



აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტრო

A

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა №01/45

ქ. თბილისი

„-22-“-----06-----2022 წ.

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს  
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 123-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ 61-ე მუხლისა და „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მთავრობის 2019 წლის 30 აგვისტოს №22 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-7 მუხლის მე-3 პუნქტის „ო“ და „კ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

**მუხლი 1.** დამტკიცდეს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს შინაგანაწესი თანდართული სახით.

**მუხლი 2.** აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს ადმინისტრაციულმა დეპარტამენტმა უზრუნველყოს დაინტერესებულ პირთათვის ამ ბრძანების გაცნობა.

**მუხლი 3.** ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და დარგობრივი ეკონომიკის სამინისტროს შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და დარგობრივი ეკონომიკის მინისტრის 2019 წლის 29 ნოემბრის №01/60 ბრძანება.

**მუხლი 4.** ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს სოხუმისა და გაგრა-გუდაუთის რაიონულ სასამართლოში (თბილისი, ა.კალანდაძის ქ.7ა) ოფიციალურად გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

**მუხლი 5.** ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

**აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის  
ფინანსთა და ეკონომიკის მინისტრი**

**ლევან თევზაია**

## აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის

### სამინისტროს შინაგანაწესი

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროში (შემდგომში – სამინისტრო) დასაქმებულ ყველა საჯარო მოსამსახურეზე (შემდგომში – მოსამსახურე).

2. შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სამინისტროს გამართული მუშაობისათვის ხელის შეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის განმტკიცება;
- გ) შრომის სწორი ორგანიზება, სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება, შრომის ნაყოფიერებისა და ეფექტიანობის ამაღლება;
- დ) მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა და საჯარო დაწესებულების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- ე) ხელმძღვანელობასა და დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;
- დ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი;
- ე) ზეგანაკვეთური მუშაობის პირობები;
- ვ) შვებულების უფლების გამოყენების წესი;
- ზ) მოსამსახურის მივლინების წესი;
- თ) მოსამსახურის უფლებები, გარანტიები და მოვალეობები;
- ი) მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;
- კ) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული ბრძანება/მითითების საჯარო მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი;
- ლ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- მ) განთავსების უფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი;
- ნ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- ო) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი;
- პ) თამბაქოს მოწვევის აკრძალვა;
- ჟ) მოქალაქეთა მიღების წესი.

## მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. მოსამსახურისათვის დადგენილია 5-დღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან – პარასკევის ჩათვლით, ყოველდღიური სამუშაოს 8-საათიანი დროის ხანგრძლივობით – 09:30 საათიდან (სამუშაოს დაწყების დრო) 18:00 საათის ჩათვლით (სამუშაოს დამთავრების დრო).
2. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო, ასევე საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.
3. მოსამსახურეს, რომელიც არის შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენელი ან მხარდამჭერი, უფლება აქვს, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეების გარდა, თვეში ერთხელ ისარგებლოს დამატებითი ანაზღაურებადი დასვენების დღით ან აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის მინისტრს (შემდგომში-მინისტრს) შეუთანხმოს შინაგანაწესით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული სამუშაო დრო.
4. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება სამუშაო დროის საკონტროლო აღრიცხვის სისტემის მეშვეობით სამსახურებრივი ID პლასტიკური ბარათის გამოყენებით და ასევე, მატერიალურად, სამინისტროს თანამშრომელთა სამსახურში მიმოსვლის აღრიცხვიანობის ჟურნალის საშუალებით.
5. მოსამსახურე ბარათის დაკარგვისას ვალდებულია, სამინისტროში გამოცხადებისთანავე, აცნობოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ინსპექტირების სამმართველოს ელექტრონულ ფოსტაზე ([hrinfo@abkhazia.gov.ge](mailto:hrinfo@abkhazia.gov.ge)). ყოველი კვირის პირველ სამუშაო დღეს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ინსპექტირების სამმართველო უზავნის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელებს ამონაწერს მისდამი დაქვემდებარებული მოსამსახურეების დასწრების შესახებ.
6. მოსამსახურის დასწრების შესახებ ინფორმაცია ხელმისაწვდომია ადმინისტრაციული დეპარტამენტის შესაბამისი წარმომადგენლისა და ინსპექტირების სამმართველოსათვის.
7. სამინისტროს ადმინისტრაციულ შენობაში შემოსვლისა და გასვლის დროს დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სხვისი ბარათით ან რამდენიმე მოსამსახურის მიერ ერთი პიროვნების ბარათით სარგებლობა. მოსამსახურეს ასევე ეკრძალება ბარათის ნებისმიერი მესამე პირისთვის გადაცემა.
8. შრომის დისციპლინის დაცვაზე კონტროლს, კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებენ სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ინსპექტირების სამმართველო. შრომით დისციპლინასთან დაკავშირებით ინფორმაციას ხელმძღვანელობას აწვდის ადმინისტრაციული დეპარტამენტი ყოველი მომდევნო კალენდარული თვის პირველ რიცხვში ან მოთხოვნისთანავე გონივრულ ვადაში.

### **მუხლი 3. სამუშაო დროის განმავლობაში შესვენების დრო**

1. სამუშაო დღის განმავლობაში განსაზღვრულია ნახევარსაათიანი შესვენების დრო 13:00 საათიდან 13:30 საათამდე.
2. ადმინისტრაციული შენობის გარეთ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას მოსამსახურე უფლებამოსილია იხელმძღვანელოს შესაბამისი დაწესებულებისთვის დადგენილი სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების პერიოდით.
3. მოსამსახურეს, რომელიც მეძუძური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის შვილს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, მინისტრთან შეთანხმებით, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში. ბავშვის კვებისთვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
4. მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს 12 წლამდე ასაკის ბავშვი, ასევე თუ არსებობს სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოება, უფლება აქვს, უშუალო უფროსის თანხმობითა (ასეთის არსებობს შემთხვევაში) და მინისტრთან შეთანხმებით (წერილობითი განცხადების შეთანხმება), სამსახურში გამოცხადდეს დადგენილზე არაუმეტეს 30 წუთის დაგვიანებით ან სამსახურიდან წავიდეს დადგენილზე არაუმეტეს 30 წუთით ადრე. შეთანხმებული განცხადება ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში, ხოლო ასლი ბარდება უფლებამოსილ პირს.
5. მინისტრთან შეთანხმებით, სამინისტროში დასაქმებულს (მათ შორის შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირს) შეიძლება მიეცეს განსაზღვრული ვადით სამუშაო დღის განსხვავებული სამუშაო საათები (ინდივიდუალური გრაფიკი).

### **მუხლი 4. სამუშაო დროს სამსახურში არყოფნის საპატიო შემთხვევები და მათი შეტყობინების წესი**

1. მოსამსახურე ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილას და დარჩეს სამუშაო დროის დასრულებამდე.
2. სამსახურში დაგვიანებად არ მიიჩნევა მოსამსახურის მიერ 15 წუთით გვიან გამოცხადება, კვირაში არაუმეტეს 2 (ორი) შემთხვევისა, რის კონტროლზეც პასუხისმგებელია უშუალო ხელმძღვანელი.
3. სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის საშუალებით შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს და ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ინსპექტირების სამმართველოს. სამსახურში დაგვიანების გამო, მოსამსახურის მიერ გაცდენილი დრო ანაზღაურდება იმავე კვირაში, არასამუშაო საათებში მოსამსახურის სამუშაო ადგილზე დარჩენით და სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებით, იმგვარად, რომ ნამუშევარმა საათებმა კვირის განმავლობაში შეადგინოს 40 საათი. **(მინისტრის 2023 წლის 7 აპრილის №01/13 ბრძანება)**
4. სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურიდან საპატიო მიზეზით გასვლის საჭიროების შემთხვევაში - დღეში არაუმეტეს სამი საათისა (თვეში არაუმეტეს 6 საათი) - მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტით წინასწარ შეუთანხმდეს უშუალო ხელმძღვანელს და აცნობოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ინსპექტირების სამმართველოს. **(მინისტრის 2023 წლის 7 აპრილის №01/13 ბრძანება)**

5. განსაკუთრებულ შემთხვევაში მოსამსახურე უფლებამოსილია ითხოვოს სამსახურიდან გათავისუფლება (Day off) არაუმეტეს ერთი სამუშაო დღისა კალენდარული თვის განმავლობაში, წელიწადში - არაუმეტეს 2 (ორი) სამუშაო დღე.
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული გათავისუფლების მიზნით, მოსამსახურე ვალდებულია, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, აღნიშნული საკითხი წინასწარ შეათანხმოს უშუალო ხელმძღვანელთან და აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, კურატორ მინისტრის მოადგილეს/მინისტრს.
7. სამსახურებრივი მიზნით, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, (გარე შეხვედრა და სხვა) სამსახურიდან გასვლის, სამსახურში დაგვიანების ან სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ ან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღეს წერილობით შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს და ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ინსპექტირების სამმართველოს.
8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული პროცედურების შეუსრულებლობა, პროგრამული უზრუნველყოფის მეშვეობით გამოიწვევს გაცდენილი სამუშაო დროის ავტომატურად იდენტიფიცირებას/ასახვას მონაცემთა ბაზაში, როგორც არასამსახურებრივი (პირად) მიზნით გაცდენილ სამუშაო დროდ.
9. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, (მაგალითად, სხვა დაწესებულებაში ლექციებზე დასწრება ან/და სალექციო კურსის წაკითხვა, ოჯახის წევრის გარდაცვალება და სხვ.), უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, მოსამსახურე (ან უშუალო ხელმძღვანელი) დასაბუთებული განცხადებით მიმართავს მინისტრს/კურატორ მინისტრის მოადგილეს, რომელიც იღებს ერთ-ერთ შესაბამის გადაწყვეტილებას: განცხადების დაკმაყოფილების, განცხადების დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის ან/და მოსამსახურისათვის დასწრების ინდივიდუალური გრაფიკის დაწესების შესახებ. მინისტრის/კურატორი მინისტრის მოადგილის შესაბამისი გადაწყვეტილება ეგზავნება ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს მოსამსახურის პირად საქმეში დასართავად და ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ინსპექტირების სამმართველოს, აღრიცხვის პროგრამაში მონაცემების ასახვის მიზნით.
10. სამსახურში დასწრების შესახებ ინფორმაცია კონტროლდება/აღრიცხება შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფის მეშვეობით, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ინსპექტირების სამმართველოს მიერ, რომელიც სათანადო ფორმის ანგარიშს წარუდგენს მინისტრს, ყოველი თვის დასაწყისში.

## **მუხლი 5. დისტანციურ რეჟიმში მუშაობა ფორსმაჟორული გარემოებების არსებობისას**

1. ფორსმაჟორული გარემოებების არსებობის (საგანგებო/საომარი მდგომარეობა, პანდემია, სხვა დაუძლეველი ძალა) შემთხვევაში, შესაძლებელია მიღებულ იქნეს ამ წესისაგან განსხვავებული ნორმები.
2. მოსამსახურისათვის ჯანმრთელობის საფრთხის შექმნის თავიდან აცილების მიზნით, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, მინისტრის მიერ შესაძლებელია შემოღებულ იქნეს დისტანციურ რეჟიმში მუშაობის გრაფიკი.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში, დისტანციურ რეჟიმში მუშაობის პერიოდში სამუშაო ადგილზე მისვლის განრიგს ადგენს სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი.
4. დისტანციურ რეჟიმში მუშაობის მიზნითა და ვადით, მოსამსახურე უფლებამოსილია, სამინისტროს მატერიალური ქონებით ისარგებლოს სამინისტროს შენობის გარეთ სამინისტროს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთან ან მის მოადგილესთან შეთანხმებით.
5. დაუშვებელია სხვა პირების მიერ დისტანციურ რეჟიმში მუშაობისთვის განკუთვნილი ტექნიკის ექსპლუატაცია.
6. მოსამსახურის მიერ სამინისტროს მატერიალური ქონების დაზიანების, განადგურების, დაკარგვის ან სხვა მიზეზით დაუბრუნებლობის შემთხვევაში, პასუხისმგებლობა განისაზღვრება შინაგანაწესის მე-15 მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით დადგენილი წესით.
7. დისტანციურ რეჟიმში მუშაობისას მოსამსახურე ვალდებულია, სამსახურებრივი უფლებამოსილება შეასრულოს შინაგანაწესის მე-2 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული სამუშაო დროის განმავლობაში.
8. ამ მუხლით გათვალისწინებული გარემოებების არსებობისას, მოსამსახურეზე არ ვრცელდება შინაგანაწესით დადგენილი სამსახურში გამოცხადებასთან დაკავშირებული ნორმები.

### **მუხლი 6. თანამდებობრივი სარგოს გაცემის დრო და წესი**

მოსამსახურეზე თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, უნაღდო ანგარიშსწორებით.

### **მუხლი 7. ზეგანაკვეთური სამუშაოს პირობები**

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა, მხარეთა შეთანხმებით, მოსამსახურის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა კვირაში აღემატება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 24-ე მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილ საათებს.
2. მოსამსახურის ზეგანაკვეთური სამუშაო სრულდება მხოლოდ მოსამსახურის ზემდგომი თანამდებობის პირის წერილობითი დავალების საფუძველზე.
3. მოსამსახურის მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება მისი სურვილის შესაბამისად, მისთვის დანამატის ან ზეგანაკვეთური სამუშაოს პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.
4. გადაწყვეტილებას დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ შრომის ანაზღაურების თაობაზე, იღებს მინისტრი.

### **მუხლი 8. შვებულების უფლების გამოყენების წესი**

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ოდენობით. მოსამსახურის შვებულება ფორმდება მინისტრის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირის ბრძანებით. შვებულების ბრძანების პროექტი უნდა მოიცავდეს მოსამსახურის სახელს, გვარს, შვებულების დაწყებისა და დასრულების თარიღებს, შვებულების სახეს, წელს, რომლიდანაც ხდება შვებულების გამოყენება.
2. მოსამსახურეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა თანამდებობაზე დანიშნვიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ. უფლებამოსილი პირის თანხმობით მოსამსახურეს შვებულება შეიძლება

ამ ვადის გასვლამდეც მიეცეს. თანამდებობაზე დანიშნვიდან 1 წლის გასვლის შემდეგ მოსამსახურეს შევებულება კალენდარული წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს მიეცემა.

3. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი და მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული შევებულება სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის/მინისტრის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს.

4. მოსამსახურეს უფლება აქვს, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შევებულებით მომდევნო კალენდარულ წელს ისარგებლოს. ამ შემთხვევაში შევებულების პერიოდულობა მინისტრთან უნდა შეთანხმდეს.

5. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შევებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

6. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებისგარეშე შევებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება სამინისტროს ინტერესებს.

## **მუხლი 9. მოსამსახურის მივლინების წესი**

1. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება ბრძანებით.

2. მივლინების ბრძანებაში მითითებული უნდა იქნეს: ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების), მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღების, მივლინების ადგილის (ადგილების) და მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების შესახებ.

3. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების ანაზღაურება ხორციელდება მივლინების თაობაზე გამოცემული ბრძანების შესაბამისად.

4. მივლინებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად, ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე.

5. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში მოსამსახურეს უნარჩუნდება თანამდებობა და შრომითი გასამრჯელო.

## **მუხლი 10. მოსამსახურის უფლებები, გარანტიები და მოვალეობები**

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს:

ა) ჰქონდეს უსაფრთხო სამუშაო პირობები და მიიღოს სამსახურებრივი ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებები;

ბ) მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია უშუალო ხელმძღვანელისგან ან/და სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან;

გ) სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომითი გასამრჯელო;

დ) დადგენილი წესით, ისარგებლოს შესვენებით, დასვენებით, უქმე დღეებითა და შევებულებით;

ე) წარმოადგინოს შენიშვნები და წინადადებები სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით.

2. მოსამსახურის გარანტიები:



ა) დაწესებულება ვალდებულია მოსამსახურეს შეუქმნას შესაბამისი სამუშაო გარემო, უზრუნველყოს მის მიმართ თანაბარი და სამართლიანი მოპყრობა ადამიანური რესურსების მართვის, კარიერული წინსვლის, ანაზღაურებისა და სამართლებრივი დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით;

ბ) დაწესებულებაში დასაქმებულთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვის უზრუნველსაყოფად, გათვალისწინებულ უნდა იქნეს საქართველოს დადგენილი დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები.

### 3. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) იმოქმედოს საქართველოს კონსტიტუციისა და მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად;

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

გ) იხელმძღვანელოს პროფესიული ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და გამოცდილების შესაბამისად, მიიღოს გადაწყვეტილება საჯარო ინტერესის გათვალისწინებით, შესაბამისი სამართლებრივი რეგულაციების საფუძველზე;

დ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება/მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) დაიცვას სამინისტროს შინაგანაწესი;

ვ) მონაწილეობა არ მიიღოს „ლატარიების, აზარტული და სხვა მომგებიანი თამაშობების მოწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ აზარტულ თამაშობებში;

ზ) უკანონოდ არ მოიხმაროს ნარკოტიკული საშუალებები, მისი ანალოგი და პრეკურსორი,

თ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, ასევე სამსახურის ბალანზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების მართვისას არ იმყოფებოდეს ალკოჰოლური სიმთვრალის მდგომარეობაში;

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

კ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევების გარდა, როგორც სამინისტროში მუშაობის პერიოდში, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ, დაიცვას და არ გაავრცელოს სახელმწიფო, კომერციულ და პერსონალურ საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია. ასევე, სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელების დროს;

ლ) ყურადღება მიაქციოს პიროვნულ იერსახეს. სამუშაო ადგილზე გამოცხადდეს მოწესრიგებული და ატაროს საქმიანი გარემოსთვის შესაფერისი კლასიკური, საქმიანი სტილის სამოსი, რაც შეესაბამება დამსაქმებლის იმიჯს, რეპუტაციასა და საზოგადოდ აღიარებულს ნორმებს;

მ) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ნ) უზრუნველყოს თავისი სამსახურებრივი, როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული დოკუმენტაციის შენახვა და მოწესრიგება;

ო) დაიცვას „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნები, ასევე „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით

დადგენილი ქცევის ზოგადი წესები ინტერესთა შეუთავსებლობის შემთხვევაში ან/და კორუფციული სამართალდარღვევის თავიდან აცილების მიზნით;

პ) სამუშაო საათებში არ დაუშვას კომპიუტერისა და ინტერნეტ რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება;

ჟ) დაიცვას „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N200 დადგენილებით განსაზღვრული ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები.

## **მუხლი 11. მოსამსახურებს შორის კომუნიკაციის წესი**

მოსამსახურე:

1. უნდა იყოს კორექტული და თავაზიანი თანამშრომლებთან ურთიერთობისას, პატივი სცეს ყველა ადამიანის ღირსებასა და საჯარო სამსახურში არსებულ მრავალფეროვან გარემოს.
2. პატივი სცეს თანამშრომლების კომპეტენციას, გამოცდილებასა და შეხედულებებს.
3. პატივი სცეს თანამშრომლებს განურჩევლად მათი გენდერული იდენტობისა თუ სექსუალური ორიენტაციისა.
4. პატივი სცეს და სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას გაითვალისწინოს საჯარო დაწესებულებაში არსებული სუბორდინაციული მიდგომა.
5. სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით პირველ რიგში დაუკავშირდეს უშუალო უფროსს და მისი გვერდის ავლით არ მოახდინოს ზემდგომ თანამდებობის პირთან სამსახურებრივ საკითხებზე კომუნიკაცია, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა.
6. უნდა გამოხატავდეს აზრს მკაფიოდ, გასაგებად და დასაბუთებულად.
7. ყურადღებით უნდა უსმენდეს სხვებს, უზრუნველყოფდეს მიღებული ინფორმაციის სწორ ინტერპრეტაციას და ახდენდეს შესაბამის რეაგირებას.
8. ინარჩუნებდეს სიმშვიდეს რთულ და სტრესულ სიტუაციებში.
9. სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას თავისუფლად დააფიქსიროს თავისი პოზიცია თანამშრომლებსა და ხელმძღვანელობასთან სამსახურებრივ საკითხებთან მიმართებით, მათ შორის, კრიტიკული და განსხვავებული მოსაზრება.
10. შეარჩიოს საუბრის ენა, ტონი, სტილი და ფორმატი, რათა უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა და ღია დიალოგი.
11. ანგარიშვალდებულია მისი უფლებამოსილებისა და პასუხისმგებლობის ფარგლებში და დამოუკიდებლად იღებდეს გადაწყვეტილებას მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით.
12. სამინისტროს ორგანიზაციული ინტერესებიდან გამომდინარე, უნდა ჰქონდეს საერთო მიზანზე ორიენტირებული და ნდობაზე დაფუძნებული ურთიერთთანამშრომლობის კულტურა და ამ კუთხით ეთიკური ქცევის აღქმა.

**მუხლი 12. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული ბრძანება/მითითების საჯარო მოსამსახურებისთვის გაცნობის წესი**

1. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებას გამოსცემს მინისტრი.
2. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ზოგადი (ვრცელდებოდეს სამინისტროს აპარატის ყველა მოსამსახურეზე) და პერსონალური.
3. ზოგადი ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით და ექვემდებარება სამინისტროს შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებას.
4. პერსონალური ბრძანება გაიცემა უშუალოდ ერთ მოსამსახურეზე ან მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფზე. პერსონალური ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით. წერილობითი ფორმით გამოცემული ბრძანება გადაეცემა მოსამსახურეს (მოსამსახურეთა ჯგუფს), რაც დასტურდება ხელმოწერით.
5. მოსამსახურეზე სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული დავალება შესაძლებელია ასევე გაიცეს:
  - ა) ზეპირად;
  - ბ) წერილობით;
  - გ) ინსტრუქციით;
  - დ) ოქმით.
6. დავალების ადრესატი ვალდებულია, შეასრულოს მასზე გაცემული დავალება, ხელმძღვანელის მიერ დავალების შესრულებისათვის განსაზღვრულ დროში.

**მუხლი 13. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები**

1. სამინისტრო ვალდებულია უზრუნველყოს მოსამსახურე სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალური უსაფრთხო გარემოთი.
2. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.
3. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მიზნით სამინისტროში არსებობს საევაკუაციო გეგმა.

**მუხლი 14. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი**

მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველოში წარადგინოს დოკუმენტი – შემოვლის ფურცელი სამინისტროს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

**მუხლი 15. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. სამინისტროს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველო.
2. სამინისტროს თითოეული სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

- ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მათდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს;
  - ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;
  - გ) ქონების დაზიანების შემთხვევაში, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსს წარუდგინოს ახსნა -განმარტებითი ბარათი.
3. მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:
- ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
  - ბ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველოსა და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის გარეშე;
  - გ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს;
  - დ) ქონების განადგურების ან დაკარგვისას, მოსამსახურის ბრალეულობის დადასტურების შემთხვევაში, აანაზღაუროს სამინისტროსთვის მიყენებული ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
4. სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობიდან სამინისტროს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, დასაშვებია ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველოს თანხმობით, რომლის თაობაზეც დგება წერილობითი აქტი.

#### **მუხლი 16. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი**

1. მოსამსახურეთა მიმართ, მათი შეფასების შედეგების გათვალისწინებით, გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმები.
2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა.

#### **მუხლი 17. თამბაქოს მოწვევის აკრძალვა**

1. აკრძალულია თამბაქოს მოწვევა სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის სამუშაო ოთახებში, კორიდორებში, კიბის უჯრედებში, ჰიგიენურ წერტილებში.
2. თამბაქოს მოსაწევად გამოიყოფა სპეციალური ადგილები სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის ეზოში. ადმინისტრაციულ შენობაში თვალსაჩინო ადგილას უნდა განთავსდეს სპეციალური აღნიშვნები და ინფორმაცია თამბაქოს მოწვევასთან დაკავშირებით მოქმედი წესების შესახებ.

#### **მუხლი 18. მოქალაქეთა მიღების წესი**

სამინისტროს შენობაში მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება ოთხშაბათს, 14:00 საათიდან 18:00 საათამდე, სამინისტროს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან ან მინისტრთან/კურატორ მინისტრის მოადგილესთან წინასწარი შეთანხმებით.

## **მუხლი 19. დასკვნითი დებულებები**

1. შინაგანაწესი შესასრულებლად სავალდებულოა სამინისტროს ყველა მოსამსახურისათვის.
2. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.
3. იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტისა და დამიანური რესურსების მართვის სამმართველო ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი, რაც დასტურდება მოსამსახურის ხელმოწერით.
4. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.
5. შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელი უნდა იყოს ნებისმიერ დროს.
6. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.