

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს
შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

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

2. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) მოსამსახურე - პროფესიული საჯარო მოხელე/საჯარო მოხელე/მოხელე, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი;
- ბ) შინაგანაწესის დაცვაზე კონტროლის განმახორციელებელი სამსახური - სამინისტროს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
- გ) უფლებამოსილი პირი - მინისტრის შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი;
- დ) დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეული - სამინისტროს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;
- ე) საპატიო მიზეზი - ავადმყოფობა, ოჯახური მდგომარეობა ან სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოება, რომელიც მოსამსახურისაგან დამოუკიდებელი მიზეზით შეუძლებელს ხდის მის სამუშაო ადგილზე გამოცხადებას;
- ვ) უქმე დღე - საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღე.

3. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისისა და დასასრულის განსაზღვრა;
- ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროის განსაზღვრა;
- გ) დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობებისა და წესის განსაზღვრა;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესის განსაზღვრა;
- ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციების განსაზღვრა;
- ვ) მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესის განსაზღვრა;
- ზ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესის განსაზღვრა;
- თ) მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესის განსაზღვრა;
- ი) სამინისტროსა და მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხების განსაზღვრა.

მუხლი 2. სამუშაო დრო (დასაწყისი და დასასრული) და სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

1. მოსამსახურისათვის დადგენილია 5-დღიანი სამუშაო კვირა. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს კვირაში, რაც გულისხმობს 8-საათიან 5 სამუშაო დღეს.
2. სამუშაოს დაწყების დროდ განსაზღვრულია 09:00 საათი, ხოლო დასრულების დროდ - 18:00 საათი. სამუშაოზე დაგვიანებად არ მიიჩნევა მოსამსახურის მიერ სამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე 30 წუთის დაგვიანებით გამოცხადება.
3. სამუშაო დროის განმავლობაში მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია 1 (ერთი) საათიანი შესვენების დრო - 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
4. თუ მოსამსახურე შესვენების პერიოდში დაკავებულია გადაუდებელი სამსახურებრივი საქმიანობით, მას უფლება აქვს გამოიყენოს კუთვნილი შესვენება დღის სხვა მონაკვეთში უშუალო უფროსთან შეთანხმებით, მაგრამ არაუგვიანეს მიმდინარე სამუშაო დღის 16:00 საათისა.
5. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით, მოსამსახურისათვის გადაცემული ელექტრონული ბარათის მეშვეობით.
6. სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში შემოსვლისა და გასვლის დროს დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სხვისი ელექტრონული ბარათის ან სპეციალური საშვის გამოყენება ან რამდენიმე მოსამსახურის მიერ ერთი ელექტრონული ბარათით ან სპეციალური საშვით სარგებლობა.
7. ობიექტური მიზეზის არსებობის შემთხვევაში მინისტრს შეუძლია შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით მოსამსახურისთვის/მოსამსახურეთათვის დააწესოს შეღავათი სამუშაო დროსთან დაკავშირებით.
8. მოსამსახურეს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა. ამ პუნქტით გათვალისწინებული დამატებითი შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.
9. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად. აღნიშნული ფიქსირდება ჟურნალში (სადაც მოსამსახურე ხელმოწერით ადასტურებს და აფიქსირებს სამსახურებრივ საქმეზე გასვლის დროს) (დანართი #2).

მუხლი 3. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. სამინისტროში დასვენების დღეებია - შაბათი და კვირა, ასევე საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები.
2. ყველა მოსამსახურე ვალდებულია დატოვოს სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობა სამუშაო დროის დასრულებისთანავე.
3. მოსამსახურისათვის სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ შესაძლებელია სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე.

მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე მოსამსახურეებზე განკარგულებები შესაძლებელია გაიცეს:

- ა) ზეპირად;
 - ბ) წერილობით;
 - გ) საოქმო გადაწყვეტილებით;
 - დ) სამუშაო მასალებზე ელექტრონულად დადებული რეზოლუციით;
 - ე) მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
2. განკარგულების ადრესატი ვალდებულია:

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

ბ) დავალების შესრულება უზრუნველყოს არაუმეტეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა. დავალების სირთულისა და მოცულობის გათვალისწინებით დავალების შესრულების ვადა შეიძლება გაიზარდოს დავალების გამცემ პირთან შეთანხმებით, მაგრამ არაუმეტეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით გათვალისწინებული ვადისა.

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

მუხლი 5. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

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

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

3. მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) შეასრულოს სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნები;
- ბ) ხანძრის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს სახანძრო-სამაშველო სამსახურს;
- გ) სახანძრო-სამაშველო სამსახურის ინციდენტის ადგილზე მისვლამდე შეძლებისდაგვარად მიიღოს შესაბამისი ზომები ადამიანებისა და ქონების გადასარჩენად და ხანძრის ჩასაქრობად;
- დ) შეასრულოს სახელმწიფო სახანძრო ზედამხედველობის განმახორციელებელი უფლებამოსილი თანამდებობის პირის მიწერილობა, დადგენილება და სხვა კანონიერი მოთხოვნები.

მუხლი 6. მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში (თვეში არაუმეტეს 2 (ორი) დღისა), მოსამსახურე ვალდებულია უშუალო უფროსს წერილობით აცნობოს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, არყოფნის მიზეზი. მოსამსახურის განცხადების დაკმაყოფილების მიზნით განცხადებას ვიზირებას უკეთებს უშუალო ხელმძღვანელი.

2. მოსამსახურე ვალდებულია დაასრულოს შესასრულებელი სამუშაო და უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო უფროსისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების შენახვის ადგილის მითითებით. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა მოსამსახურეს ჩათვლება საპატიოდ. უშუალო უფროსის მიერ დროებით გათავისუფლების შესახებ განცხადების ვიზირების შემთხვევაში, მოსამსახურის სამსახურში არყოფნის გამო, მასზე დაკისრებული მოვალეობებისა და დავალებების შესრულებლობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მის უშუალო უფროსს.

3. გამოუცხადებლობის შესახებ განცხადების (თხოვნის) დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მოსამსახურის უშუალო უფროსი ვალდებულია, შეატყობინოს უფლებამოსილ პირს მოსამსახურის გამოუცხადებლობის შესახებ.

4. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია უშუალო უფროსს აცნობოს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, არყოფნის მიზეზი, მოსამსახურის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი ფუნქციები (გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მისი არყოფნის პერიოდში).

5. უშუალო უფროსი ვალდებულია დაქვემდებარებული მოსამსახურის სამსახურში არყოფნის მიზეზისა და სავარაუდო პერიოდის შესახებ ინფორმაცია გონივრულ ვადაში მიაწოდოს უფლებამოსილ პირს, ხოლო უფლებამოსილი პირის არყოფნის შემთხვევაში შინაგანაწესის დაცვაზე კონტროლის განმახორციელებელ სამსახურს.

6. უფლებამოსილ პირს უფლება აქვს საჭიროების შემთხვევაში მოსამსახურეთა სამსახურში ყოფნის შესახებ ინფორმაციის დასაზუსტებლად მოიპოვოს ჟურნალის ან/და სპეციალური ტექნიკური საშუალებების მონაცემები, ასევე გამოითხოვოს ინფორმაცია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისაგან.

7. უფლებამოსილი პირი ვალდებულია მოსამსახურის არყოფნის შესახებ ინფორმაცია აცნობოს შინაგანაწესის დაცვაზე კონტროლის განმახორციელებელ პირს.

8. სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შესახებ ინფორმაცია შემდგომი რეაგირებისათვის მიეწოდება შინაგანაწესის დაცვაზე კონტროლის განმახორციელებელ სამსახურს.

9. მოსამსახურის მიერ საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენისას, მისი დროებით შრომისუუნარობის პერიოდში გაცდენილი სამუშაო დრო ჩაითვლება საპატიოდ, შეუწარმუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი თანამდებობრივი სარგო.

მუხლი 7. სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესი

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

2. მოსამსახურის ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და შვებულების სარგებლობის წესი განსაზღვრულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

3. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ წარდგენილ უნდა იქნეს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე მაინც.

4. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს უშუალო უფროსთან. უშუალო უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

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

მუხლი 8. მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

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

მუხლი 9. სამინისტროსა და მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები

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

2. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ეთიკის ნორმები, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული საჯარო მოსამსახურის ქცევის ზოგადი წესები და ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

ბ) შეასრულოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში გაცემული განკარგულება;

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

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

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

3. მოსამსახურის წახალისებისა და დისციპლინური წარმოების წესები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

4. მოსამსახურეს ეკრძალება:

ა) თამბაქოს მოწევა სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში;

ბ) სამსახურში ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის მდგომარეობაში გამოცხადება ან აღნიშნული საშუალებების სამსახურში მიღება.

5. მოსამსახურის წახალისებისა და დისციპლინური წარმოების წესები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 10. სამინისტროში მოქალაქეთა მიღების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება წინასწარ შეთანხმებით საშვის (დანართი #3) დაშვების შემდეგ. საშვი მითითებული უნდა იყოს ინფორმაცია მოქალაქის, სამინისტროს სტრუქტურული ერთეულისა და მიმღები მოსამსახურის შესახებ, აგრეთვე მოქალაქის შემოსვლისა და გასვლის დრო.

2. საშვის დაშვების უფლებით სარგებლობენ მინისტრი, მინისტრის მოადგილეები, მინისტრის მთავარი მრჩეველები, მინისტრის თანაშემწეები და სამინისტროს პირველადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები.

3. მოქალაქის სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში ყოფნის შესახებ პასუხისმგებლობა ეკისრება საშვის დამშვებს.

4. სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში საშვის გარეშე დაიშვებიან დანართი #4 გათვალისწინებული პირები.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებანი

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

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

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

4. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.