

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა

და კულტურის სამინისტროს

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შინაგანაწესი და მისი მიზნები

აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) განსაზღვრავს აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლებისა და კულტურის სამინისტროს (შემდგომში – სამინისტრო) შრომის განაწესს და მიზნად ისახავს:

- ა) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
- ბ) სამინისტროსა და მასში დასაქმებულ მოსამსახურეებს შორის სამსახურის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- გ) მოსამსახურეთა უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობას;
- დ) მოსამსახურეთა უზრუნველყოფას შრომის სამართლიანი ანაზღაურებითა და სარგო შვებულებით;
- ე) მოსამსახურეთათვის სამუშაოს უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას;
- ვ) მოსამსახურეთა და მესამე პირების ურთიერთობისას ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლების, კანონიერი ინტერესების გამოხატვასა და დაცვას;
- ზ) სამსახურში ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას.

მუხლი 2. შინაგანაწესის წყაროები

წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კონსტიტუციისა და საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

მუხლი 3. მოსამსახურეთა მიერ შინაგანაწესის შესრულება

მოსამსახურის სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის გათვალისწინებით გარკვეული სამუშაოს შესრულების, შრომის ხელშეკრულების პირობების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დაცვის ვალდებულების გარდა, ასევე ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის სამსახურს ეხება და სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება.

მუხლი 4. საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესრულების სავალდებულობა და შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა სამინისტროში მომუშავე ყველა მოსამსახურისთვის.
2. ყველა მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას, როგორც მინისტრის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, ასევე ის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების მოთხოვნები, რომლებიც დაკავშირებულია მოსამსახურის მიერ სამინისტროში შესასრულებელ ვალდებულებებთან.

თავი II

სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 5. სამუშაო დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც მოსამსახურე ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
2. სამინისტროში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.

3. სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე (თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული), ხოლო კვირის ბოლო სამუშაო დღეს, აგრეთვე, უქმე დღეების წინა სამუშაო დღეს - 09:00 საათიდან 17:00 საათამდე (თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული).

მუხლი 6. დასვენების დღეები

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს არ იმუშაოს დასვენების დღეებში.
2. სამინისტროში დადგენილია ორი (შაბათი და კვირა) დასვენების დღე კვირაში.
3. მოსამსახურეს ასევე უფლება აქვს დაისვენოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში.

მუხლი 7. სამუშაოზე დაგვიანება

1. სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა მოსამსახურის მიერ სამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე 30 წუთზე მეტი ხნით დაგვიანებით გამოცხადება.
2. სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ წინამდებარე შინაგანაწესის მე-9 მუხლით დადგენილი წესების დაცვის შემთხვევაში.

მუხლი. 8. მოსამსახურის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა

1. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ მინისტრი (ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი) დააკმაყოფილებს მოსამსახურის ზეპირ ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ამ მიზნით, აუცილებლობის შემთხვევაში, მინისტრი უფლებამოსილია დაგვიანებისთანავე თავის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეს მოსთხოვოს სამსახურებრივი ბარათის წარმოდგენა.
2. იმ შემთხვევაში, თუ მინისტრი აკმაყოფილებს მოსამსახურის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას (სამსახურებრივ ბარათს), სამუშაოზე დაგვიანების ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე – აღნიშნული დრო მიიჩნევა საპატიოდ.
3. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, მინისტრი უფლებამოსილია გამოიყენოს შინაგანაწესით დადგენილი

დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა შენიშვნა, მეორეჯერ განმეორების შემთხვევაში გაფრთხილება, ხოლო მესამეჯერ განმეორების შემთხვევაში გაათავისუფლოს მოსამსახურე სამსახურიდან.

4. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება მოსამსახურის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების სამინისტროს შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო მინისტრი. მოსამსახურეები ინფორმაციას სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების სამინისტროს შენობის გარეთ შესრულების შესახებ მინისტრის წარუდგენენ მოთხოვნის შემთხვევაში.

მუხლი 9. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია, წინასწარ მიმართოს მინისტრს ან მის უშუალო ხელმძღვანელს შემდგომში სამსახურში არყოფნის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. 2 დღეზე მეტი ვადით წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მიმართვა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით, ხოლო 2 დღეზე ნაკლები ვადით - წერილობითი ან ზეპირი ფორმით, მინისტრის მოთხოვნის შესაბამისად.

2. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს სამსახურებრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით სამუშაოს გაცდენად და სამინისტრო უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 10. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ სიტყვიერად (ტელეფონით) აცნობოს მინისტრს ან მის უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი და ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ, გამოცხადების შემდეგ კი, მოთხოვნის შემთხვევაში უმოკლეს დროში წარუდგინოს მას სამსახურებრივი ბარათი.

2. 2 დღეზე მეტი ვადით წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებულმა წერილობით უნდა მიმართოს მინისტრს გაცდენილი დროის საპატიოდ ჩათვლის თხოვნით.

3. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ წინამდებარე შინაგანაწესის მე-8 მუხლით დადგენილი წესების დაცვის შემთხვევაში.

მუხლი 11. არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შედეგები

არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მინისტრი უფლებამოსილია გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური ღონისძიებანი.

მუხლი 12. მოსამსახურეთა სამუშაოზე გამოცხადებისა და სამუშაოდან წასვლის აღრიცხვა

სამინისტროში მოსამსახურეების გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან წასვლის კონტროლი ხორციელდება ყოველდღიურად შენობაში განთავსებული აღრიცხვის ჟურნალის მეშვეობით.

მუხლი 13. გაფიცვის უფლება

1. გაფიცვის უფლება აღიარებულია.
2. მოსამსახურეთა მონაწილეობა გაფიცვაში არ განიხილება, როგორც შრომის დისციპლინის დარღვევა და შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი, გარდა საქართველოსა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

მუხლი 14. მოსამსახურის ვალდებულებები სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის, თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს

1. მინისტრის მიერ მოსამსახურის სხვა თანამდებობაზე გადაყვანის შემთხვევაში საჭიროა მოსამსახურის თანხმობა სხვა თანამდებობაზე უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებით.
2. მოსამსახურე თავისი ინიციატივით თავისუფლდება სამსახურიდან, თუ მისი სამსახურში მიღების უფლების მქონე მოხელე ან დაწესებულება დააკმაყოფილებს მის წერილობით განცხადებას.

3. მოსამსახურე ვალდებულია, უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით და ქონების, მათ შორის მის სახელზე რიცხული სამუშაო ოთახის გასაღების, მინისტრის ბრძანებით შესაბამისად უფლებამოსილ პირისათვის გადაცემა.

4. მოსამსახურე ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მინისტრის ბრძანებით განსაზღვრული შესაბამისი პირისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

თავი III

სამუშაო დღის განმავლობაში

შესვენების დრო

მუხლი 15. შესვენების დრო

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით.

2. მოსამსახურეს კვებისა და დასვენებისათვის ეძლევა შესვენება სამუშაო დღის 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.

3. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და მოსამსახურე მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან წასვლის უფლება.

4. მოსამსახურე, რომელიც ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დაცვით იმყოფება არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე (დასვენების ან უქმე დღეებში, სამუშაო დროის შემდეგ) და ახორციელებს მისთვის მინიჭებულ უფლება-მოვალეობებს, ვალდებულია:

ა) დაიცვას შრომის უსაფრთხოება;

ბ) გაუფრთხილდეს სამინისტროს ქონებას.

მუხლი 16. დამატებითი შესვენება მეტუბური ქალისათვის

მოსამსახურეს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა.

თავი IV

მოსამსახურეთა უფლებები

მუხლი 17. უფლებათა ფარგლები

მოსამსახურე, გარდა ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული შრომითი უფლებებისა, სარგებლობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი ყველა სხვა უფლებით.

მუხლი 18. შეღავათები

ორსულებსა და მეძუძურ დედებს, ქალებს, რომლებსაც ჰყავთ მცირეწლოვანი ან/და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე არასრულწლოვანი შვილები, დროებით შრომისუუნარო პირებს, პირებს, რომლებიც სამუშაოს უთავსებენ სწავლას მინისტრის მიერ, მათივე წერილობითი და დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე, შესაძლებელია მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში მიეცეთ შინაგანაწესისაგან განსხვავებული შეღავათიანი პირობებით სარგებლობის უფლება.

თავი V

მოსამსახურის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი

ნორმების დაცვის ვალდებულება

მუხლი 19. მოსამსახურის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში

1. მოსამსახურე ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებებს.

2. მოსამსახურისათვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან მოსამსახურისა და სამინისტროს დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა სად არის იგი ჩადენილი.

3. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნისას გამოცხადება.

4. მოსამსახურეს ეკრძალება გარეშე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან ნებისმიერი ღირებულების მქონე საჩუქრის მიღება, რომელთანაც აქვს სამსახურებრივი ურთიერთობა.

5. "საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად, სამინისტროში, გარდა თამბაქოს მოწვევისათვის გამოყოფილი სპეციალური ადგილებისა, მოწვევა აკრძალულია. ამ შეზღუდვის დარღვევა გამოიწვევს დაჯარიმებას საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით დადგენილი წესით.

6. ორგანიზაციების ან დაწესებულების ან სამინისტროს დასაქმებულებთან ურთიერთობისას მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი.

7. სამინისტროს ყველა მოსამსახურე ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მის ზემდგომ ან ქვემდგომ თანამდებობის პირს, მოსამსახურეს, მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე, თუ ამ მოსამსახურეს:

ა) არ შეუძლია თვითონ განახორციელოს მოქმედება სამართლებრივი ან ფაქტობრივი მიზეზების გამო;

ბ) არ გააჩნია მოქმედების შესასრულებლად აუცილებელი ფაქტების საკმარისი ცოდნა, ხოლო ამ ცოდნას ფლობს მოსამსახურე, რომელსაც მან მიმართა;

გ) დოკუმენტები ან სხვა რაიმე მტკიცებულება, რომელიც აუცილებელია საკითხის გადასაწყვეტად, იმყოფება მოსამსახურესთან, რომელსაც მან მიმართა;

დ) მოქმედების საკუთარი საშუალებით შესრულებისათვის აუცილებელი ხარჯები არსებითად აღემატება იმ მოსამსახურის მიერ დახმარების აღმოჩენისათვის გასაწევ ხარჯებს, რომელსაც მან მიმართა.

8. მოსამსახურეს, რომელიც სამსახურის გამო ვალდებულია უფასოდ გასწიოს მომსახურება, მიიღოს გადაწყვეტილება ან შეასრულოს რაიმე მოქმედება, უფლება არა აქვს ამისათვის მიიღოს ან მოითხოვოს ანაზღაურება ქონებრივი ან სხვა სახით, გარდა თანამდებობრივი სარგოსი და კანონმდებლობით გათვალისწინებული დანამატისა. ასევე, თუ მოსამსახურე ვალდებულია დადგენილი ოდენობის საფასურად განახორციელოს აღნიშნული მოქმედებები - მიიღოს ან მოითხოვოს უფრო დიდი ოდენობის ანაზღაურება.

9. მოსამსახურე ვალდებულია, როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობებისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს სახელმწიფო, კომერციული და პირადი საიდუმლოება, აგრეთვე

სხვა ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.

10. მოსამსახურეს, აგრეთვე, მოეთხოვება დაიცვას სხვა შეზღუდვები, რომლებიც აქ არ არის მოხსენებული, მაგრამ გათვალისწინებულია სამინისტროს სხვა სამართლებრივი აქტებით.

თავი VI

შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების

ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 20. შრომის დაცვა

შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების ფართო სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 21. სამინისტროს საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში

1. სამინისტრო, თავისი ვალდებულებებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს და პასუხისმგებელია მასთან მოსამსახურე მოსამსახურეთათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობას და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნას, როგორც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.).

2. სამინისტრო მოსამსახურეებს პერიოდულად უტარებს ინსტრუქტაჟს უსაფრთხოების ტექნიკის, სამინისტროს სანიტარიის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და შრომის დაცვის სხვა წესების შესახებ და თავად ახორციელებს ყველა მათგანის შესრულებაზე მუდმივ კონტროლს.

3. საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით, ორსული ქალები, ქალები, რომლებმაც იშვილეს ბავშვი, დედები, რომლებსაც ჰყავთ სამ წლამდე შვილები, დროებით შრომისუუნაროები, ინვალიდები სარგებლობენ შრომის დაცვის ნორმებით დადგენილი შეღავათებით.

მუხლი 22. მოსამსახურეთა ვალდებულებები შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად

მოსამსახურეები ვალდებულნი არიან დაიცვან სამინისტროს საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული მანქანებითა და მექანიზმებით სარგებლობის დაწესებული მოთხოვნები, გამოიყენონ მათთვის მიცემული ინდივიდუალური დაცვის საშუალებები, შეასრულონ შრომის დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც ადგენენ სამუშაოთა შესრულებისა და სამინისტროს შენობაში ქცევის წესებს.

მუხლი 24. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის

შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის მოსამსახურეებს ეკისრებათ კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური ან საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

თავი VII

ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

მუხლი 25. ხელფასის გაცემა

1. მოსამსახურისთვის შრომის ანაზღაურება წარმოებს შრომის ოდენობისა და ხარისხის მიხედვით. შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი) მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს, პრემიას და კანონით გათვალისწინებულ დანამატებს. დანამატების გაცემა უნდა განხორციელდეს მხარჯავი დაწესებულებებისათვის ბიუჯეტის კანონით დამტკიცებული ასიგნებების ფარგლებში.

2. შრომის ანაზღაურება ხდება მინისტრის მიერ განსაზღვრული თანამდებობის, კვალიფიკაციის და საშტატო განაკვეთის შესაბამისად, მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

მუხლი 26. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

სამსახურში ხელფასი გაცემა თვეში ერთხელ (ყოველი თვის მეორე დეკადაში), რომელიც მოსამსახურეს ერიცხება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, სპეციალურ საბანკო ანგარიშზე.

თავი VIII

ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა

და მიცემის წესი

მუხლი 28. შვებულების უფლება

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში 30 კალენდარული დღით.
2. მოსამსახურეს შეიძლება მიეცეს შვებულება ანაზღაურების გარეშე არა უმეტეს 1 (ერთი) წლისა, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე - შვებულების შეწყვეტის გზით.

მუხლი 29. ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის წესი

1. მოსამსახურის ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის გასვლის შემდეგ, თუმცა მოსამსახურეს შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
2. თუ შინაგანაწესით ან შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, მინისტრი უფლებამოსილია მოსამსახურეთათვის დაადგინოს წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
3. შვებულებით სარგებლობის უფლების გამოყენების მიზნით მოსამსახურე წერილობითი განცხადებით, შვებულების სასურველ თარიღამდე არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღით ადრე წერილობით მიმართავს მინისტრს, რომელიც საკითხზე იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას.
4. შვებულების თაობაზე განცხადება გადაეცემა მინისტრს.

მუხლი 30. ანაზღაურებადი ან/და ანაზღაურების გარეშე შვებულების გადატანის შემთხვევები

1. თუ მოსამსახურისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, შვებულება შეიძლება გადატანილ იქნეს მომდევნო სამუშაო წელს.
2. შვებულების გადატანის საკითხის დაყენების უფლება აქვს მოსამსახურეს, რის თაობაზეც დასაბუთებული წინადადებით მიმართავს მინისტრს, რომელიც საკითხზე იღებს

საბოლოო გადაწყვეტილებას. კერძოდ, იღებს უარყოფით გადაწყვეტილებას ან მოსამსახურის წერილობითი თანხმობის შემთხვევაში, შვებულება გადააქვს მომდევნო წელს.

3. აკრძალულია ანაზღაურების გარეშე შვებულების გადატანის მოთხოვნა მომდევნო წლისათვის. მისი გამოყენება შესაძლებელია მხოლოდ ყოველ კონკრეტულ სამუშაო წელს.

მუხლი 31. საშვებულებო ანაზღაურება და გაცემის წესი

1. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანაზღაურებას ექვემდებარება ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება განურჩევლად იმისა ერთდროულად იყო გამოყენებული თუ ნაწილ-ნაწილ.

2. დაუშვებელია ყოველწლიური შვებულების შეცვლა ფულადი კომპენსაციით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც სამუშაოდან დათხოვნილ პირს შვებულებით არ უსარგებლია. აქ იგულისხმება, როგორც ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება, ისე წინა წლის შვებულება, რომელიც შინაგანაწესით დადგენილი წესით, გადმოტანილი ან გაგრძელებული იყო მომდევნო წელს.

3. თუ ადგილი აქვს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ სარგებლობას, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ასევე ნაწილ-ნაწილ გამოყენებული დღეების პროპორციულად.

4. ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტისას მოსამსახურის საშვებულებო ანაზღაურება მიეცემა მთლიანად და დარჩენილი გამოუყენებელი საშვებულებო დღეებით მოგვიანებით სარგებლობისას საშვებულებო ანაზღაურება ხელმეორედ აღარ მიეცემა.

5. შვებულების ფინანსური უზრუნველყოფის შეუფერხებელი განხორციელების მიზნით, შვებულების მიცემის თაობაზე მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი საბიუჯეტო-საფინანსო, შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურს უნდა გადაეცეს მოსამსახურის შვებულების დაწყებამდე სულ მცირე 4 სამუშაო დღით ადრე.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით დადგენილი ვადის დაცვისას სახელფასო ანაზღაურება წარმოებს მოსამსახურის შვებულებაში გასვლამდე, ხოლო იმ შემთხვევაში თუ ამ ვადის დაცვა ვერ მოხერხდა, ეს უკანასკნელი საშვებულებო თანხას მიიღებს თვის ბოლო კვირის განმავლობაში, პირად საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხვით.

მუხლი 34. ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების მიცემის წესი

1. მოსამსახურის, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ოდენობით ეძლევა ნაწილობრივ ანაზღაურებადი შვებულება.

მუხლი 35. კვალიფიკაციის ასამაღლებლად სასწავლო შვებულების მიცემის წესი

1. მოსამსახურის საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევაში და ოდენობით ეძლევა სასწავლო შვებულება კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით.

2. კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით სასწავლო შვებულების მიცემის შემთხვევაში სასწავლო შვებულების მსურველი მოსამსახურე წერილობითი განცხადებით მიმართავს მინისტრს სასწავლო შვებულების დაწყების სავარაუდო თარიღამდე 2 სამუშაო დღით ადრე.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული ვადის დარღვევის შემთხვევაში შესაძლებელია სამინისტრომ არ დააკმაყოფილოს მოსამსახურის განცხადება სასწავლო შვებულების მიცემის შესახებ.

მუხლი 36. შვებულებიდან გამოსვლისას სამსახურის ადმინისტრაციისათვის ოფიციალური შეტყობინების წესი

მოსამსახურე ვალდებულია შვებულებიდან გამოსვლისას, მათ შორის შვებულების შეწყვეტისას, სამუშაოზე გამოსვლის ფაქტის შესახებ, დაუყოვნებლივ აცნობოს მინისტრს.

თავი IX

მივლინებაში გაგზავნის წესი

მუხლი 37. მივლინება

1. სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, მინისტრი უფლებამოსილია სამსახურებრივი მივლინებით, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების სრულად ან ნაწილობრივ გაღებით, ან მომწვევი მხარის სახსრებით, თვითონ ან/და მოსამსახურე სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მიევლინოს ან/ და მიავლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.

2. მივლინებაში გაგზავნის ინიციატორი შესაძლებელია იყოს მოსამსახურეც, რომელიც მინისტრის სახელზე ადგენს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს მივლინების მიზნის, დროის,

ადგილისა და დაფინანსების წყაროს, ასევე, მივლინებიდან მოსალოდნელი სასურველი შედეგის მითითებით. მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე მინისტრი იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას.

3. იმ შემთხვევაში, თუ მივლინების ხარჯების ანაზღაურება უნდა განხორციელდეს სამინისტროს ბიუჯეტიდან, მივლინების შესახებ ბრძანების პროექტზე სავალდებულოა იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურისა და საბიუჯეტო-საფინანსო, შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის ვიზირება.

4. მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელსაც დაინტერესებულ პირს/პირებს აცნობს მინისტრის აპარატი.

5. მივლინების სამართლებრივი და ფინანსური უზრუნველყოფის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, შუამდგომლობა მივლინებაში გაგზავნის შესახებ დაყენებულ უნდა იქნეს მივლინების სასურველ თარიღამდე სულ მცირე 5 სამუშაო დღით ადრე მაინც, გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა (სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე დაუგეგმავად დადგა აუცილებლობა მივლინებაში გამგზავრების). მივლინების ბრძანება, რომლის ანაზღაურება წარმოებს სამინისტროს ბიუჯეტიდან, საბიუჯეტო-საფინანსო, შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურს უნდა გადაეცეს მივლინების დღემდე სულ მცირე 2 სამუშაო დღით ადრე, გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა.

მუხლი 38. მივლინების შეწყვეტა

1. მივლინება, მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შესაძლებელია შეწყდეს ვადაზე ადრე, როგორც მინისტრის ინიციატივით, ასევე მოსამსახურის დასაბუთებული წინადადებით, რომელიც წარედგინება მინისტრს.

2. მივლინების შეწყვეტის თაობაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრი.

3. სამინისტროს ის მატერიალური სახსრები, რომლებიც მოსამსახურეს გადაეცა მივლინების მიზნებისათვის და არ იქნა გამოყენებული მივლინების შეწყვეტის გამო, მივლინების შეწყვეტისას სავალდებულოა დაუბრუნდეს სამინისტროს.

მუხლი 39. მივლინებიდან დაბრუნებისას მინისტრისათვის ოფიციალური შეტყობინების წესი

1. მოსამსახურე ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნებისას, მათ შორის მივლინების შეწყვეტისას, დაუყოვნებლივ აცნობოს მინისტრს ან მის უშუალო ხელმძღვანელს სამუშაოზე გამოსვლის ფაქტი.

მუხლი 40. მივლინებიდან დაბრუნებისას სამსახურის ადმინისტრაციისათვის ანგარიშის წარდგენა

1. მოსამსახურე ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, არა უგვიანეს 2 კვირის ვადაში მინისტრის წარუდგინოს ანგარიში (მოხსენებითი ბარათის ფორმით) მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ, კერძოდ, მივლინების მიზნის, მისი მიმდინარეობის, მივლინების შედეგების და სხვა მნიშვნელოვანი ასპექტების შესახებ.

2. მივლინების მიმდინარეობისას მოსამსახურისათვის მივლინების მიზნებიდან გამომდინარე გადაცემული სახელმძღვანელოები, ბუკლეტები, ბროშურები, აუდიო-ვიდეო და სხვა საინფორმაციო მასალა, გარდა პერსონალური სარგებლობისათვის გადაცემული მასალისა, ითვლება სამინისტროს საკუთრებად და უნდა ინახებოდეს სამინისტროში.

თავი X. მოსამსახურის წახალისების წესი და

დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 41. წახალისების წესი

1. წახალისების თაობაზე მინისტრის გადაწყვეტილება, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომლის პროექტს ამზადებს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, საბიუჯეტო-საფინანსო, შესყიდვების და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურთან შეთანხმებით.

2. წახალისების თაობაზე შუამდგომლობის დაყენების უფლება აქვს მოსამსახურის უშუალო ხელმძღვანელს, რომელიც მინისტრის სახელზე ადგენს დასაბუთებულ სამსახურებრივ ბარათს მოსამსახურის კონკრეტული ფაქტობრივი დამსახურების მითითებით. სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე მინისტრი იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას. ამასთან, მინისტრი უფლებამოსილია საკუთარი ინიციატივით მიიღოს გადაწყვეტილება მოსამსახურის წახალისების თაობაზე.

3. შუამდგომლობა უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) მოსამსახურის ვინაობას და დაკავებულ თანამდებობას;

ბ) კონკრეტულ დამსახურებას, რომელიც აღემატება მის ჩვეულ სამსახურებრივ მოვალეობებს და დაკავშირებულია ზედმეტ ძალისხმევასთან ან/და შედის სამსახურებრივ

მოვალეობებში, მაგრამ შესრულებულია სანიმუშოდ ან/და განსაკუთრებული სირთულის მქონე დავალება შესრულებულია წარმატებით ან/და ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის.

გ) მითითებას წახალისების ფორმის თაობაზე.

4. წახალისების თაობაზე შუამდგომლობაში თუ საუბარია ფინანსებთან დაკავშირებულ წახალისების ფორმაზე, ამ შემთხვევაში, შუამდგომლობას ხელს აწერს მინისტრის კურატორი მოადგილეც საბიუჯეტო საფინანსო საკითხებში.

მუხლი 42. წახალისების ფორმები

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) ერთდროული ფულადი ჯილდო;
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
 - დ) თანამდებობრივი სარგოს თანრიგის ამაღლება;
2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
3. წახალისების ფორმების გამოყენების უფლება აქვს მინისტრს.

მუხლი 43. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. მოსამსახურის მიერ დისციპლინური დარღვევის შემთხვევაში, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

მუხლი 44. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დისციპლინური გადაცდომისათვის სამინისტრომ მოსამსახურის მიმართ შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) გაფრთხილება;
- გ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით - არა უმეტეს ათი სამუშაო დღისა;

ე) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა - არა უმეტეს ერთი წლისა;

ვ) სამსახურიდან განთავისუფლება.

2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

მუხლი 45. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით.

2. მინისტრს უფლება აქვს მოსამსახურეს ვადამდე ადრე მოუხსნას ეს პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა დასაქმებულმა.

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

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით ორ პირად. ერთი პირი რჩება სამინისტროში, მეორე პირი კი გადაეცემა მოსამსახურეს. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა შეიტანება პირად საქმეში.

თავი XI

დაინტერესებულ პირთა სამინისტროში

მიღება

მუხლი 46. სამინისტროში მიღების დრო

1. მოქალაქეთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით სამინისტროში მათი მიღება წარმოებს უწყვეტლივ მთელი სამუშაო პერიოდის განმავლობაში.

თავი XII

სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა

დასაქმებულებამდე დაყვანის წესი

მუხლი 47. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება

მოსამსახურეთა მიმართ სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანების გამოცემის უფლება აქვს მინისტრს.

მუხლი 58. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანების გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება, რომელიც ინდივიდუალური ხასიათისაა, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა პერსონალურად ან ფოსტის მეშვეობით.

2. ფოსტის მეშვეობით გაგზავნილი ბრძანების მიუღებლობის შემთხვევაში პირს უფლება აქვს, ყოველგვარი საზღაურის გადახდის გარეშე, სამინისტროში მიიღოს ამ ბრძანების ასლი, თუ მოქმედი კანონმდებლობით სხვა არ არის განსაზღვრული.

თავი XIII

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 49. შინაგანაწესის დადგენისა და გაცნობის წესი

1. შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს მინისტრი.

2. შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების პროექტი წარედგინება სამინისტროს მოსამსახურეებს მისი გაცნობის, მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით.

3. ეს წინადადებები და შენიშვნები მინისტრისთვის არ არის სავალდებულო, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ისინი გამომდინარეობენ კანონმდებლობიდან.

4. იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს იგი ხელწერილის ჩამორთმევით და აგრეთვე, უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს დაინტერესებული პირისათვის მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 50. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა

შინაგანაწესი ძალაში შედის კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 51. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი

მოსამსახურეების მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს იურიდიულ საკითხთა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური.

მუხლი 52. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის

მოსამსახურის მიერ შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მინისტრი უფლებამოსილია დამრღვევის მიმართ გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომა.

მუხლი 53. შინაგანაწესში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანა

შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს კანონით დადგენილი წესით.