში უშუალო ხელმძღვანელის/ხელმძღვანელის წარდგინებით მოსამსახურეზე შესაძლებელია გავრცელდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
3. თუ მოსამსახურეს არ შეუძლია გამოცხადდეს სამსახურში ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მის უშუალო ხელმძღვანელს/ხელმძღვანელს, რის შემდეგაც მისი უშუალო ხელმძღვანელი/ხელმძღვანელი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ შეატყობინოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე (HR@molhs.gov.ge).
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში მოსამსახურემ, სამსახურში დაბრუნებისთანავე, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eDokument) მეშვეობით, მინისტრს საავადმყოფო ფურცელთან ერთად უნდა წარუდგინოს განცხადება გაცდენილი დღის/დღეების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე, ხოლო საავადმყოფო ფურცელი, მატერიალური სახით, წარედგინება სამინისტროს ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტს.
5. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით (ოჯახის წევრის გარდაცვალება, უბედური/გაუთვალისწინებელი შემთხვევა) მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია სატელეფონო ან ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებით დაუყოვნებლივ აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს/ხელმძღვანელს, რის შემდეგაც მისი უშუალო ხელმძღვანელი/ხელმძღვანელი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ შეატყობინოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს სამსახურებრივ

ელექტრონულ ფოსტაზე (HR@molhs.gov.ge). სამსახურში დაბრუნებულმა მოსამსახურემ დაუყოვნებლივ უნდა წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი მინისტრს, გაცდენილი დღის/დღეების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.

6. მოსამსახურეს შესაძლებელია დაევალოს კონკრეტული დავალების შესრულება სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, სრული სამუშაო დღის განმავლობაში, რომლის შესახებაც უნდა ეცნობოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს (HR@molhs.gov.ge), სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით. აღნიშნული მოსამსახურეს არ ჩაეთვლება სამსახურში გამოუცხადებლობად.

7. იმ შემთხვევაში, თუ დადგინდება, რომ მოსამსახურე არ გამოცხადდა სამსახურში და აღნიშნულის შესახებ ინფორმირებული არ იყო ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი უფლებამოსილია, მოხსენებითი ბარათი წარუდგინოს მინისტრს შემდგომი რეაგირების განხორციელების მიზნით.

მუხლი 6. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებების მოსამსახურეებისათვის მიწოდების წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე მოსამსახურეებზე განკარგულებები შესაძლებელია გაიცეს:

- ა) ზეპირად;
- ბ) მითითებით;
- გ) ინსტრუქციით;
- დ) ოქმით;
- ე) მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

2. განკარგულება, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, შესაძლებელია გაიცეს ხელმძღვანელის (მინისტრის, მინისტრის მოადგილის ან უშუალო ხელმძღვანელის/ხელმძღვანელის) მიერ ზეპირსიტყვიერად ან სამუშაო მასალებზე ელექტრონულად დადებული რეზოლუციით.

3. განკარგულების ადრესატი ვალდებულია, შეუდგეს დავალების შესრულებას განკარგულების გაცემის ან/და განკარგულების გამცემის მიერ განსაზღვრული მომენტიდან.

4. ამ მუხლის შესაბამისად გაცემული განკარგულებების შესრულება სავალდებულოა ყველა მოსამსახურისათვის.

მუხლი 7. მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგოს გაცემის დრო და ადგილი

მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგო გაიცემა ყოველთვიურად, არაუგვიანეს მომდევნო თვის პირველი რიცხვისა, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, სპეციალურ საბანკო ანგარიშზე.

მუხლი 8. შვებულების გამოყენების წესი

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

2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს შესაბამის უშუალო ხელმძღვანელთან ან/და ხელმძღვანელთან. მინისტრი უფლებამოსილია, უარი განაცხადოს თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

3. მოსამსახურე შვებულების შესახებ განცხადებით მიმართავს მინისტრს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 2 დღით ადრე, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის

(eDokument) მეშვეობით, გარდა შინაგანაწესის მე-5 მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

4. შვებულების შესახებ მიმართვა ვიზირებული უნდა იყოს უშუალო ხელმძღვანელის და ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.

5. მოსამსახურე უფლებამოსილია, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის ან/და უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

6. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია საჯარო მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება მინისტრის ბრძანებით.

7. მოსამსახურეს უფლება აქვს, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით მომდევნო კალენდარულ წელს ისარგებლოს. ამ შემთხვევაში შვებულების პერიოდულობა უნდა შეთანხმდეს მინისტრთან.

მუხლი 9. მოსამსახურის მივლინების წესი

1. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება მინისტრის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

2. ქვეყნის ფარგლებში და ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინების შესახებ მიმართვა წარდგენილი უნდა იქნეს მინისტრის წინაშე მივლინებამდე 1 დღით ადრე, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eDokument) მეშვეობით.

3. ქვეყნის ფარგლებში სამსახურებრივი ავტომატურად მივლინების შესახებ მიმართვა უნდა შეიცავდეს ინფორმაციას ავტომატური მოდელის, სერიის, სახელმწიფო ნომრის და საწვავის ოდენობის შესახებ.

4. ქვეყნის ფარგლებში და ფარგლებს გარეთ მივლინების პერიოდის დასრულების შემდეგ, არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა, მოსამსახურე მინისტრს, მოხსენებითი ბარათით, უშუალო ხელმძღვანელის/ხელმძღვანელის ვიზირებით, წარუდგენს მოხსენებით ბარათს, მგზავრობის ღირებულების და საცხოვრებელი ფართობის დაქირავების ხარჯების დამადასტურებელ დოკუმენტებთან ერთად.

მუხლი 10. წახალისების ფორმებისა და პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმა.

2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

3. ყველა სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა და წახალისების ფორმა ფორმდება მინისტრის ბრძანებით და ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში, ასევე, აისახება ადამიანური რესურსების მართვის ავტორიზებულ სისტემაში (eHRMS).

4. მოსამსახურის მიერ შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლს ახორციელებს და შრომითი დისციპლინის დარღვევის შესახებ მინისტრს ინფორმაციას წარუდგენს ადმინისტრაციული დეპარტამენტი კომპეტენციის შესაბამისად.

მუხლი 11. სამუშაოს შეფასება

სამინისტროს თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასება ხორციელდება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული სამინისტროს სისტემაში დასაქმებულთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების სისტემის (შეფასების სახელმძღვანელო) შესაბამისად.

მუხლი 12. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სამინისტრო უზრუნველყოფს მოსამსახურის სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობებისა და გარემოს შექმნას.
2. თანამშრომელთათვის შესასრულებლად სავალდებულოა შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
3. მოსამსახურის მიერ უსაფრთხოების წესების/ნორმების დარღვევის შემთხვევაში, მის მიმართ გამოყენებულ იქნება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ერთ-ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 13. ინფორმირება და შიდა კომუნიკაცია

1. მოსამსახურეთა ინფორმირება ხორციელდება სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით. მოსამსახურეს ევალება ყოველდღიურად თვალყური ადევნოს ელექტრონულ ფოსტას, რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.
2. მოსამსახურეთა შორის შიდა სამსახურებრივი/საქმიანი კომუნიკაცია, შუალედური საკითხების გარკვევა/შეთანხმება და მის საფუძველზე ოფიციალური დოკუმენტების მომზადება ხორციელდება სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.
3. საჯარო მოსამსახურემ, სამინისტროს სისტემაში შეთავსებით სხვა თანამდებობის დაკავებისა და ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში, უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს/ხელმძღვანელებს/შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის კურატორს, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

მუხლი 14. კონფიდენციალური ინფორმაცია

1. სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს მიღებული ინფორმაცია, რაც უკავშირდება სამინისტროს მუშაობას და რომლის გავრცელებას, მთლიანობის ან ხელმისაწვდომობის ხელყოფას შესაძლებელია მოჰყვეს მნიშვნელოვანი ზიანი, არის კონფიდენციალური და თითოეული მოსამსახურე ვალდებულია, მკაცრად დაიცვას ამ ინფორმაციის კონფიდენციალურობა და არ გაუმჟღავნოს ის სხვა პირებს. ამ ვალდებულების დარღვევა იწვევს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებას.
2. მოსამსახურეს კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის მოვალეობა ეკისრება სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგაც. ასეთი ინფორმაციის გამჟღავნების შემთხვევაში, მას დაეკისრება ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 15. მოსამსახურის მატერიალური და არამატერიალური პასუხისმგებლობა

1. სამინისტროს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს სამინისტროს ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტი.
2. სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

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

ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტის უფროსს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

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

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტის და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე.

4. სამინისტროსათვის მიყენებული ზიანის გამო მოსამსახურეს, რომლის ბრალეულობით გამოწვეულია ზიანი, ეკისრება პასუხისმგებლობა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად;

5. აკრძალულია სამუშაოზე არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება ან ალკოჰოლური სასმელების მიღება სამუშაო დღის განმავლობაში;

6. აკრძალულია სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში თამბაქოს მოწევა, გარდა საამისოდ სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა.

მუხლი 16. გარეგნული იერსახე და ქცევის ზოგადი წესები

1. მოსამსახურე ვალდებულია ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსათვის შესაფერისი სამოსი, სამსახურებრივი უფლებამოსილება განხორციელოს მოწესრიგებული ჩაცმულობით, ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების შესაბამისად.

2. მოსამსახურე ვალდებულია იმუშაოს გუნდური პრინციპით, ხელი შეუწყოს ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნას და ორგანიზაციული კულტურის განვითარებას. საჯარო მოსამსახურე საჯარო ინტერესს აყენებს პირად ინტერესზე მაღლა და თავიდან ირიდებს ისეთ გარემოებებს, რომლებმაც შესაძლოა წარმოშვას ინტერესთა კონფლიქტი ან/და აღქმულ იქნეს, როგორც ინტერესთა კონფლიქტი.

3. საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს საჯაროდ სიბუღილის ენის გამოყენების ან/და დისკრიმინაციული ხასიათის კომენტარის გაკეთებისგან, რომელმაც შესაძლოა ექვექცეშ დააყენოს მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების მიუკერძოებლად და ობიექტურად განხორციელება.

4. საჯარო მოსამსახურე უფრთხილდება და კეთილსინდისიერად იყენებს სამსახურებრივ მოწმობას, საშვს ან/და უფლებამოსილების განხორციელებისათვის გაცემულ სხვა ოფიციალურ საიდენტიფიკაციო დოკუმენტს.

5. ამ მუხლით განსაზღვრული მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში, მოსამსახურის მიმართ, მინისტრის წინაშე, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის წარდგინების საფუძველზე, შესაძლებელია გავრცელდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 17. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი

სამსახურიდან გათავისუფლებისას მოსამსახურე ვალდებულია გათავისუფლების თარიღის მითითებით დანართ №2-ში განსაზღვრულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში წარადგინოს

დოკუმენტი – შემოვლის ფურცელი (დანართი №2), სამინისტროს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით, აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება. სამსახურიდან გათავისუფლებისას მოსამსახურე ვალდებულია, აგრეთვე, შეავსოს „თანამდებობიდან გათავისუფლებული მოსამსახურის კითხვარი“ (დანართი №3).

მუხლი 18. დასკვნითი დებულებები

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად სამინისტროს თითოეული მოსამსახურისათვის.
2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს შესაძლებელია დაეკისროს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
3. შინაგანაწესის გაცნობის ფორმა ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.
4. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი №1



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს
შინაგანაწესის გაცნობის ფორმა

დეტალურად გავეცანი აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს შინაგანაწესს, ვეთანხმები, ვიზიარებ და ყოველდღიურ საქმიანობაში გავითვალისწინებ შინაგანაწესით განსაზღვრულ მოთხოვნებსა და სამინისტროში საქმიანობის მარეგულირებელ წესებს.

მოსამსახურის სახელი/გვარი:

.....

თანამდებობა (დეპარტამენტი/განყოფილება/პოზიცია):

.....

.....

.....

ხელმოწერა:

.....

თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი):

.....

დანართი №2



აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროდან გათავისუფლებული საჯარო მოსამსახურის შემოვლის ფურცელი

სახელი, გვარი:
თანამდებობა:
გათავისუფლების თარიღი:
გათავისუფლების ბრძანების ნომერი/თარიღი:

N	საჯარო მოსამსახურეზე რიცხული მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობები	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფი	შენიშვნა	ხელმოწერა	თარიღი
1	კომპიუტერული ტექნიკა, აქსესუარები, ინვენტარი	ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების დეპარტამენტის უფროსი			
		ქსელების ადმინისტრატორი -IT			
2	სამსახურებრივი ბეჭედი	ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსი			

3	სამსახურებრივი ელექტრონული ბარათი	ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი			
4	მობილური ტელეფონის კორპორაციული ნომერი	შესყიდვების განყოფილების უფროსი			
5	კორესპონდენციები ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში	ადმინისტრაციის (დეპარტამენტი) საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი			

თანამდებობიდან გათავისუფლებული მოსამსახურე

ხელმოწერა:

თარიღი:

ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი

ხელმოწერა:

თარიღი:



კითხვარი

თანამდებობიდან გათავისუფლებული მოსამსახურისთვის

გთხოვთ, შეავსოთ მოცემული კითხვარი და მიუთითოთ გულწრფელი პასუხები თქვენი ობიექტური შეფასებები დაეხმარება ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს სამინისტროში სამუშაო პირობებისა და გარემოს გაუმჯობესებაში

სახელი, გვარი
თანამდებობა:
გათავისუფლების თარიღი:

გთხოვთ, თქვენი დამოკიდებულების შესაბამისად, თითოეული დებულება შეაფასოთ სამდონიან შეფასების შკალით: საერთოდ არ ვეთანხმები, ნაწილობრივ ვეთანხმები, სრულიად ვეთანხმები

დებულებები	საერთოდ არ ვეთანხმები	ნაწილობრივ ვეთანხმები	სრულიად ვეთანხმები
მუშაობის პროცესში მქონდა ცოდნისა და გამოცდილების გამოყენების მრავალფეროვანი შესაძლებლობა			
მქონდა პროფესიული განვითარების შესაძლებლობა			
უშუალო ხელმძღვანელთან მქონდა კონსტრუქციული ურთიერთობა			
ვლინდებოდა კარიერული წინსვლის შესაძლებლობა			
თანამდებობრივი სარგო შეესაბამება კონკრეტული თანამდებობის ფუნქცია-მოვალეობებს			

სამინისტრო გვთავაზობს თანამშრომელთა ინტერესებზე მორგებულ სხვადასხვა აქტივობას (ჯანმრთელობის დაზღვევა და სხვა კორპორაციული სარგებელი)			
ჩემს სამუშაო გარემოში იყო გუნდური, კეთილგანწყობილი, კოლეგიალური გარემო			
სამინისტროს თანამშრომლები იზიარებენ ორგანიზაციული კულტურის მახასიათებლებს, მორალურ-ეთიკურ პრინციპებს და იცავენ შინაგანაწესით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს			

თუ ჩამოთვლილთაგან რომელიმე დებულებას ნაწილობრივ ეთანხმებით, გთხოვთ მიზეზი მიუთითოთ კომენტარის სახით:

გთხოვთ, მიუთითოთ სამსახურიდან წასვლის მიზეზი:

თუ მიზეზი სხვა სამსახურში გადასვლაა, გთხოვთ მიუთითოთ ორგანიზაციისა და პოზიციის სახელწოდება და ის უპირატესობები, რომელიც აქვს ახალ ორგანიზაციას/თანამდებობას სამინისტროსთან შედარებით:

გაუწევდით თუ არა რეკომენდაციას აჭარის ა/რ ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს როგორც სამუშაო ადგილს?

დიახ ☐ არა ☐

უარყოფითი პასუხის შემთხვევაში გთხოვთ მიუთითოთ კომენტარი:

თანამდებობიდან გათავისუფლებული მოსამსახურის ხელმოწერა: _____

თარიღი: _____