



ს ს ი პ

ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის დირექტორის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

ქ. თბილისი



SSVA 00000879

18/01/2019

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

საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“ მე-13 მუხლის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 21 ივლისის №342 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ი“ და „ჟ“ ქვეპუნქტების შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს თანდართული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის შინაგანაწესი.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის დირექტორის 2016 წლის 4 მაისის №110 ბრძანება.
3. დაევალოს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს წინამდებარე შინაგანაწესის სამსახურის თანამშრომლებისათვის გაცნობა.
4. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერის დღიდან.
5. ამ ბრძანების გასაჩივრება დაინტერესებული მხარის მიერ შესაძლებელია მისთვის ბრძანების გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მისამართი: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი მე-12 კილომეტრი, №6) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის
დირექტორი ვლადიმერ იმნაძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) აწესრიგებს სამსახურის თანამშრომლებთან სამსახურებრივი ურთიერთობის საკითხებს.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება სამსახურის ყველა სტრუქტურულ ერთეულზე და ტერიტორიულ ორგანოზე.
3. შინაგანაწესი შესასრულებლად სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის.
4. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, თანამშრომლის მიმართ გამოიყენება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“ და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
5. სამსახურის ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების სამმართველოს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება (შემდგომში - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება) ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას თანამშრომელს გააცნოს შინაგანაწესი. ხელმოწერა შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის თანამშრომლის პირად საქმეს (დანართი №1).
6. შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელი უნდა იყოს ნებისმიერ დროს.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

შინაგანაწესის მიზანია:

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

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

1. სამსახურსა და თანამშრომელს შორის, ასევე უშუალოდ თანამშრომლებს შორის შრომითი ურთიერთობები დამყარებულია მხარეთა თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის 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 თანამშრომელი თანასწორუფლებიანია და აქვს კარიერული და პროფესიული წინსვლის თანაბარი შესაძლებლობა.

მუხლი 4. თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები

1. თანამშრომელს უფლება აქვს:

- ა) გაეცნოს ყველა დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მისი თანამდებობის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები, მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;
- ბ) დადგენილი წესით მიიღოს ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- გ) გაეცნოს მის პირად საქმეს, ასევე იმ დოკუმენტებს, რომლებიც შეიტანება მის პირად საქმეში;
- დ) მოითხოვოს სამსახურებრივი შემოწმება მისი პატივისა და ღირსების შემლახავი ცნობების გაბათილების მიზნით;
- ე) ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით ძირითად საქმიანობას შეუთავსოს პედაგოგიური, სამეცნიერო, შემოქმედებითი ან/და სხვა ანაზღაურებადი საქმიანობა;
- ვ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

2. თანამშრომელი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს კანონმდებლობა და სხვა სამართლებრივი აქტები;
 - ბ) დროულად და კეთილსინდისიერად აღასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, რომლებიც განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, ფუნქციური მოვალეობებით, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და მითითებებით;
 - გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განუხრელად შეასრულოს სამსახურის ხელმძღვანელობის, სტრუქტურული ერთეულის უფროსისა და მისი უშუალო უფროსის დავალებები, გარდა ისეთი დავალებისა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
 - დ) დაიცვას სამსახურის შინაგანაწესი;
 - ე) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო, კომერციულ და პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, აგრეთვე, სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
 - ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;
 - ზ) უკანონოდ არ მოიხმაროს ნარკოტიკული საშუალებები, მისი ანალოგი და პრეკურსორი, ფსიქოტროპული ნივთიერებები, მისი ანალოგი ან ძლიერმოქმედი ნივთიერებები;
 - თ) დაიცვას შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო ინსტრუქციები;
 - ი) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ზიანს მიაყენებს სამსახურის რეპუტაციას;
 - კ) არ დააზიანოს, არ დაკარგოს და არ გაანადგუროს შესაბამისი წესით მასზე გადაცემულ სამსახურის მატერიალურ ფასეულობები. ამასთან, მიიღოს გონივრული ზომები შესაბამისი ქონების მიმართ მოსალოდნელი ზიანის ასაცილებლად;
 - ლ) დაიცვას ნეიტრალიტეტი და გადაწყვეტილების მიღებისას გამიჯნოს სახელმწიფო ინტერესები პოლიტიკური პარტიის ინტერესებისგან;
 - მ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი და დაიცვას სისუფთავე.
3. სამსახურის ხელმძღვანელ პირებს ეკრძალებათ ისეთი დავალების გაცემა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

4. დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებული ეჭვის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია აღნიშნული აცნობოს დავალების გამცემს და ზემდგომ უფროსს.
5. თუ სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის ან ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი მიიჩნევს, რომ სამსახურის ხელმძღვანელობის მიერ მისთვის შესასრულებლად დაწერილი კორესპონდენციის განხილვა სცილდება მისი კომპეტენციის ფარგლებს, იგი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ აცნობოს შესაბამის ხელმძღვანელ პირს ან კომპეტენციისამებრ გადაუგზავნოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს.
6. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის, ტერიტორიული ორგანოს და სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი პირი ვალდებულია განახორციელოს ზედამხედველობა სტრუქტურული ერთეულის ან/და სტრუქტურული ქვედანაყოფის თანამშრომლის მიერ დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შესრულებაზე.
7. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ვალდებულია გააცნოს ყველა თანამშრომელს სამსახურის შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ყველა ცვლილება/დამატება.

მუხლი 5. სხვა სამსახურის შეთავსება

1. თანამშრომელს 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 თანამშრომლის სამეცნიერო, პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობა ემთხვევა სამსახურში დადგენილ სამუშაო დროს, თანამშრომელი ვალდებულია აღნიშნული წერილობით შეუთანხმოს სამსახურის დირექტორს.
4. ამ შინაგანაწესის მიზნებისათვის:
 - ა) სამეცნიერო საქმიანობას განეკუთვნება სამეცნიერო სტატიის ან ნაშრომის გამოქვეყნება, სამეცნიერო კონფერენციაში მონაწილეობა, სამეცნიერო-კვლევით პროგრამაში მონაწილეობა;
 - ბ) პედაგოგიურ საქმიანობას განეკუთვნება ლექციის წაკითხვა, ტრენინგებისა და სხვა სასწავლო პროგრამების წარმართვა და სხვა სახით პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების გაზიარება;
 - გ) შემოქმედებით საქმიანობას განეკუთვნება კულტურული ფასეულობების, როგორც მატერიალური, ისე არამატერიალური სახით შექმნა, აღდგენა ან/და ინტერპრეტაცია.

მუხლი 6. თანამშრომელთა შეზღუდვები

თანამშრომელს ეკრძალება:

- ა) პროფესიული ვალდებულებების შესრულება იმ პირის მიმართ, რომელიც „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ითვლება მის ნათესავად ან/და რომლის მიმართაც მას ან მის ნათესავს აქვს პირდაპირი ან არაპირდაპირი ფინანსური ინტერესი;
- ბ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, ასევე სამსახურის მიერ შექმნილი ან მოპოვებული ინფორმაციის, ან ამ ინფორმაციის საფუძველზე მომზადებული ნაშრომის,

- მოხსენების ან სხვა მასალის გამოქვეყნებისათვის მიიღოს ან მოითხოვოს ანაზღაურება ან სხვა პირადი სარგებელი (გარდა ოფიციალურად დადგენილი შრომითი ანაზღაურებისა);
- გ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, მიიღოს ფიზიკური ან იურიდიული პირებისაგან საჩუქრები, ფულადი ან სხვა ქონებრივი სიკეთე, გართობის, დასვენების, სატრანსპორტო (გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა) ან სხვაგვარი მომსახურება;
- დ) გამოიყენოს თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პოლიტიკური პარტიების ან სხვა ორგანიზაციების სასარგებლოდ აგიტაციის ან ინტერესების განხორციელებისათვის;
- ე) სამსახურებრივი ზედამხედველობა განხორციელოს იმ ორგანიზაციისადმი, რომლის მიმართაც მას ქონებრივი ან სხვა პირადი ინტერესი აქვს;
- ვ) უარი განაცხადოს ხელმძღვანელი პირის მიერ დაკისრებული დავალების შესრულებაზე, თუ ეს დავალება არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- ზ) საჯარო ან პირად საუბრებში სამსახურის პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის გავრცელება, მათ შორის, ელექტრონული ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით;
- თ) სამსახურის შენობაში თამბაქოს მოწევა;
- ი) ამ შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევით შეასრულოს სხვა ანაზღაურებადი საქმიანობა;
- კ) სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას ისეთი მოქმედება, რომელიც შესაძლებელია, აღქმულ იქნეს კონკრეტული პოლიტიკური პარტიის ინტერესების გატარებად;
- ლ) სამსახურებრივი მოწმობის, საშვის ან/და სამსახურის სხვა ოფიციალური საიდენტიფიკაციო დოკუმენტის გამოყენება რაიმე სახის უპირატესობის ან სარგებლის მიღების, ასევე სამართალდარღვევის ან/და სხვა სახის გადაცდომებისათვის გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის თავიდან არიდების მიზნით;
- მ) თავისი შეხედულების გამოხატვა სამსახურის პოლიტიკასთან დაკავშირებით, თუ მის მიერ გამოთქმული მოსაზრებები ეხება იმ საკითხებს, რომლებიც შედის უშუალოდ მის სამსახურებრივ უფლებამოსილებაში ან/და მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი უფლებამოსილებიდან გამომდინარე;
- ნ) სამსახურისაგან შესაბამისი უფლებამოსილების მინიჭების გარეშე საჯაროდ გამოხატოს სამსახურის პოზიცია;
- ო) საჯაროდ სიძულვილის ენის გამოყენება ან/და დისკრიმინაციული ხასიათის კომენტარის გაკეთება, რომელმაც შესაძლოა ეჭვქვეშ დააყენოს მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების მიუკერძოებლად და ობიექტურად განხორციელება;
- პ) საჯარო კომენტარის გაკეთება სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას წარმოშობილი პირადი ინტერესის მქონე საკითხებზე, რომელმაც შესაძლოა ზიანი მიაყენოს სამსახურის რეპუტაციას.

მუხლი 7. სამსახურის საკუთრების დაცვა

1. თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულების პროცესში შექმნილი ნებისმიერი პროდუქტი ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად და თანამშრომლის მიერ მისი გამოყენება პირადი მიზნებისათვის აკრძალულია.
2. თანამშრომელი ვალდებულია გაუფრთხილდეს და კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის გამოიყენოს მისთვის სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის მინდობილი ქონება.
3. თუ თანამშრომლისთვის მინდობილი ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, თანამშრომელმა აღნიშნულის თაობაზე უნდა აცნობოს

უშუალო ხელმძღვანელს. თუ შექმნილი გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, თანამშრომელი უფლებამოსილია თავად მიიღოს სამსახურის ქონების დაცვისათვის აუცილებელი ზომები.

4. თანამშრომლისათვის მინდობილი ქონების დაზიანების, დაკარგვის ან/და განადგურების, ასევე მინდობილი ქონების სამსახურში მომუშავე სხვა თანამშრომლისათვის გადაცემის, ან სამსახურის შენობიდან გატანის შესახებ აცხადებებს სამსახურის შესაბამის უფლებამოსილ პირს.

5. თანამშრომელი სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში სამსახურის შესაბამის უფლებამოსილ პირს უბრუნებს სამსახურებრივ მოწმობას, სამგს ან სხვა ოფიციალურ საიდენტიფიკაციო დოკუმენტს, ასევე მისთვის მინდობილ ქონებას (ბუნებრივი ცვეთის გათვალისწინებით), რომელიც მას გადაცემული ჰქონდა სამსახურში უფლებამოსილების განხორციელების პერიოდში.

მუხლი 8. თანამშრომელთა ჩაცმულობა

1. სამუშაო დღეებში თანამშრომლის ჩაცმულობა უნდა იყოს საქმიანი სტილის.
2. ტანსაცმელი უნდა იყოს სუფთა და მოწესრიგებული.
3. თანამშრომლებს, რომელთაც უხდებათ სპეციფიკური სამუშაოების შესრულება (მაგ. ტექნიკური სამუშაოების შემსრულებლები, საწყობში მომუშავეები, დამლაგებლები და სხვა), უფლება აქვთ ჩაიცვან სამუშაოს შესაბამისი ტანსაცმელი.

მუხლი 9. 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 თანამშრომლის მიღების პროცესი მოიცავს მომზადების, შერჩევის, დანიშვნის და თანამშრომლის სამსახურში ინტეგრაციის ეტაპებს.
3. სამსახურში არ მიიღება პირი, თუ იგი:
 - ა) ნასამართლევაა განზრახ ჩადენილი დანაშაულისათვის და მოხსნილი არ აქვს ნასამართლობა;
 - ბ) იმყოფება ნარკოლოგიური აღრიცხვიანობაზე;
 - 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-15 მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრულ დოკუმენტაციას.

მუხლი 10. 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 11. შერჩევისა და დანიშვნის ეტაპები

1. სამსახურში ვაკანტურ თანამდებობაზე თანამშრომლის შერჩევა და დანიშვნა ხდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის და „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №204 დადგენილების შესაბამისად.

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

ა) შინაგანაწესი;

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

გ) შრომის პირობების შესახებ;

დ) შრომითი ურთიერთობისას თანამშრომლის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;

ე) შრომის ანაზღაურების შესახებ.

მუხლი 12. გამოსაცდელი ვადა

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

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

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

4. თუ თანამშრომელი არ აკმაყოფილებს დამსაქმებლის მოთხოვნებს სამსახურის დირექტორი უფლებამოსილია გაათავისუფლოს თანამშრომელი სამსახურიდან.

მუხლი 13. თანამშრომლის ინტეგრაცია სამსახურში

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

მუხლი 14. ტრენინგები

1. სამსახური შესაძლებლობას აძლევს თანამშრომლებს მიიღონ საჭირო განათლება (სემინარები, ტრენინგები, კურსები).

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

მუხლი 15. თანამშრომლის პირადი საქმე

1. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება აწარმოებს ყველა თანამშრომლის პირად საქმეს, რომელიც მოიცავს შემდეგ დოკუმენტებს:

- ა) სააპლიკაციო ფორმა (დანართი №2);
- 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;
- მ) დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ ბრძანებების ასლები;
- ნ) სხვა დოკუმენტები (აუცილებლობიდან გამომდინარე).

2. თანამშრომლის პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებაში.

3. პირადი საქმის გაცნობა შეუძლია თავად თანამშრომლებს, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებაში დასაქმებულ პირებს, სამსახურის იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს, რომლის დაქვემდებარებაშიც შედის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული/ტერიტორიული ორგანო.

4. თანამშრომელი ვალდებულია წარმოადგინოს ამ მუხლის „ა-თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტები სამსახურში მიღებამდე.

მუხლი 16. მივლინება

1. სამსახურის დირექტორს, სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, შეუძლია თანამშრომელი სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად მიავლინოს როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე ქვეყნის გარეთ.

2. თანამშრომლის მივლინება ფორმდება ბრძანებით, რომლის საფუძველია მოხსენებითი ბარათი. მივლინების შესახებ მოხსენებითი ბარათი, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის წარდგინებით ან/და სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან და სამსახურის დირექტორის შესაბამის კურატორ მოადგილესთან შეთანხმებით (ვიზირებით) წარედგინება სამსახურის დირექტორს.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული მოხსენებითი ბარათი წარედგინება სამსახურის დირექტორს:

- ა) ქვეყნის ფარგლებს გარეთ სამივლინებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც;
- ბ) ქვეყნის შიგნით სამივლინებო პერიოდის დაწყებამდე 2 დღით ადრე მაინც.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტში აღნიშნული ვადა შესაძლოა არ იქნეს დაცული გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული შემთხვევებისას, რომლის მიზეზიც ასახული უნდა იქნეს მოხსენებით ბარათში.

5. მივლინების თაობაზე მოხსენებით ბარათში მითითებული უნდა იქნეს შემდეგი სახის ინფორმაცია:

ა) მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის/პირების შესახებ (სახელი, გვარი, დაკავებული თანამდებობა);

ბ) მივლინების მიზანი;

გ) მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღი;

დ) მივლინების ადგილი/ადგილები;

ე) მივლინებასთან დაკავშირებით ჩასატარებელი სამუშაოები;

ვ) მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების თაობაზე;

ზ) სამსახურებრივი ავტოსანტრანსპორტო საშუალების გამოყენების შემთხვევაში, ავტოსანტრანსპორტო საშუალების მონაცემები (მარკა, სახელმწიფო ნომერი), სავარაუდოდ გასავლელი მანძილი და საწვავის ოდენობა;

6. თანამშრომლის სამივლინებო თანხების გაანგარიშება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მივლინების თაობაზე გამოცემული ბრძანების საფუძველზე, რომელშიც მითითებული უნდა იქნეს მივლინების მიზანი, მივლინებული თანამშრომლ(ებ)ის სახელი, გვარი და თანამდებობა, მივლინების ადგილი, მივლინებაში წასვლისა და მივლინებიდან დაბრუნების თარიღები, ხოლო სამსახურებრივი ავტოსანტრანსპორტო საშუალების გამოყენების შემთხვევაში, ავტოსანტრანსპორტო საშუალების მონაცემები (მარკა, სახელმწიფო ნომერი) და საწვავის ოდენობა. ბრძანება ასევე უნდა შეიცავდეს მითითებას მივლინებასთან დაკავშირებით ხარჯების ანაზღაურების შესახებ.

7. მივლინების დასრულებიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში, ხოლო ქვეყნის გარეთ მივლინების შემთხვევაში - 4 სამუშაო დღის ვადაში, მივლინებული პირი სამსახურის დირექტორს, მოხსენებითი ბარათით, უშუალო ხელმძღვანელის/ხელმძღვანელის ვიზირებით, წარუდგენს მივლინების ანგარიშს თანდართული ფორმის შესაბამისად (დანართი №3).

8. სამსახურის დირექტორის ან სამსახურის დირექტორის პირველი მოადგილის/მოადგილეების ქვეყნის ფარგლებს გარეთ სამსახურებრივი მივლინების შემთხვევაში, ამ მუხლის მე-7 პუნქტში აღნიშნულ მოხსენებით ბარათს ადგენს სამსახურის საერთაშორისო ურთიერთობისა და პროტოკოლის სამმართველო.

9. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურებრივი მივლინების დასრულებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას აცნობოს სამსახურებრივი მივლინების ვადების ან სხვა გარემოების ცვლილების შესახებ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

10. ამ მუხლის მე-9 პუნქტში მითითებული ინფორმაციის საფუძველზე, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ამზადებს შესაბამისი ცვლილების პროექტს სამსახურებრივი მივლინების თაობაზე გამოცემულ ბრძანებაში.

11. ქვეყნის შიგნით მივლინების შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება თანამშრომელს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს (დანართი №4).

12. სამსახურებრივ მივლინებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე.

13. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში თანამშრომელს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი თანამდებობრივი სარგო.

მუხლი 17. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. სამსახურის ყველა სტრუქტურულ ერთეულში და ტერიტორიულ ორგანოში მომუშავე თანამშრომელთათვის განსაზღვრულია:

ა) ხუთდღიანი სამუშაო კვირა;

ბ) დასვენების დღეები – შაბათი და კვირა, საქართველოს შრომის კოდექსით და, ასევე, სხვა კანონმდებლობით განსაზღვრული უქმე დღეები;

გ) სამუშაო დღის ხანგრძლივობა: 09.00 საათიდან - 18.00 საათამდე, გარდა ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

დ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო: 13.00 საათიდან – 14.00 საათამდე.

2. იმ თანამშრომელს, რომელსაც ჰყავს 12 წლამდე ასაკის შვილი (მასთან მცხოვრები გერი), სამსახურის დირექტორის სახელზე წერილობითი განცხადების საფუძველზე, სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განესაზღვრება 10.00 საათიდან – 18.00 საათამდე.

3. სამუშაო დღის ხანგრძლივობა სამსახურის ყველა თანამშრომლისათვის ზამთრის პერიოდში (1 დეკემბრიდან - 28 თებერვლის ჩათვლით) განისაზღვრება 09.30 საათიდან - 17.00 საათამდე, ხოლო ზამთრის პერიოდში ყოველ პარასკევს - 09.30 საათიდან - 16.00 საათამდე.

4. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის სამსახურის დირექტორის მიერ შესაძლოა განისაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.

5. თანამშრომელი ვალდებულია, დააფიქსიროს მისი სამსახურში მოსვლისა და წასვლის დრო სამსახურის შესასვლელში განთავსებული სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით, სამსახურებრივი ბარათის გამოყენებით.

მუხლი 18. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.

2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით, ან მხარეთა შეთანხმებით თანამშრომლისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.

3. თანამშრომლის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება ხორციელდება სამსახურის დირექტორის მიერ გამოცემული წერილობითი დოკუმენტის საფუძველზე.

მუხლი 19. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა თანამშრომელთათვის გაცნობის წესი

1. თანამშრომელთათვის სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული აქტის გაცნობა, გარდა იმ აქტისა, რომელიც კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოქვეყნდა ოფიციალურ ორგანოში, ხორციელდება:

ა) დანიშნულების მიხედვით სტრუქტურულ ერთეულში შესაბამისი აქტის გაგზავნით და მათი გაცნობის თაობაზე პირადი ხელმოწერის დაფიქსირებით;

ბ) შესაბამისი აქტის სპეციალურ დაფაზე 1 კვირის ვადით განთავსებით;

გ) თანამშრომლის სამსახურის ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნით, აღნიშნულ შემთხვევაში აქტი თანამშრომლისათვის გაცნობილად ითვლება გაგზავნიდან 2 სამუშაო დღის შემდეგ.

2. სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული აქტების თანამშრომელთათვის გაცნობას უზრუნველყოფს სამსახურის ადმინისტრაციული დეპარტამენტი.

მუხლი 20. შრომის ანაზღაურების (ხელფასი) გაცემის დრო და ადგილი

1. სამსახურის თანამშრომელი იღებს თანამდებობრივ სარგოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. თანამშრომლის შრომის ანაზღაურება ხდება საქართველოს ეროვნულ ვალუტაში - ლარში, საბანკო დაწესებულებაში გახსნილი თანამშრომლის პირად ანგარიშზე ჩარიცხვით.
3. შრომის ანაზღაურების გაცემა ხდება თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს ყოველი თვის 20 რიცხვიდან 30 რიცხვამდე.
4. სამსახურის დირექტორი უფლებამოსილია სამსახურის თანამშრომლებზე გასცეს სახელფასო დანამატი და ფულადი ჯილდო საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
5. სამსახური უფლებამოსილია თანამშრომლის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობებიდან გამომდინარე აქვს გადასახდელი.

მუხლი 21. თანამშრომლის სამსახურში გამოუცხადებლობა/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა

1. თანამშრომელი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილას და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.
2. თუ თანამშრომელი წინასწარ ცნობილია სამსახურში გამოუცხადებლობის დღეები ან საათები, იგი ვალდებულია ამის შესახებ წერილობით, უშუალო უფროსთან შეთანხმებით მიმართოს სამსახურის დირექტორს ან კურატორ დირექტორის მოადგილეს.
3. თუ თანამშრომელი 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 კურატორ სამსახურის დირექტორის მოადგილეს ან სამსახურის დირექტორს.
4. დაუშვებელია სამუშაო დროის განმავლობაში თანამშრომლის სამუშაო ადგილიდან გასვლა, მათ შორის სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად, უშუალო უფროსთან ან მის შემცვლელთან შეთანხმების გარეშე.
5. ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში თანამშრომელს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს დამატებით 5 სამუშაო დღე, მაგრამ არა უმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა თანამშრომელს ჩაეთვლება საპატიოდ.
6. მონიტორინგისა და აუდიტის სამმართველო ყოველი თვის არაუგვიანეს 10 რიცხვისა ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს აწვდის ანგარიშს წინა თვის განმავლობაში სამსახურში არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებით გამოცხადებული/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასული თანამშრომლების შესახებ, რის საფუძველზეც ადმინისტრაციული დეპარტამენტი უფლებამოსილია მოამზადოს სამსახურის დირექტორის ბრძანების პროექტი თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ.

მუხლი 22. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

1. დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე შესვენებისა და სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე თანამშრომლის ყოფნა ნებაყოფლობითია.

2. თანამშრომელზე, რომელიც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში იმყოფება სამუშაო ადგილზე ვრცელდება შინაგანაწესით დადგენილი წესები.

მუხლი 23. შვებულება და შვებულების მიცემის წესი

1. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
2. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღის ოდენობით.
3. თანამშრომელთათვის შვებულების მიცემის უფლება აქვს სამსახურის დირექტორს.
4. თანამშრომელს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. სამსახურის დირექტორთან შეთანხმებით, თანამშრომელს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
5. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
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. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, დაადგინოს თანამშრომლებისათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
8. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას, თანამშრომელი ვალდებულია, 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს უშუალო ხელმძღვანელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
9. სამსახურის დირექტორის გადაწყვეტილებით (ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით) შესაძლებელია თანამშრომელი ვადაზე ადრე გამოძახებულ იქნეს შვებულებიდან.
10. ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ გამოცხადდეს სამსახურში. გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურის დირექტორს წერილობით აცნობოს გამოუცხადებლობის მიზეზი. არასაკატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა წარმოადგენს დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველს.
11. თუ თანამშრომლისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, თანამშრომლის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
12. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.
13. თანამშრომლის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 24. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

1. თანამშრომელს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 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 თანამშრომელს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
4. თანამშრომელს, 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.
5. თანამშრომელს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა დამატებითი ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო – 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.
6. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი ანაზღაურების გარეშე შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.
7. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 25. თანამშრომლისათვის დროებითი ფუნქციების დაკისრება

1. სამსახურის ინტერესებიდან ან/და თანამშრომლის ჯანმრთელობის მდგომარეობიდან გამომდინარე, თანამშრომელს შესაძლებელია დროებით დაეკისროს ის ფუნქციები, რომელთა შესრულება არ განეკუთვნება მის მოვალეობებს.
2. სამსახურის დირექტორს უფლება აქვს, თანამშრომელს დროებით დააკისროს:
 - ა) დამატებითი ფუნქციების შესრულება;
 - ბ) სხვა ფუნქციების შესრულება და გაათავისუფლოს იგი მისი ძირითადი ფუნქციების შესრულებისაგან.
3. თანამშრომლისათვის დაკისრებული დამატებითი ფუნქციების შესრულების საერთო ვადა დგინდება სამსახურის დირექტორის ბრძანებით. სხვა ფუნქციების შესრულების ვადა სამსახურში არ უნდა აღემატებოდეს 3 წელს.
4. დაუშვებელია თანამშრომლისათვის ისეთი დროებითი ფუნქციის დაკისრება, რომელიც არ შეესაბამება მის კომპეტენციას.
5. თანამშრომლისათვის 1 თვეზე მეტი ვადით დროებითი ფუნქციების დაკისრება შესაძლებელია მხოლოდ მისი თანხმობით.
6. 1 თვეზე ნაკლები ვადით დროებითი ფუნქციების შესრულებაზე თანამშრომლის მიერ დაუსაბუთებელი უარის თქმა შეიძლება გახდეს მისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი.
7. თანამშრომლისათვის ამ მუხლით გათვალისწინებული დროებითი ფუნქციების დაკისრებისათვის ანაზღაურების წესი და პირობები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 26. სამსახურებრივი წახალისება

1. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის

დავალების შესრულებისათვის, თანამშრომლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი წახალისების ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი ჯილდო;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

2. დასაშვებია თანამშრომლის მიმართ წახალისების რამდენიმე სახის ერთდროულად გამოყენება.

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

მუხლი 27. დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;
- ბ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა სამსახურის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და სამსახურის საქმიან რეპუტაციას;
- გ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- დ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია თანამშრომლის ან/და სამსახურის დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ.
- ე) სამსახურის კუთვნილი ქონების, მათ შორის, თანამშრომლის სარგებლობაში არსებული ტექნიკისა და აღჭურვილობის განკარგვა ან მოთხოვნის უზრუნველსაყოფად გამოყენება ან სხვა სახით არამიზნობრივი სარგებლობა;
- ვ) სამსახურში არასაკმატო მიზეზით დაგვიანებით გამოცხადება ან სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა, ასევე სამუშაო დროს სამსახურის შენობის დატოვება უშუალო უფროსთან შეუთანხმებლად;
- ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება;
- თ) თანამშრომლის მიერ სამსახურის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების მართვა ალკოჰოლური სიმთვრალის მდგომარეობაში;
- ი) თანამშრომლის მიერ სამსახურის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების გადაცემა არაუფლებამოსილი თანამშრომლისათვის ან სხვა პირისათვის;
- კ) ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების დარღვევა.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, სამსახურის დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) გაფრთხილება;
- გ) არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
- დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

3. დისციპლინური გადაცდომის ერთი შემთხვევისთვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთი ზომა.

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ – „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაა 6 თვე.
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში დაუშვებელია თანამშრომლის მიმართ წახალისების ფორმის გამოყენება, გარდა ამ შინაგანაწესის 26-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტში მითითებული შემთხვევისა.
6. თუ თანამშრომლის მიმართ 6 თვის განმავლობაში არ იქნა გამოყენებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ნაცვლად თანამშრომელს შესაძლოა მიეცეს სიტყვიერი გაფრთხილება.
8. ამ შინაგანაწესის მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „კ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, ამ მუხლით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობა თანამშრომელს არ დაეკისრება, თუ იგი ნებაყოფლობით ანაზღაურებს მისი ბრალეული ქმედებით გამოწვეულ ზიანს, ზიანის გამოვლენიდან ერთი თვის ვადაში.

მუხლი 28. ატესტაცია

1. ატესტაციის ჩატარების დროსა და საატესტაციო მოთხოვნებს, აგრეთვე ატესტაციის ჩატარებასთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებს განსაზღვრავს სამსახურის დირექტორი ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. ატესტაცია ტარდება ტესტირების, წერიითი დავალების მიცემის ან/და გასაუბრების გზით.
3. ატესტაციის შედეგების გათვალისწინებით, სამსახურის დირექტორი იღებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ გადაწყვეტილებას.

მუხლი 29. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება/შეწყვეტა

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. თანამშრომელი, რომელიც დროებითი შრომისუუნარობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელს, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელს ან ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას შეატყობინოს ავადმყოფობის შესახებ.
3. სამსახურში გამოცხადებისას წარმოდგენილი საავადმყოფო ფურცელი დადასტურებული უნდა იყოს უფლებამოსილი სამედიცინო პირის მიერ.

მუხლი 30. თანამშრომლის ვალდებულებები შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას

თანამშრომელი 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 თანამშრომელს დაეკისრება იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც სამსახურს მიაღდა საქმის გადაბარების ვალდებულების დარღვევის გამო.

განცხადება შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე

თბილისი

----- 20----

მე, ----- გავცანი სსიპ ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის 20-- წლის ----- № ---- ბრძანებით დამტკიცებულ შინაგანაწესს, რასაც ვადასტურებ ხელმოწერით.

ხელმოწერა:

მივლინების ანგარიში

1	მივლინებული პირ(ებ)ი	
2	სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ი	
3	შეხვედრის ჩატარების ადგილი, თარიღი	
4	მივლინების ხანგრძლივობა (დღეები)	
5	შეხვედრის თემა	
6	შეხვედრის ორგანიზატორი	
7	მივლინების მიზანი	
8	შეხვედრის კონკრეტული შედეგი	

9	ქვეყნის გარეთ მივლინების შემთხვევაში - საქართველოს სახელით შეხვედრაზე გამოთქმული მოსაზრება/ინიციატივა (აისახა თუ არა რაიმე დოკუმენტში, ინტერნეტ-გვერდზე, შეხვედრის ოქმში და სხვ.)	
10	ქვეყნის გარეთ მივლინების შემთხვევაში - საქართველოს მიმართ საერთაშორისო ორგანიზაციების ან სხვა ქვეყნის წარმომადგენლების მიერ გამოთქმული პოზიცია, შემოთავაზება/იდეა (მაგ. პროექტის, თანამშრომლობის)	
11	დამატებითი ინფორმაცია	

ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახურის თანამშრომლის

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



სსიპ - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახური

სურათის
ადგილი

დაკავებული თანამდებობა

1. პირადი ინფორმაცია:

სახელი:

გვარი:

მამის სახელი:

რიცხვი, თვე, დაბადების წელი:

დაბადების ადგილი:

მოქალაქეობა:

იურიდიული მისამართი:

ფაქტიური მისამართი:

საკონტაქტო მონაცემები:

ტელ: სახლის სამსახურის მობილური

პირადი ელექტრონული ფოსტის მისამართი:

სამსახურის ელექტრონული ფოსტის მისამართი:

პასპორტის ან პირადობის მოწმობის მონაცემები:

პასპორტის ან პირად. მოწმობის №	პირადი №	გაცემის თარიღი და გამცემი ორგანო



სსიპ - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახური

2. განათლება

უმაღლესი

სასწავლო დაწესებულება	ფაკულტეტი	ხარისხი	დაწყების და დასრულების თარიღი

ტრენინგები

3. უცხო ენები:

ენა	ცოდნის დონე			
	დაწყებითი	საშუალო	კარგი	თავისუფლად

4. კომპიუტერის ცოდნა:

პროგრამის დასახელება	ცოდნის დონე			
	დაწყებითი	საშუალო	კარგი	თავისუფლად



სსიპ - ვეტერანების საქმეთა სახელმწიფო სამსახური

5. სამუშაო გამოცდილება

ორგანიზაცია, დაკავებული თანამდებობა	მუშაობის პერიოდი	წამოსვლის მიზეზი

6. ინფორმაციის სანდოობა

გთხოვთ დაადასტუროთ ხელმოწერით, რომ წინამდებარე სააპლიკაციო ფორმაში თქვენ მიერ წარმოდგენილი ინფორმაცია ზუსტია და უტყუარი.

შევსების თარიღი

ხელმოწერა -----