



KA040114822564920

საქართველო, თბილისი, 0114, ინგოროყვას ქ. №7; ტელ.: (+995 32) 2 19 27 27; ელ-ფოსტა: info@csb.gov.ge; www.csb.gov.ge

№ 60/სა

28 / თებერვალი / 2020 წ.

## ბრძანება

### საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საჯარო სამსახურის ბიუროს შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს შრომის კოდექსის“ მე-13 მუხლის, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“ საქართველოს კანონის 61-ე მუხლისა და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საჯარო სამსახურის ბიუროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 20 თებერვლის № 181 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად,

#### ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საჯარო სამსახურის ბიუროს შრომის შინაგანაწესი დანართის შესაბამისად.
2. დაევალოს სსიპ - საჯარო სამსახურის ბიუროს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს შრომის შინაგანაწესის ბიუროს თანამშრომელთათვის გაცნობა.
3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საჯარო სამსახურის ბიუროს შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ სსიპ - საჯარო სამსახურის ბიუროს უფროსის 2015 წლის 28 იანვრის №5/სა ბრძანება.
4. ეს ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

ბიუროს უფროსი

ხელმოწერილია/  
შტამპდასმულია  
ელემენტრონულად

ეკატერინე ქარდავა

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საჯარო სამსახურის ბიუროს

შრომის შინაგანაწესი

## სტრუქტურა

თავი I. ზოგადი დებულებები.....	2
თავი II. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო.....	3
თავი III. ბიუროში დასაქმებული პირის უფლება-მოვალეობები .....	6
თავი IV. შვებულება .....	10
თავი V. ბიუროში დასაქმებული პირის კარიერის მართვა.....	11
თავი VI. მივლინება.....	12
თავი VII. შრომის ანაზღაურება.....	13
თავი VIII. კომუნიკაციისა და აქტების გაცნობის წესი.....	14
თავი IX. წახალისების ფორმები, წესი და პირობები .....	15
თავი X. დისციპლინური პასუხისმგებლობა.....	16
თავი XI. სხვა დებულებები.....	24
დანართი №1.....	26
დანართი №2.....	27

## საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საჯარო სამსახურის ბიუროს

### შრომის შინაგანაწესი

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. შრომის შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

სსიპ - საჯარო სამსახურის ბიუროს შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საჯარო სამსახურის ბიუროს (შემდგომში - ბიურო) ფუნქციონირების საკითხებს და აწესრიგებს ბიუროში დასაქმებულ პირთა შრომით-სამართლებრივ ურთიერთობებს.

### მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) ბიუროში დასაქმებული პირების შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) ქვევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრების ხელშეწყობა;
- დ) ბიუროში დასაქმებული პირების პროფესიული ჩვევების განვითარების ხელშეწყობა;
- ე) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ვ) სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების შესრულების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის ზრდა;
- ზ) ბიუროში დასაქმებული პირების შრომითი უფლებების რეალიზების უზრუნველყოფა;
- თ) ბიუროს გამართული მუშაობის ხელშეწყობა;
- ი) ბიუროს ორგანიზაციული კულტურის დაცვისა და განმტკიცების ხელშეწყობა.

### მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების ფარგლები

1. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება ბიუროში დასაქმებულ ნებისმიერ პირზე, მიუხედავად მისი თანამდებობრივი მდგომარეობისა/პოზიციისა.

2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა ბიუროში დასაქმებული ნებისმიერი პირისათვის და მათი დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.

3. შინაგანაწესი წარმოადგენს დანიშვნის ბრძანებისა ან/და შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

4. ბიუროს უფროსზე შინაგანაწესი მოქმედებს მისი სამართლებრივი სტატუსისა და არსებული სამართლებრივი რეგულაციების გათვალისწინებით.

#### **მუხლი 4.. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები**

1. ბიუროში შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება თანასწორობის, პირთა თანაბარი მოპყრობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერების, კოლეგიალობის, ერთგულების და სხვა საყოველთაოდ აღიარებულ პრინციპებს.

2. ბიუროში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია.

## **თავი II. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო**

#### **მუხლი 5. სამუშაო დრო**

1. სამუშაო დრო არის კალენდარული დროის ნაწილი, რომლის განმავლობაშიც ბიუროში დასაქმებული პირი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო და დასვენების დრო.

2. ბიუროში დადგენილია 5-დღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა დღეში არ უნდა აღემატებოდეს 8 საათს, ხოლო კვირაში – 40 საათს.

3. სამუშაო დღე იწყება 9:00 საათზე და სრულდება 18:00 საათზე. გამონაკლისი შესაძლებელია დადგინდეს ბიუროს უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

4. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის შესაძლებელია განისაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული განრიგი.

#### **მუხლი 6. შესვენების დრო**

1. ბიუროში დასაქმებულ პირს სამუშაო დღის განმავლობაში გარანტირებული აქვს შესვენების უფლება.

2. შესვენების დაწყებისა და დამთავრების დრო განსაზღვრულია 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე. ბიუროში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით დღის ნებისმიერ მონაკვეთში ისარგებლოს შესვენების უფლებით.

3. ბიუროში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს შესვენების დროის განმავლობაში დატოვოს სამუშაო ადგილი.

4. მეტუბურ ქალს, რომელიც კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება, დღეში არანაკლებ 1 საათისა.

### **მუხლი 7. დასვენების დრო**

1. ბიუროში დასაქმებულ პირს გარანტირებული აქვს დასვენების დროით სარგებლობა.

2. დასვენების დრო განისაზღვრება დასვენებისა და უქმე დღეებით. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა. უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“.

### **მუხლი 8. შესვენების და დასვენების დროს მუშაობის წესი**

1. დასვენებისა და უქმე დღეებში ბიუროში დასაქმებული პირის სამსახურში გამოცხადება ხდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სამსახურებრივი ინტერესების გათვალისწინებით, ბიუროს უფროსის, ბიუროს უფროსის მოადგილის ან/და ბიუროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დავალებით.

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

### **მუხლი 9. სამსახურში დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. ბიუროში დასაქმებული პირი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.

2. სამუშაო დღეს სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა ბიუროში დასაქმებული პირის მიერ სამუშაო ადგილზე განსაზღვრულ დროზე გვიან გამოცხადება.

3. დროებითი შრომისუნარობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობისას ბიუროში დასაქმებულმა პირმა აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.

4. დროებითი შრომისუნარობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში ბიუროში დასაქმებულმა პირმა უნდა წარმოადგინოს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული სათანადო დოკუმენტი.

5. თუ ბიუროში დასაქმებული პირი წარმოადგენს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემულ დოკუმენტს, გაცდენილი დღეები ჩაითვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება.
6. ბიუროში დასაქმებულ პირს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული დოკუმენტის წარმოადგენის გარეშე საპატიოდ შეიძლება ჩაეთვალოს და აუნაზღაურდეს გაცდენილი სამუშაო დღეები ბიუროს უფროსის გადაწყვეტილებით.
7. ბიუროში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს არ გამოცხადდეს სამსახურში კვარტალში ერთი სამუშაო დღე, ანაზღაურების დაქვითვის გარეშე ნებისმიერი მიზეზით, რის თაობაზეც უშუალო ხელმძღვანელს უნდა წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი წინასწარ ან სამსახურში გამოცხადებისთანავე.
8. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, ბიუროში დასაქმებული პირი ვალდებულია წინასწარ აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე უშუალო ხელმძღვანელს და წარადგინოს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდისა და სათანადო მიზეზის მითითებით. გაცდენილი საათები შესაძლებელია საპატიოდ ჩაითვალოს ბიუროს უფროსის გადაწყვეტილების საფუძველზე.
9. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, ბიუროში დასაქმებული პირი ვალდებულია პირველივე შესაძლებლობისთანავე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, ბიუროში დასაქმებულმა პირმა უშუალო ხელმძღვანელს უნდა წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე. გაცდენილი საათები შესაძლებელია საპატიოდ ჩაითვალოს ბიუროს უფროსის გადაწყვეტილების საფუძველზე.
10. წინასწარ ცნობილი მიზეზით ან/და მიზეზის გარეშე სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში ბიუროში დასაქმებული პირი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე უშუალო ხელმძღვანელს ან/და ბიუროს უფროსის კურატორ მოადგილეს.
11. სამსახურში დაგვიანება ან/და გამოუცხადებლობა შესაძლებელია გახდეს დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი.
12. ფორმაჟორულ სიტუაციაში, შესაძლებელია, ბიუროში განისაზღვროს მუშაობის დისტანციური რეჟიმი და დასაქმებული არ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე, რასთან დაკავშირებითაც გადაწყვეტილებას იღებს ბიუროს უფროსი. ფორმაჟორულ სიტუაციას წარმოადგენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევა.

### თავი III. ბიუროში დასაქმებული პირის უფლება-მოვალეობები

#### მუხლი 10. ბიუროში დასაქმებული პირის უფლებები

1. ბიუროში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს შრომისათვის სათანადო გარემოს შექმნა;

ბ) მოითხოვოს შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;

გ) გაეცნოს ყველა დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მისი პოზიციის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები;

დ) მიიღოს სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;

ე) დადგენილი წესით მიიღოს ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;

ვ) გაეცნოს მის პირად საქმეს, ასევე იმ დოკუმენტებს, რომლებიც შეიტანება მის პირად საქმეში;

ზ) მოითხოვოს დისციპლინური წარმოების დაწყება მისი პატივისა და ღირსების შემლახავი ცნობების გაბათილების მიზნით;

თ) უშუალო ხელმძღვანელთან და ბიუროს უფროსთან შეთანხმებით ძირითად საქმიანობას შეუთავსოს სამეცნიერო, პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობა, თუ იგი ხელს არ უშლის სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელებას;

ი) ისარგებლოს შვებულებით, დასვენების დღეებით და შესვენების დროით მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

კ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ლ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

#### მუხლი 11. ბიუროში დასაქმებული პირის მოვალეობები და ქცევის მინიმალური ეთიკური სტანდარტები

1. ბიუროში დასაქმებული პირი ვალდებულია:

ა) დროულად, კეთილსინდისიერად და ჯეროვნად შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები თანამდებობისათვის/პოზიციისათვის ან/და დაკისრებული სამუშაოს შესრულებისათვის წაყენებული მოთხოვნების შესაბამისად;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში განუხრელად შეასრულოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში ბიუროს უფროსის მიერ გამოცემული ბრძანება და მითითება, ასევე, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/მისი უშუალო ხელმძღვანელის დავალებები, გარდა ისეთისა, რომლის შესრულება ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს ბიუროს მუშაობას ან/და ლახავს მის რეპუტაციას;

ე) რეგულარულად შეამოწმოს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა/სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა და შესაბამისი რეაგირება მოახდინოს მასზე;

ვ) გამჭვირვალედ და ღიად განახორციელოს თავისი საქმიანობა და ხელი შეუწყოს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას მისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ზ) გაუფრთხილდეს ბიუროს ქონებას, დაიცვას მატერიალური აქტივები;

თ) სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება დააფიქსიროს სპეციალური ტექნიკური საშუალების (ე.წ. ტურნიკეტის) მეშვეობით, ელექტრონული მოწმობის (საშვს) გამოყენებით;

ი) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების ელექტრონულ მოწმობას (საშვს) და გამოიყენოს იგი დანიშნულებისამებრ. მისი დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს ბიუროს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს;

კ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე ბიუროს შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

ლ) დაიცვას ჩაცმის საპროტოკოლო-საქმიანი სტილი;

მ) ბიუროს ადმინისტრაციულ შენობაში დაიცვას თამბაქოს მოხმარების წესი;

ნ) შრომის უსაფრთხო პირობების დაცვის მიზნით, დაიცვას შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის და სანიტარული წესები;

ო) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობითა და ბიუროს შიდა დოკუმენტებით დადგენილი სხვა ვალდებულებები/მოთხოვნები.



2. დაუშვებელია ბიუროში დასაქმებული პირის მიერ სამსახურებრივი რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

3. ბიუროში დასაქმებულ პირს ეკრძალება ალკოჰოლური სასმელების მიღება ან ნასვამ ან/და სხვაგვარი თრობის მდგომარეობაში ბიუროს ადმინისტრაციულ შენობაში ყოფნა.

### **მუხლი 12. სექსუალური შევიწროების დაუშვებლობა**

1. ბიუროში დასაქმებული პირი ვალდებულია პატივისცემით მოეპყრას თანამშრომლებს, განურჩევლად მათი გენდერული იდენტობისა თუ სექსუალური ორიენტაციისა.

2. ბიუროში დასაქმებულ პირს ეკრძალება თანამშრომლებთან არასასურველი ნებისმიერი სახის ინტერაქცია, რომელიც გამოწვეულია მისი გენდერული იდენტობით, სექსუალური ორიენტაციით ან გენდერული თვითგამოხატვით, რაც იწვევს ან შეიძლება გამოიწვიოს მისი გაბრაზება, შეწუხება, დამცირება ან/და მტრული გარემოს შექმნა.

3. ბიუროში დასაქმებული პირი, ვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოახდინოს რეაგირება და მაღალი მგრძობელობითა და კონფიდენციალობის სრული დაცვით მოეპყრას სექსუალური შევიწროების ფაქტის აღმოფხვრისკენ მიმართულ ნებისმიერ განხილვას, კომუნიკაციასა თუ ქმედებას.

4. სექსუალური შევიწროების შემთხვევაში, ბიუროში დასაქმებული პირი უფლებამოსილია მიმართოს უშულო ხელმძღვანელს, ბიუროს უფროსის კურატორ მოადგილეს ან/და ბიუროს უფროსს.

### **მუხლი 13. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა**

1. ბიუროში დასაქმებული პირი ვალდებულია, როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს ან პირადი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.

2. კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: კომერციული საიდუმლოება, პროფესიული საიდუმლოება, პერსონალური მონაცემები, სახელმწიფო საიდუმლოება.

### **მუხლი 14. ბიუროში დასაქმებული პირის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. სსიპ - საჯარო სამსახურის ბიუროს ბალანსზე რიცხულ ძირითად საშუალებებსა და გრძელვადიან მცირეფასიან აქტივებზე მატერიალურად პასუხისმგებელი პირები განისაზღვრება ბიუროს უფროსის ბრძანების საფუძველზე.

2. ბიუროს სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი ძირითადი საშუალებების და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს;

ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციული დეპარტამენტს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ძირითადი საშუალებების და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

გ) მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ძირითადი საშუალებების და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივების დაზიანების/დაკარგვის შემთხვევაში ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.

3. ბიუროში დასაქმებული პირი პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ძირითადი საშუალებების და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

ა) ძირითადი საშუალებები და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივები გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ძირითადი საშუალებების და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს;

გ) არ გადასცეს მის სამსახურებრივ სარგებლობაში არსებული ძირითადი საშუალებები და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივები ბიუროში დასაქმებულ სხვა პირს, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის თანხმობის გარეშე.

4. იმ შემთხვევაში, თუ ბიუროს ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების, ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, ბიუროში დასაქმებულმა პირმა ამის თაობაზე უნდა აცნობოს ბიუროს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს, ხოლო თუ გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, ბიუროში დასაქმებული პირი ვალდებულია თავად მიიღოს აუცილებელი ზომები.

### **მუხლი 15. გათავისუფლებული პირის ვალდებულებანი**

1. ბიუროში დასაქმებული პირი ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში გადააბაროს მიმდინარე საქმეები და შესაბამისი დოკუმენტაცია საამისოდ უფლებამოსილ პირს.

2. ბიუროში დასაქმებული პირი ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში ბიუროს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში წარადგინოს დოკუმენტი - „შემოვლის ფურცელი“ ბიუროს ბალანსზე რიცხულ, მის სარგებლობაში გადაცემულ

მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით.

3. „შემოვლის ფურცლის“ ფორმა განისაზღვრება დანართის №1-ის შესაბამისად.

## თავი IV. შვებულება

### მუხლი 16. შვებულების ხანგრძლივობა და მისი მიცემის წესი

1. ბიუროში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
2. ბიუროში დასაქმებულ პირს, უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
3. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, ასევე, შვებულება კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების ან სწავლის გამო.
4. ბიუროში დასაქმებულ პირს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოემოხა ბიუროში მუშაობის 11 (თერთმეტი) თვის შემდეგ. ბიუროში დასაქმებულ პირს, ბიუროს უფროსთან შეთანხმებით, შესაძლებელია მიეცეს შვებულება აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
5. ბიუროში დასაქმებულ პირს მუშაობის მეორე წლიდან, ბიუროს უფროსთან შეთანხმებით, ანაზღაურებადი შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
6. ბიუროში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს, ბიუროს უფროსთან შეთანხმებით, შვებულება გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ.
7. ბიუროში დასაქმებული პირის მიერ შვებულების მოთხოვნა ხდება პირადი, უშუალო ხელმძღვანელის და კურატორი მოადგილის მიერ ვიზირებული, განცხადებით.
8. ბიუროში დასაქმებული პირი ვალდებულია მინიმუმ 3 (სამი) კალენდარული დღით ადრე მოამზადოს და ბიუროში წარადგინოს განცხადება შვებულების მოთხოვნის თაობაზე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც განცხადების მომზადება აღნიშნული ვადის დაცვით შეუძლებელია ობიექტური მიზეზის გამო.

**მუხლი 17. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო ბიუროში გაიცემა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

**მუხლი 18. შვებულება კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების ან სწავლის გამო**

ბიუროში დასაქმებულ პირს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, შეიძლება მიეცეს ანაზღაურების გარეშე შვებულება კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების ან სწავლის გამო, არაუმეტეს 30 კალენდარული დღის ოდენობით;

**მუხლი 19. შვებულების შეწყვეტა და მისი გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები**

1. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, ბიუროს უფროსს შეუძლია მოითხოვოს ბიუროში დასაქმებული პირის (გარდა ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში მყოფი ბიუროში დასაქმებული პირის, ასევე, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების ან სწავლის შვებულებაში მყოფი ბიუროში დასაქმებული პირის) შვებულების შეწყვეტა, ბიუროში დასაქმებული პირის თანხმობის საფუძველზე. ასეთ შემთხვევაში ბიუროში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს, ბიუროს უფროსის თანხმობით, გამოიყენოს შვებულების დარჩენილი დღეები წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს ან გადაიტანოს მომდევნო წლისთვის.

2. თუ ბიუროში დასაქმებული პირისთვის მიმდინარე წლის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს ბიუროს ნორმალურ ფუნქციონირებაზე, ბიუროში დასაქმებული პირის თანხმობით, დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

3. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

## თავი V. ბიუროში დასაქმებული პირის კარიერის მართვა

**მუხლი 20. ბიუროში დასაქმებული პირის კარიერული განვითარება**

ბიუროში დასაქმებული პირის კარიერული განვითარება ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობისა და ბიუროს უფროსის მიერ დადგენილი წესისა და პირობების შესაბამისად.

**მუხლი 21. ბიუროში დასაქმებული პირისათვის დროებითი ფუნქციის დაკისრება**

1. ბიუროს ინტერესებიდან ან/და ბიუროში დასაქმებული პირის ჯანმრთელობის მდგომარეობიდან გამომდინარე, ბიუროში დასაქმებულ პირს შესაძლებელია დროებით დაეკისროს ის ფუნქციები, რომელთა შესრულება არ განეკუთვნება მის მოვალეობებს.
2. ბიუროს უფროსს უფლება აქვს, ბიუროში დასაქმებულ პირს დროებით დაეკისროს:
  - ა) დამატებითი ფუნქციების შესრულება;
  - ბ) სხვა ფუნქციების შესრულება და გაათავისუფლოს იგი მისი ძირითადი ფუნქციების შესრულებისაგან.
3. ბიუროში დასაქმებული პირისათვის დროებითი ფუნქციის დაკისრების ვადა განისაზღვრება ბიუროს უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
4. დაუშვებელია ბიუროში დასაქმებული პირისათვის ისეთი დროებითი ფუნქციის დაკისრება, რომელიც არ შეესაბამება მის კომპეტენციას.
5. ბიუროში დასაქმებული პირისათვის 1 თვეზე მეტი ვადით დროებითი ფუნქციების დაკისრება შესაძლებელია მხოლოდ მისი თანხმობით.
6. ბიუროში დასაქმებული პირისათვის დროებითი ფუნქციების დაკისრებისათვის ანაზღაურების წესი და პირობები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

## **მუხლი 22. ბიუროში დასაქმებული პირის პროფესიული განვითარება**

ბიუროში დასაქმებული პირის პროფესიული განვითარება შესაძლებელია განხორციელდეს კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების ან/და სწავლის საფუძველზე, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს.

## **მუხლი 23. ბიუროში დასაქმებული პირის შეფასება**

ბიუროში დასაქმებული პირის შეფასება ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობისა და ბიუროს უფროსის მიერ დამტკიცებული შეფასების სისტემის შესაბამისად.

# თავი VI. მივლინება

## **მუხლი 24. მივლინების გაცემის წესი**

1. ბიუროში დასაქმებული პირი, ბიუროს უფროსის ბრძანების საფუძველზე, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად შესაძლებელია გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მის ფარგლებს გარეთ.
2. მივლინებაში ყოფნის პერიოდში ბიუროში დასაქმებულ პირს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა/პოზიცია და შრომის ანაზღაურება.
3. მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები წესრიგდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

#### **მუხლი 25. მივლინების ანაზღაურება**

საქართველოს ფარგლებში და ფარგლებს გარეთ სამივლინებო თანხის ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **თავი VII. შრომის ანაზღაურება**

#### **მუხლი 26. შრომის ანაზღაურების ოდენობა და გაცემის წესი**

1. შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება ბიუროს სამტატო ნუსხით/შრომითი ხელშეკრულებით.
2. შრომის ანაზღაურება გაციემა თვეში ერთხელ, უნაღლო ანგარიშსწორების ფორმით.
3. ბიუროში დასაქმებული პირის შრომის ანაზღაურებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები წესრიგდება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და მოქმედი კანონმდებლობით.

#### **მუხლი 27. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ან/და დამატებითი ფუნქციების შესრულების, მათ შორის, ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს მუშაობის ანაზღაურება**

ბიუროში დასაქმებული პირის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ან/და დამატებითი/სხვა ფუნქციის შესრულება, მათ შორის, ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს მუშაობა ანაზღაურდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 28. დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან**

1. ბიუროს უფროსს უფლება აქვს, ბიუროში დასაქმებული პირის შრომის ანაზღაურებიდან ან მასზე გასაცემი სხვა თანხიდან დაქვითოს მასზე ზედმეტად გაცემული თანხა.

2. შრომის ანაზღაურებიდან ასევე იქვეითება ბიუროში დასაქმებული პირის მიერ გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი და საპენსიო შენატანი საქართველოს საგადასახადო კოდექსითა და „დაგროვებითი პენსიის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ოდენობით.

### **მუხლი 29. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას**

შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, ბიურო დასაქმებულ პირთან უზრუნველყოფს საბოლოო ანგარიშსწორებას.

## **თავი VIII. კომუნიკაციისა და აქტების გაცნობის წესი**

### **მუხლი 30. ბიუროში დასაქმებულ პირებს შორის კომუნიკაციის წესი**

1. ბიუროში დასაქმებული პირი ვალდებულია შეინარჩუნოს კეთილგონივრული ურთიერთობა სხვა თანამშრომლებთან (მიუხედავად პირადი სიმპათია/ანტიპათიისა) და არ შექმნას კონფლიქტური სიტუაცია.
2. ბიუროში დასაქმებული პირი ვალდებულია დაიცვას იერარქიულობისა და სუბორდინაციის პრინციპი.
3. ბიუროში დასაქმებულ პირებს შორის სამსახურებრივ საკითხებზე კომუნიკაცია ძირითადად ხორციელდება სამსახურებრივი ტელეფონისა და სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.
4. ბიუროში დასაქმებული პირები ვალდებულნი არიან კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლონ სამსახურის სხვა, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურულ ერთეულებთან.

### **მუხლი 31. მოქალაქებთან კომუნიკაციისა და მათი ბიუროში მიღების წესი**

1. ბიუროში დასაქმებული პირი მოქალაქეებთან ურთიერთობისას უნდა იყოს კეთილგანწყობილი, თავაზიანი, გულისხმიერი, ობიექტური და უზრუნველყოს კომპეტენტური მომსახურების გაწევა.
2. ბიუროში დასაქმებული პირის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მოქალაქე მიიღება უშუალო უფროსთან ან/და ბიუროს უფროსის კურატორ მოადგილესთან წინასწარი შეთანხმებით, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შენობაში დაშვების საფუძველზე.

3. საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შენობაში შემოსასვლელი საშვის დაშვების მქონე პირები დგინდება ბიუროს უფროსის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

**მუხლი 32. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ბიუროში დასაქმებულ პირთათვის გაცნობის წესი**

ბიუროში დასაქმებულ პირს სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით ბიუროს მიერ გამოცემული ბრძანება ან სხვა ნებისმიერი წერილობითი დოკუმენტი გასაცნობად გადაეცემა დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის ან/და გაცნობისათვის კანონმდებლობის შესაბამისი ნორმებით დადგენილი წესითა და ფორმით.

**მუხლი 33. შინაგანაწესის ბიუროში დასაქმებული პირებისათვის გაცნობა**

1. ბიუროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის შესაბამისი თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესი, ხოლო დასაქმებული ვალდებულია შინაგანაწესის გაცნობა ხელმოწერით დაადასტუროს. შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ბიუროში დასაქმებული პირის ხელწერილი, რომლის ფორმა განისაზღვრება დანართი №2-ის შესაბამისად, ერთვის პირად საქმეს.

2. შინაგანაწესში განხორციელებული ნებისმიერ ცვლილება ან/და დამატება უნდა ეცნობოს ბიუროში დასაქმებულ პირებს წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული ერთ-ერთი ფორმით.

## თავი IX. წახალისების ფორმები, წესი და პირობები

**მუხლი 34. წახალისების საფუძვლები და ფორმები**

1. ბიუროში დასაქმებული პირის შეფასების შედეგების შესაბამისად ან/და მისთვის დაკისრებული ფუნქციების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის ან/და მის მიერ განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება მოხელის წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მაძლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა.



2. ბიუროს უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შესაძლებელია დაწესდეს არამატერიალური წახალისების განსხვავებული ფორმები.

3. ბიუროში დასაქმებულ პირს, რომლის მიმართაც წახალისების ფორმად გამოყენებულ იქნა მადლობის გამოცხადება, გადაეცემა მადლობის სიგელი, რომლის ფორმაც მტკიცდება ბიუროს უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

4. ბიუროში დასაქმებული პირზე ფულადი ჯილდოს გაცემასთან დაკავშირებული საკითხები, მათ შორის ფულადი ჯილდოს ზედა ზღვარი განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

5. ბიუროში დასაქმებული პირის მიმართ ერთდროულად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

### **მუხლი 35. წახალისების გამოყენების წესი**

1. ბიუროში დასაქმებული პირის წახალისება ხდება უშუალო ხელმძღვანელის ან ზემდგომი თანამდებობის პირის წარდგინებით, ასევე, ბიუროს უფროსის ინიციატივით.

2. წარდგინებას უნდა ერთოდეს მოხელის შეფასების შედეგების შესახებ ინფორმაცია (თუ წახალისება შეფასების საფუძველზე ხორციელდება) და დასაბუთება, რომლის საფუძველზეც მას შეიძლება განესაზღვროს წახალისების ერთი ან რამდენიმე ფორმა.

3. წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს ბიუროს უფროსი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის საფუძველზე, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნებს.

4. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენება შემდგომში არ ზღუდავს დისციპლინური გადაცდომისას ბიუროში დასაქმებული პირის პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვას, აგრეთვე, დისციპლინური პასუხისმგებლობის პერიოდში არ იკრძალება ბიუროში დასაქმებული პირისათვის წახალისების ფორმის გამოყენება.

## **თავი X. დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

### **მუხლი 36. დისციპლინური გადაცდომები**

1. ბიუროში დასაქმებული პირის დისციპლინური გადაცდომებია:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა;

ბ) ბიუროსათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;

გ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების, ამ შინაგანაწესის უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია ბიუროში დასაქმებული პირის და ბიუროს დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ.

2. დისციპლინური გადაცდომა შესაძლებელია იყოს მძიმე ან მსუბუქი.

3. დისციპლინური გადაცდომა ითვლება მძიმედ, თუ:

ა) დისციპლინურმა გადაცდომამ გამოიწვია დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის რეპუტაციის შელახვა, რაც გამორიცხავს ამ პირის მიერ მომავალში სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვან შესრულებას;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა ბიუროს რეპუტაციას;

გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი მიადგა ბიუროს;

დ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა ბიუროში დასაქმებულ სხვა პირებს, მესამე პირს ან საჯარო ინტერესს;

ე) ბიუროში დასაქმებულმა პირმა უარი თქვა შეფასებაზე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

ვ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონე პირმა ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა.

### **მუხლი 37. დისციპლინური წარმოების მიზანი**

დისციპლინური წარმოების მიზანია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის სწრაფად და სრულად გამოვლენა და დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრა.

### **მუხლი 38. დისციპლინური წარმოების პრინციპები**

1. დისციპლინური წარმოება ემყარება კანონიერების პრინციპს. არავის არ შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ამ შინაგანაწესის დადგენილი საფუძვლისა და წესის დაცვის გარეშე.

2. არავის არ შეიძლება განმეორებით დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ერთი და იმავე დისციპლინური გადაცდომისათვის.

3. ბიუროში დასაქმებული პირი არ შეიძლება მონაწილეობდეს დისციპლინურ წარმოებაში, თუ მას აქვს პირადი ინტერესი ან/და თუ არსებობს სხვა გარემოება, რომელმაც შესაძლოა გავლენა მოახდინოს საქმის გადაწყვეტაზე.

4. დისციპლინური წარმოება კონფიდენციალურობის პრინციპის დაცვით უნდა მიმდინარეობდეს.

5. პირი არ ჩაითვლება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირად მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლამდე.

### **მუხლი 39. დისციპლინური წარმოების დაწყება**

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძვლებია:

ა) ბიუროში დასაქმებული პირის ან ყოფილი დასაქმებულის განცხადება დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე;

ბ) სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა;

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული განცხადების მიზანია ბიუროში ამჟამად ან ყოფილი დასაქმებულის შესახებ გავრცელებული, პატივისა და ღირსების შემლახველი ცნობების გაბათილება.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას ბიუროს უფროსი გამოსცემს დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანებას, რომელშიც აღინიშნება დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის ვინაობა (მისი არსებობის შემთხვევაში), დისციპლინური წარმოების ვადა და გარემოებები, რომლებიც საფუძვლად დაედო დისციპლინური წარმოების დაწყებას.

4. დისციპლინური წარმოება იწყება დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენიდან 1 თვის ვადაში, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან 3 წელი არ არის გასული.

### **მუხლი 40. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეული**

1. ბიუროში დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს დისციპლინური წარმოების დამოუკიდებელი კომისია (შემდგომ - კომისია).

2. კომისიას ქმნის და მის შემადგენლობას განსაზღვრავს ბიუროს უფროსი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

### **მუხლი 41. კომისიის უფლებამოსილება**

1. კომისია უფლებამოსილია:

ა) შეაგროვოს და შეისწავლოს დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანებაში აღნიშნული გარემოებებისა და მასთან დაკავშირებული ფაქტების შესახებ ინფორმაცია;

ბ) მიიღოს და გააანალიზოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტებები;

გ) მტკიცებულებებზე დაყრდნობით დაადასტუროს დისციპლინური გადაცდომის არსებობა ან არარსებობა და განსაზღვროს დისციპლინური გადაცდომის სახე;

დ) განსაზღვროს დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

ე) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები.

2. კომისია თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას დამოუკიდებელია და ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ შინაგანაწესის შესაბამისად.

#### **მუხლი 42. დისციპლინური წარმოება**

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ინფორმაცია ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან პირის იდენტიფიცირებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შეტყობინებამ შესაძლოა ხელი შეუშალოს დისციპლინური წარმოების განხორციელების ინტერესებს.

2. კომისია დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუსაზღვრავს წერილობითი ახსნა-განმარტების წარდგენის ვადას, რომელიც არ უნდა იყოს 3 სამუშაო დღეზე ნაკლები.

3. თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიერ წარდგენილი წერილობითი ახსნა-განმარტება არასრულია ან დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენა აუცილებელია, კომისია მას დაუყოვნებლივ აცნობებს ამის თაობაზე და განუსაზღვრავს დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენის ვადას, რომელიც არ უნდა იყოს 2 სამუშაო დღეზე ნაკლები.

4. კომისია ვალდებულია დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუმარტოს მისი უფლებები და მოვალეობები, გააცნოს მას დისციპლინური წარმოების წესი და საქმის მასალები.

5. კომისია ვალდებულია დისციპლინურ წარმოებაში ჩართოს ის პირი, რომელსაც აქვს ინფორმაცია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის შესახებ და შეუძლია წერილობით ან ზეპირად წარადგინოს ახსნა-განმარტება (მოწმე), გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ახსნა-განმარტების წარდგენა ეწინააღმდეგება ამ პირის (მოწმის) ან მისი ოჯახის წევრის ინტერესებს.

6. თუ დისციპლინური წარმოების მოსალოდნელი შედეგია დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად სამსახურიდან გათავისუფლების შეფარდება, კომისია ვალდებულია ჩაატაროს ზეპირი მოსმენა დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მონაწილეობით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი უარს აცხადებს ზეპირ მოსმენაში მონაწილეობაზე.

7. დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას ზეპირი მოსმენის ჩატარების შემთხვევაში გამოიყენება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 110-ე-112-ე მუხლები.

### **მუხლი 43. დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის უფლებები**

დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს უფლება აქვს:

- ა) ისარგებლოს ადვოკატის დახმარებით;
- ბ) მოითხოვოს დისციპლინური წარმოების საქმის მასალების გაცნობა;
- გ) წარადგინოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება;
- დ) წარადგინოს მტკიცებულება;
- ე) წარადგინოს წერილობითი მოსაზრება კომისიის დასკვნასთან დაკავშირებით;
- ვ) გაასაჩივროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 44. კომისიის დასკვნა**

1. კომისია დისციპლინური წარმოების დროს მოპოვებული მასალების ანალიზის შედეგად ადგენს დასკვნას:

- ა) დისციპლინური გადაცდომის არსებობისა და პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომის შეფარდების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შეუძლებლობის შესახებ;
- ბ) დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესახებ.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ დასკვნაში უნდა აღინიშნოს:

- ა) დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის სახელი და გვარი, დაკავებული თანამდებობა;
- ბ) დისციპლინური გადაცდომის აღწერა;

გ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დრო და ადგილი;

დ) კომისიის მიერ დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებით მოპოვებული სხვა ინფორმაცია;

ე) პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის კონკრეტული ზომის შეფარდების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შეუძლებლობის შესაბამისი დასაბუთება.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ დასკვნაში უნდა აღინიშნოს კომისიის მიერ მოპოვებული ინფორმაცია და დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესაბამისი დასაბუთება.

#### **მუხლი 45. დისციპლინური წარმოების შედეგები**

1. კომისიის დასკვნა ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს (მისი არსებობის შემთხვევაში) და ბიუროს უფროსს.

2. ბიუროს უფროსი კომისიის დასკვნის მიღებიდან 7 სამუშაო დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) ბიუროში დასაქმებული პირისათვის დასკვნით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ან უფრო მსუბუქი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების თაობაზე;

ბ) მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში – ბიუროში დასაქმებული პირის დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან გათავისუფლების თაობაზე;

გ) კომისიის დასკვნის დასაბუთებული შენიშვნებით დაბრუნების თაობაზე.

3. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულის მიერ დასკვნის განმეორებით წარდგენის შემთხვევაში ბიუროს უფროსი იღებს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ან „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ გადაწყვეტილებას.

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ან „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება არის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი და იგი უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე და 53-ე მუხლებით დადგენილ მოთხოვნებს.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი საჩივრდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

6. თუ დისციპლინური წარმოების შედეგად არ დადასტურდა დისციპლინური გადაცდომის არსებობა, ბიუროს უფროსი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას.

#### **მუხლი 46. დისციპლინური წარმოების ვადები**

1. დისციპლინური წარმოების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.
2. თუ დისციპლინური გადაცდომისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია 1 თვეზე მეტი ვადა, ბიუროს უფროსი 1-თვიანი ვადის გასვლამდე 10 სამუშაო დღით ადრე იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური წარმოების ვადის დამატებით არაუმეტეს 2 თვით გაგრძელების თაობაზე.

#### **მუხლი 47. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები**

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:
  - ა) გაფრთხილება;
  - ბ) საყვედური;
  - გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
  - დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.
2. ბიუროში დასაქმებული პირის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, 1 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.

#### **მუხლი 48. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება**

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს.
2. ბიუროში დასაქმებული პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას გათვალისწინებული უნდა იყოს:
  - ა) დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია განზრახ თუ გაუფრთხილებლობით;
  - ბ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის სიმძიმე;
  - გ) მოქმედებს თუ არა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

დ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის შეფასების შედეგები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობის მიზეზი;

ვ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის თავიდან აცილების შესაძლებლობა;

ზ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მცდელობა, თავიდან აეცილებინა ან შეემცირებინა დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგი;

თ) სხვა გარემოება, რომელიც გავლენას ახდენს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრაზე.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების მიუხედავად, ბიუროში დასაქმებული პირი ვალდებულია აანაზღაუროს ის მატერიალური ზიანი, რომელიც დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მიადგა საჯარო დაწესებულებას, თუ ეს გადაცდომა მან განზრახ ან უხეში გაუფრთხილებლობით ჩაიდინა.

#### **მუხლი 49. სამსახურიდან გათავისუფლება დისციპლინური გადაცდომისათვის**

სამსახურიდან გათავისუფლება შეიძლება მხოლოდ მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში.

#### **მუხლი 50. დისციპლინური წარმოებისას ბიუროში დასაქმებული პირის სამსახურისთვის ჩამოშორება**

ბიუროს უფროსი უფლებამოსილია დისციპლინური წარმოებისას დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი ჩამოაშოროს სამსახურს.

#### **მუხლი 51. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და შეწყვეტა**

1. დისციპლინური წარმოება ჩერდება, თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიმართ იმავე ქმედების გამო დაწყებულია სისხლის სამართლის საქმის ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოება.

2. სასამართლოს მიერ შესაბამის სისხლის სამართლის საქმეზე ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეზე გამამართლებელი გადაწყვეტილების გამოტანა არ გამორიცხავს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის არსებობის გამო დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესაძლებლობას.

3. სასამართლოს მიერ შესაბამისი გამამტყუნებელი გადაწყვეტილების გამოტანა გამორიცხავს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის არსებობის გამო დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესაძლებლობას.



4. დისციპლინური წარმოება წყდება, თუ აღარ არსებობს დისციპლინური წარმოების ობიექტური საფუძველი, რის შესახებაც გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

#### **მუხლი 52. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადა**

1. პირი დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონედ ითვლება მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან 1 წლის განმავლობაში.
2. ბიუროს უფროსს უფლება აქვს, დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მას არ ჩაუდენია ახალი დისციპლინური გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა დასაქმებულმა.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადის გასვლის და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ ინფორმაციები აისახება საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

## **თავი X I. სხვა დებულებები**

#### **მუხლი 53. შინაგანაწესის დამტკიცება, მასში ცვლილების განხორციელება და მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება**

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს ბიუროს უფროსი.
2. შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების ან დამატების შეტანა, აგრეთვე შინაგანაწესის ან მისი ნაწილის ძალადაკარგულად გამოცხადება, ხდება ბიუროს უფროსის ბრძანების საფუძველზე.
3. შინაგანაწესში ცვლილების ან დამატების შეტანამდე არანაკლებ 3 დღით ადრე, ცვლილების/დამატების პროექტი, მისი გაცნობის, შენიშვნებისა და წინადადებების წარდგენის მიზნით, ეგზავნება ბიუროში დასაქმებულ ყველა პირს.
4. შინაგანაწესში შესატან ცვლილებებთან და დამატებებთან დაკავშირებით, ბიუროში დასაქმებულთა მიერ გამოთქმული შენიშვნები და წინადადებები არ არის სავალდებულო დამსაქმებლისთვის, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ისინი გამომდინარეობენ საქართველოს კანონმდებლობიდან.

#### **მუხლი 54. შინაგანაწესის მოქმედება დროში**

შინაგანაწესი ბიუროში დასაქმებულ პირზე ვრცელდება მისი გაცნობის დღიდან.

**მუხლი 55. სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები**

ბიუროს და დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

## დანართი №1

### სსიპ - საჯარო სამსახურის ბიურო შემოვლის ფურცელი

ბიუროდან გათავისუფლებული პირის სახელი, გვარი :-----  
თანამდებობა/პოზიცია:-----

ხელის მოწერით ვადასტურებთ, რომ:

- ა) ბიუროდან გათავისუფლებულმა პირმა საამისოდ უფლებამოსილ პირს გადააბარა მიმდინარე საქმეები და შესაბამისი დოკუმენტაცია;
- ბ) ბიუროდან გათავისუფლებულმა პირმა საამისოდ უფლებამოსილ პირს ჩააბარა მის პასუხისმგებლობაში/სარგებლობაში გადაცემული ძირითადი საშუალებები და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივები;
- გ) ბიუროდან გათავისუფლებულ პირს ბიუროს მიმართ არ გააჩნია ფინანსური ვალდებულება;
- დ) ბიუროს ბიუროდან გათავისუფლებული პირის მიმართ არ გააჩნია ფინანსური ვალდებულება.

ბიუროდან გათავისუფლებული პირის უშუალო უფროსი ან სხვა საამისოდ უფლებამოსილი პირი:

---

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსი:

---

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

ფინანსურ საკითხებში პასუხისმგებელი პირი:

---

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

(ბიუროდან გათავისუფლებული  
პირის ხელმოწერა)

თარიღი: ----/----/-----

## დანართი №2

### სსიპ - საჯარო სამსახურის ბიურო ხელწერილი შრომის შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე

გავეცანი სსიპ - საჯარო სამსახურის ბიუროს შინაგანაწესს, რასაც ვადასტურებ ხელის მოწერით:

სახელი, გვარი:

---

თანამდებობა:

---

დასაქმებულის ხელმოწერა:

---

შინაგანაწესის გაცნობის თარიღი:

---