



ს ს ი ვ

ვეთერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის ღირებულების

ბრძანება №110

04 05 2016 წ.

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-13 მუხლის, საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის ცესულუმის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 23 იანვრის №102 დადგენილებით დამტკიცებული რეგულაციის მე-5 პუნქტის მე-2 პუნქტის „ვ“ და „ნ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად,

ც ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის იანვართული შინაგანაწესი;
2. დაუდგარგელად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ სამსახურის დირექტორის 2015 წლის 05 იანვრის №01 ბრძანება;
3. დაეწიოს ადმინისტრაციული ავტორიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას გააცნოს შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ყველა ცვლილება სამსახურის თანამშრომლებს;
4. ბრძანება ძალშია ხელმოწერისთანავე.

სამსახურის დირექტორი

კობა კობალაძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო
სამსახურის
შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე შინაგანაწესი აწესრიგებს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურში (შემდგომში - სამსახური) დასაქმებულების (შემდგომში - დასაქმებული) სამსახურებრივი ურთიერთობის საკითხებს.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება სამსახურის ყველა სტრუქტურულ და ტერიტორიულ ერთეულზე.
3. შინაგანაწესი შესასრულებლად სავალდებულოა სამსახურის ყველა დასაქმებულისათვის.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი:

შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სამსახურში ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა;
- ბ) დამსაქმებლის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელების ხელშეწყობა და დასაქმებულთა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- გ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) დასაქმებულთათვის შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- ე) დასაქმებულთა კვალიფიკაციისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- ვ) დასაქმებულთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვა.

მუხლი 3. რეგულირების სფერო:

- ა) მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები,
- ბ) სამსახურში მიღების ძირითადი პრინციპები,
- გ) დასაქმებულის სამსახურში ინტეგრაციის პროცედურა,
- დ) დასაქმებულთა ქცევის ზოგადი წესი, სამუშაო და დასვენების დრო, შვებულების სახეები და შვებულებით სარგებლობის წესი;
- ე) შრომის ანაზღაურების და დამატებითი სარგებლის გაცემის წესი;
- ზ) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესი.

მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

1. სამსახურსა და დასაქმებულს შორის, ასევე უშუალოდ დასაქმებულებს შორის შრომითი ურთიერთობები დამყარებულია მხარეთა თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლევიალობის პრინციპებზე.

2. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო.

3. თითოეული დასაქმებული თანასწორუფლებიანია და აქვს კარიერული და პროფესიული წინსვლის თანაბარი შესაძლებლობა.

მუხლი 5. სამსახურის ძირითადი ვალდებულებები:

სამსახური ვალდებულია:

- ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სამუშაო გარემო;
- ბ) დასაქმებული უზრუნველყოს მუშაობისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, უზრუნველყოს დასაქმებულის სამუშაო ადგილას შრომის სათანადო პირობების მოწყობა/დაცვა;
- გ) დანერგოს მოტივაციის სისტემა დასაქმებულის წარმატებული მუშაობისთვის;
- დ) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიული განვითარებისა და შრომის ნაყოფიერების ამაღლებისათვის;
- ე) იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვისათვის.

მუხლი 6. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები

დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები;
- ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას;
- გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის გადაწყვეტილება და მითითება;
- დ) არ დაუშვას ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც აფერხებს სამსახურის მუშაობას და ლახავს მის საქმიან რეპუტაციას.

მუხლი 7. სამსახურებრივი შეთავსება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს სამსახურში ან სამსახურის ფარგლებს გარეთ, თუ ამით არ ხდება მისი ქონებრივი და პირადი ინტერესების დაპირისპირება სამსახურის ინტერესებთან, აღნიშნული ხელს არ უშლის მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას ან სამსახურის ნორმალური მუშაობის პროცესს, კანონმდებლობით დადგენილი გამონაკლისის გარდა.

2. სამსახურის გარეთ სხვა თანამდებობის დაკავება ან ანაზღაურებადი საქმიანობა, გარდა სამეცნიერო, პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობისა, დასაშვებია მხოლოდ სამსახურში დადგენილ არასამუშაო დროს.

3. თუ სამსახურის ფარგლებს გარეთ დასაქმებულის სამეცნიერო, პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობა ემთხვევა სამსახურში დადგენილ სამუშაო დროს, დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნული შეუთანხმოს სამსახურის დირექტორს.

მუხლი 8. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

1. სამსახურში დაცული გარკვეული ინფორმაცია/მონაცემები კონფიდენციალურია. ინფორმაციის კონფიდენციალურად მიჩნევის საკითხი რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობითა და სამსახურის სამართლებრივი აქტებით.

2. დასაქმებულებს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საფუძვლების გარეშე, როგორც შრომითი ურთიერთობების პერიოდში, ასევე მისი დასრულების შემდეგ, მიუხედავად შრომითი ურთიერთობის დასრულების პერიოდისა, ეკრძალებათ კონფიდენციალური ინფორმაციის მესამე პირებისათვის ნებისმიერი ფორმით (ზეპირი, ნაბეჭდი, წერილობითი, ციფრული, ელექტრონული, ჩანაწერის, ვიდეო, აუდიო და ფოტო მასალის ან სხვა სახით) გამჟღავნება ან საკუთარი ინტერესების სასარგებლოდ გამოყენება.

მუხლი 9. სამსახურის საკუთრების დაცვა

1. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების პროცესში შექმნილი ნებისმიერი პროდუქტი ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად და დასაქმებულის მიერ მისი გამოყენება პირადი მიზნებისათვის აკრძალულია.

2. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას და გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის ქონებას, მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გადაეცა სამუშაოს შესასრულებლად. გადაცემული ქონების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.

3. თუ სამსახურის ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, დასაქმებულმა აღნიშნულის თაობაზე უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს. თუ შექმნილი გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, დასაქმებული უფლებამოსილია თავად მიიღოს სამსახურის ქონების დაცვისათვის აუცილებელი ზომები.

მუხლი 10. დასაქმებულთა ჩაცმულობა

1. სამუშაო დღეებში დასაქმებულის ჩაცმულობა უნდა იყოს საქმიანი სტილის.

2. დაუშვებელია ისეთი ტანსაცმლის ტარება, რომელზეც დატანილია უცენზურო გამონათქვამები, სლოგანები, სურათები ან სიტყვები.

3. ტანსაცმელი უნდა იყოს სუფთა და მოწესრიგებული.

4. დასაქმებულებს, რომელთაც უხდებათ სპეციფიკური სამუშაოების შესრულება (მაგ. ტექნიკური სამუშაოების შემსრულებლები, საწყობში მომუშავეები, დამლაგებლები და სხვა), უფლება აქვთ ჩაიცვან სამუშაოს შესაბამისი ტანსაცმელი.

მუხლი 11. თამბაქოს მოხმარების წესები

სამსახურში თამბაქოს მოწევა შესაძლებელია მხოლოდ ამისათვის გამოყოფილ სპეციალურ მოსაწევ ადგილებში.

მუხლი 12. სამსახურში მიღება

1. ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა კანდიდატთა მოზიდვისა და დაქირავების გამჭირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას, ასევე ნებისმიერი კანდიდატისთვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას და საკუთარი თავის რეალიზებისათვის მაქსიმალური ხელშემწყობი პირობების შექმნას.

2. სამსახურში ახალი დასაქმებულის მიღების პროცესი მოიცავს მომზადების, შერჩევის, დანიშვნის და დასაქმებულის სამსახურში ინტეგრაციის ეტაპებს.

3. სამსახურში არ მიიღება პირი, თუ იგი:

- ა) ნასამართლევაა განზრახ ჩადენილი დანაშაულისათვის და მოხსნილი არა აქვს ნასამართლობა;
- ბ) იმყოფება ნარკოლოგიური აღრიცხვინობაზე;
- გ) იმყოფება პატიმრობაში;
- დ) სასამართლოს მიერ ჩამორთმეული აქვს შესაბამისი თანამდებობის დაკავების უფლება;
- ე) სამედიცინო დასკვნის თანახმად მისი ჯანმრთელობა არ აკმაყოფილებს მოცემული თანამდებობის დასაკავებლად აუცილებელ მოთხოვნებს;
- ვ) თანამდებობის დაკავების შედეგად უშუალო სამსახურებრივი ზედამხედველობით უკავშირდება მშობელს, მეუღლეს, დას, ძმას, შვილს ან მეუღლის დას, ძმას, მშობელს;
- ზ) არ წარმოადგენს შინაგანაწესის მე-18 მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრულ დოკუმენტაციას.

მუხლი 13. მოსამზადებელი ეტაპი

1. მოსამზადებელ ეტაპზე ხდება სამსახურში ვაკანტურ თანამდებობაზე პირის აყვანის საჭიროების ან აუცილებლობის გამოვლენა.

2. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება შესაბამისი სტრუქტურული/ტერიტორიული ერთეულის ხელმძღვანელთან ერთად ახორციელებს ვაკანტური თანამდებობის მიმართ სამუშაო მოთხოვნებისა და შერჩევის კრიტერიუმების შემუშავებას, ასევე ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი კანდიდატის გამოსაცდელი ვადის აუცილებლობის განსაზღვრას.

მუხლი 14. შერჩევისა და დანიშვნის ეტაპები

1. სამსახურში ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის გამოცხადება ხდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად საჯარო სამსახურის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებ-გვერდის - hr.gov.ge-ს მეშვეობით.

2. ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი კანდიდატის შერჩევა ხდება „სსიპ - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსის ჩატარების წესისა და საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის დირექტორის 2014 წლის 03 დეკემბრის №362/ს ბრძანებით დადგენილი წესით.

3. ვაკანტურ თანამდებობაზე პირის დანიშვნა ხდება სამსახურის დირექტორის ბრძანების ან/და შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

4. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი კანდიდატისთვის შემდეგი დოკუმენტების/ინფორმაციის მიწოდებას:

ა) შინაგანაწესი;

ბ) შესაბამისი თანამდებობის სამუშაო აღწერილობა, რომელშიც განსაზღვრული უნდა იყოს დასაქმებულის ფუნქცია-მოვალეობები და უნარ-ჩვევები, რომელიც მოითხოვება კონკრეტული თანამდებობისთვის.

გ) შრომის პირობების შესახებ;

დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;

ე) შრომის ანაზღაურების შესახებ.

მუხლი 15. გამოსაცდელი ვადა

1. დასაქმებულთან გამოსაცდელი ვადით შრომითი ხელშეკრულება შესაძლოა დაიდოს მხარეთა შეთანხმებით მხოლოდ ერთხელ, არა უმეტეს 6 თვის ვადით.

2. გამოსაცდელი ვადა გამოიყენება შესასრულებელ სამუშაოსთან დასაქმებულის შესაბამისობის დადგენის მიზნით. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ხდება დასაქმებულის შეფასება მასთან წინასწარ შეთანხმებული კრიტერიუმებისა და ამოცანების მიხედვით. დასაქმებულის საბოლოო შეფასებას გამოსაცდელი ვადის ამოწურვისას ახდენს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.

3. სამსახური უფლებამოსილია, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

4. თუ დასაქმებული არ აკმაყოფილებს დამსაქმებლის მოთხოვნებს დამსაქმებელი უფლებამოსილია გაათავისუფლოს დასაქმებული სამსახურიდან.

მუხლი 16. დასაქმებულის ინტეგრაცია სამსახურში

თანამდებობაზე პირის დანიშვნის შემდეგ ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ხელს უწყობს დასაქმებულის ინტეგრირებას სამუშაო გარემოში, კერძოდ უზრუნველყოფს სამსახურში დანერგილი ყველა პროცედურის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას.

მუხლი 17. ტრეინინგები

1. სამსახური შესაძლებლობას აძლევს დასაქმებულებს მიიღონ საჭირო განათლება (სემინარები, ტრეინინგები, კურსები).

2. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული დანაყოფი/ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი ზრუნავს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე და სამსახურის დირექტორთან წარადგენს წინადადებას კონკრეტული ტრეინინგის საჭიროების არსებობის შესახებ.

მუხლი 18. დასაქმებულის პირადი საქმე

1. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება აწარმოებს ყველა დასაქმებულის პირად საქმეს, რომელიც მოიცავს ქვემოთ ჩამოთვლილ დოკუმენტებს:

- ა) სააპლიკაციო ფორმა;
 - ბ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი (სერთიფიკატი);
 - გ) სამედიცინო ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
 - დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - ე) ორი ფოტოსურათი (CD);
 - ვ) ცნობა ნარკოლოგიური აღრიცხვიანობის შესახებ;
 - ზ) ცნობა შრომითი საქმიანობის შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)
 - თ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ;
 - ი) შრომითი ხელშეკრულება (არსებობის შემთხვევაში);
 - კ) სამუშაო აღწერილობა;
 - ლ) თანამდებობაზე დანიშვნა/გათავისუფლების, დაწინაურების, სხვა თანამდებობის მოვალეობის შეთავსების, დისციპლინური სახდელებისა და წახალისების . დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ ბრძანებების ასლები;
 - მ) სხვა დოკუმენტები (აუცილებლობიდან გამომდინარე).
2. დასაქმებულის პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებაში.
3. პირადი საქმის გაცნობა შეუძლიათ თავად დასაქმებულს, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებაში დასაქმებულ პირებს, სამსახურის იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს, რომლის დაქვემდებარებაშიც შედის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული/ტერიტორიული ორგანო.
4. დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს ამ მუხლის „ა-თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტები სამსახურში მიღებამდე.

მუხლი 19. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
2. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 09:00 სთ-დან საღამოს 18:00 სთ-მდე.
3. დღის განმავლობაში დასაქმებულისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13.00 სთ-დან 14.00სთ-მდე.
4. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო, შაბათ-კვირა და უქმე დღეები.

მუხლი 20. სამსახურში დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობის წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილას და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე
2. თუ დასაქმებულისთვის წინასწარ ცნობილია სამსახურში გამოუცხადებლობის დღეები ან საათები, იგი ვალდებულია ამის შესახებ წერილობით მიმართოს სამსახურის დირექტორს უშუალო უფროსთან შეთანხმებით.
3. თუ დასაქმებული ვერ ახერხებს სამსახურში გამოცხადებას მისთვის წინასწარ უცნობი მიზეზის გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ ზეპირად ან წერილობით (მათ შორის სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით) დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო

უფროსს, რომელიც აღნიშნულს დაუყოვნებლივ წერილობით აცნობებს სამსახურის დირექტორს. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს დამატებით 5 სამუშაო დღე, მაგრამ არა უმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩაეთვლება საპატიოდ.

მუხლი 21. სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან გასვლის აღრიცხვის წესი

1. დასაქმებულთა სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის დაფიქსირება ხორციელდება ჟურნალის ან მართვის ავტომატიზირებული სისტემის - ე.წ. „ტურნიკეტი“-ს გამოყენებით.
2. ყველა დასაქმებული, ვალდებულია ჟურნალში ხელმოწერით ან „ტურნიკეტი“-ს მეშვეობით ყოველ სამუშაო დღეს დააფიქსიროს სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა
3. დასაქმებული, რომელიც სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

მუხლი 22. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

1. დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე შესვენებისა და სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის ყოფნა ნებაყოფლობითია.
2. დასაქმებულზე, რომელიც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში იმყოფება სამუშაო ადგილზე ვრცელდება შინაგანაწესით დადგენილი წესები.

მუხლი 23. შრომის ანაზღაურება

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება (შემდგომში ხელფასი) ხდება საქართველოს ეროვნულ ვალუტაში - ლარში, საბანკო დაწესებულებაში გახსნილ დასაქმებულის პირად ანგარიშზე ჩარიცხვით.
2. შრომის ანაზღაურების გაცემა ხდება არაუგვიანეს ყოველი თვის 20 რიცხვიდან 30 რიცხვამდე.
3. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობებიდან გამომდინარე აქვს გადასახდელი.

მუხლი 24. პრემია/დანამატი

1. სამსახურში დასაქმებულ პირთა წახალისებისა და მოტივაციის გაზრდის მიზნით სამსახურის დასაქმებულებზე გაიცემა პრემია.
2. პრემიის გაცემის წესი განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებებში პრემიის ოდენობის განსაზღვრის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს 2014 წლის 15 ივლისის №449 დადგენილების შესაბამისად, სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს შესაბამისი კურატორი მოადგილის დასაბუთების საფუძველზე, სამსახურის დირექტორის ბრძანებით.

3. დანამატის გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის შესაბამისი განკარგულებით.

მუხლი 25. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
2. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება დასაქმებულს ეძლევა სამსახურში მუშაობის 11 თვიანი მუშაობის შემდეგ. დასაქმებულს სამსახურის დირექტორის თანხმობით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე.
3. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ დროს.
4. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია ანაზღაურებადი შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
5. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაქმებულის თანხმობით, შესაძლებელია შვებულებაში მყოფი დასაქმებულის სამსახურში გამოძახება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს ენახება გამოუყენებელი შვებულების დღეები.
6. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
7. სამსახური უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის რიგითობა, რისთვისაც უფლებამოსილია დასაქმებულებს გარკვეული პერიოდებში მოსთხოვოს შვებულებით სარგებლობის სავარაუდო პერიოდის წინასწარ განსაზღვრა, რათა ერთსა და იმავე პერიოდში არ მოხდეს დასაქმებულთა მიერ შვებულებით სარგებლობა და აღნიშნულით სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს მუშაობის შეფერხება.
8. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება იწერება 5 სამუშაო დღით ადრე სამსახურის დირექტორის სახელზე, უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობის შემთხვევაში.
9. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე დაასრულოს იმ დროისათვის შესასრულებელი სამუშაო.

მუხლი 26. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები

1. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია არასრულწლოვნის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
2. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

მუხლი 27. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

2. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია ანაზღაურების გარეშე შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
3. სამსახურს უფლება აქვს უარი უთხრას დასაქმებულს 15 კალენდარულ დღეზე მეტი ხანგრძლივობის ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობაზე.
4. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 28. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში - 200 კალენდარული დღე.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

მუხლი 29. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო – ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.

მუხლი 30. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების ანაზღაურება

1. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო ანაზღაურებადი შვებულების, აგრეთვე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდზე გასაცემი ფულადი დახმარების ოდენობაა არაუმეტეს 1000 ლარისა. დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ დამატებით ანაზღაურებაზე.

მუხლი 31. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

დასაქმებულს რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს, თავისივე თხოვნით უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ მაგრამ არანაკლებ წელიწადში ორი კვირისა, ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო - 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.

მუხლი 32. მივლინება

1. სამსახურის უფროსს სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე შეუძლია თანამშრომელი სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად მიავლინოს როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე ქვეყნის გარეთ.
2. ქვეყნის შიგნით მივლინების შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება დასაქმებულს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს (დანართი №1)
3. მივლინების თაობაზე ინფორმაცია ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას უნდა მიეწოდოს არა უგვიანეს 2 დღისა მივლინების განხორციელებამდე, გამონაკლისი შემთხვევის გარდა.
4. დასაქმებულისათვის მივლინების ხარჯების ანაზღაურება სამსახურის მიერ ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
5. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი თანამდებობრივი სარგო.

მუხლი 33. შეთავსება

1. პირს, რომელსაც აქვს თანამდებობაზე დანიშვნის უფლება, დროებით არმყოფი დასაქმებულის შეცვლის ან ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც დასაქმებულის არყოფნა გამოიწვევდა დაწესებულების ნორმალური საქმიანობის გართულებას, შეუძლია:
 - ა) გადაუნაწილოს არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობანი სხვა დასაქმებულებს მათი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან განთავისუფლების გარეშე;
 - ბ) დააკისროს არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობანი სხვა დასაქმებულს და ეს უკანასკნელი გაათავისუფლოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან.
2. დასაქმებულს შეუძლია უარი განაცხადოს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ მოვალეობათა დროებით შესრულებაზე, თუ მათი შესრულება წინააღმდეგ ნაჩვენებია მისი ჯანმრთელობის მდგომარეობისათვის ან ეს მოითხოვს უფრო მაღალ კვალიფიკაციასა და სხვა პროფესიულ მომზადებას, ვიდრე მას აქვს.
3. დასაქმებულს შეუძლია ამ მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე ამავე დაწესებულებაში შეასრულოს არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობა არა უმეტეს 1 თვისა კალენდარული წლის განმავლობაში. არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობის შესრულება 1 თვეზე მეტი ვადით შეიძლება იმ დასაქმებულის თანხმობით, რომელმაც უნდა შეასრულოს ეს მოვალეობა.
4. დასაქმებულებს, რომლებიც ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის საფუძველზე ცვლიან დასაქმებულს, თავიანთი ხელფასის გარდა ეძლევათ დანამატი არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით.
5. დასაქმებულს, რომელიც ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე ცვლის არმყოფ დასაქმებულს, ეძლევა არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგო, თუ უკანასკნელი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს; თუ არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგო ნაკლებია შემცვლელის თანამდებობრივ სარგოზე, მაშინ შემცვლელ დასაქმებულს უნარჩუნდება თავისი სარგო.

მუხლი 34. სამსახურებრივი წახალისების სახეები

1. დასაქმებულის მიმართ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი წახალისების ფორმები:

- ა) მაღლობის გამოცხადება;
- ბ) პრემია/დანამატი;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა.

2. დასაშვებია დასაქმებულის მიმართ წახალისების რამდენიმე სახის ერთდროულად გამოყენება.

3. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ მოტივირებული წინადადების წარდგენის უფლება აქვს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელს.

მუხლი 35. დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;

ბ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება;

გ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა სამსახურის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და სამსახურის საქმიან რეპუტაციას.

დ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან თანამშრომლების ან/და დაწესებულების დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელი.

2. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევასა გათვალისწინებულ უნდა იქნას დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის მიზანი, მოტივი და გარემოებები, შედეგი, რომელიც გამოიწვია ან შეიძლება გამოეწვია დისციპლინურ გადაცდომას.

3. დაუშვებელია დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება ავადმყოფობის, შვებულებაში ან მივლინებაში ყოფნის დროს.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობა დასაქმებულს შეიძლება დაეკისროს დარღვევის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არა უგვიანეს ერთი თვისა გამოვლენის დღიდან.

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებამდე დამრღვევს მონიტორინგისა და აუდიტის დეპარტამენტის მიერ უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება.

მუხლი 36. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა

1. დისციპლინური გადაცდომისათვის დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი ზომები:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) გაფრთხილება;
- გ) არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

2. დისციპლინური გადაცდომის ერთი შემთხვევისთვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთი ზომა.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის `გ` ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელი დასაქმებულს უქარწყლდება აღსრულებისთანავე.
4. თუ დასაქმებულს 6 თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინარული პასუხისმგებლობის არმქონედ.
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში დაუშვებელია დასაქმებულის მიმართ წინამდებარე შინაგანაწესით გამოყენებული ნებისმიერი წახალისების ფორმის გამოყენება, გარდა 34-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ზომისა.
6. დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში წინამდებარე შინაგანაწესით გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა, შესაძლებელია გახდეს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.

მუხლი 37. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა/შეჩერება

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა/შეჩერება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. დასაქმებული, რომელიც დროებითი შრომისუუნარობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელს, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელს ან ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს შეატყობინოს ავადმყოფობის შესახებ.
3. სამსახურში გამოცხადებისას წარმოდგენილი საავადმყოფო ფურცელი დადასტურებული უნდა იყოს უფლებამოსილი სამედიცინო პირის მიერ.
4. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული დროებითი შრომისუუნარობის ვადა შეიძლება გაგრძელებულ იქნეს სამსახურის დირექტორის თანხმობით (ბრძანებაში ან შრომით ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანის საფუძველზე).

მუხლი 38. დასაქმებულის ვალდებულებები შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას

დასაქმებული ვალდებულია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას:

- ა) დააბრუნოს სამსახურის ნებისმიერი ქონება, დოკუმენტი და მასალა, რომელიც ინახება მასთან;
- ბ) დაუსრულებელი სამუშაო გადააბაროს უშუალო ხელმძღვანელს. ამ მოთხოვნის დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულს დაეკისრება იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც სამსახურს მიადგა საქმის გადაბარების ვალდებულების დარღვევის გამო

მუხლი 39. ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

1. შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების ან დამატების შეტანამდე არანაკლებ ერთი კვირით ადრე, ცვლილების/დამატების პროექტი გაცნობის, შენიშვნებისა და წინადადებების წარმოდგენის მიზნით ეგზავნება ყველა დასაქმებულს.
2. შინაგანაწესში შესატანი ცვლილების ან დამატების პროექტთან დაკავშირებით დასაქმებულთა მიერ გამოთქმული წინადადებები და შენიშვნები არ არის სავალდებულო, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა ისინი გამომდინარეობენ საქართველოს კანონმდებლობიდან.
3. სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ვალდებულია გააცნოს ყველა დასაქმებულს სამსახურის შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ყველა ცვლილება/დამატება, რაც დასტურდება დასაქმებულის ხელმოწერით (დანართი №2)
4. დეკლარაცია შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის მოსამსახურის

მივლინების ფურცელი

№ -----

№-----

(გვარი, სახელი)

(თანამდებობა)

მივლინებულ იქნეს-----

(მივლინების ადგილი და მიზანი)

მივლინების ვადა -----

მივლინების საფუძველი -----

ხელმძღვანელი-----

ხელმოწერა

ბ.ა. „-----“ -----წ.

აღნიშვნები დანიშნულების პუნქტში გასვლისა და დაბრუნების შესახებ

წასვლა ----- ჩამოსვლა-----

„-----“ -----წ. „-----“ -----წ.

ბ.ა. ხელმოწერა

ბ.ა. ხელმოწერა

წასვლა ----- ჩამოსვლა -----

„-----“ -----წ. „-----“ -----წ.

ბ.ა ხელმოწერა

ბ.ა ხელმოწერა

წასვლა ----- ჩამოსვლა -----

„-----“ -----წ. „-----“ -----წ.

ბ.ა ხელმოწერა

ბ.ა ხელმოწერა
დანართი №2

დეკლარაცია შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე

თბილისი

----- 2016

მე, ----- გავაცანი სსიპ ვეტერანების საქმეთა
სახელმწიფო სამსახურის 2016 წლის ----- № ---- ბრძანებით დამტკიცებულ
შინაგანაწესს, რასაც ვადასტურებ ხელმოწერით.

ხელმოწერა: