აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საარჩევნო კომისიის თავმჯდომარის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 4

14/07/2026 ქ. ბათუმი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“-ს 61-ე მუხლის პირველი პუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე და 123-ე მუხლების, „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს არჩევნების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის 88-ე მუხლის მე-4 პუნქტის და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის რეგლამენტის მე-4 მუხლის „ო“ პუნქტის შესაბამისად, **ვბრძანებ:**

1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის აპარატის შინაგანაწესი დანართის შესაბამისად.

2. დაევალოს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას, უზრუნველყოს ბრძანების საჯარო მოსამსახურეებისთვის გაცნობა კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის თავმჯდომარის 2019 წლის 25 თებერვლის №1 ბრძანება.

4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. ბათუმი, ზუბალაშვილის ქ. №30) მისი მიღებიდან 2 (ორი) კალენდარული დღის ვადაში.

5. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

პაატა კეშელავა

კომისიის თავმჯდომარე

დანართი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საარჩევნო კომისიის აპარატის

შინაგანაწესი

მუხლი 1. შინაგანაწესის საფუძვლები

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საარჩევნო კომისიის (შემდგომ - უსკო) აპარატის შინაგანაწესი (შემდგომ - შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე, 123-ე მუხლებისა და უსკოს აპარატის დებულების შესაბამისად და აწესრიგებს უსკოს ხელმძღვანელსა და უსკოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შორის შრომით ურთიერთობებს.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

ა) უსკოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) საჯარო მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

გ) საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონის ამაღლებისა და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა;

დ) სამუშაო დროის გამოყენებისა და სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;

ე) საჯარო მოსამსახურეთა უსაფრთხო და აუცილებელი სამუშაო პირობების შექმნა;

ვ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა.

მუხლი 3. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

უსკოს აპარატის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) საჯარო მოსამსახურეთა უფლებები, გარანტიები და მოვალეობები;

ბ) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო;

გ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ უსკოს შენობაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანების (განკარგულების) საჯარო მოსამსახურეთათვის გაცნობის წესი;

ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ვ) საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;

ზ) საჯარო მოსამსახურეთა შვებულებით, სამსახურებრივი მივლინებით სარგებლობისა და მივლინების ხარჯების ანაზღაურების წესი;

თ) საჯარო მოსამსახურეთა სახელფასო დანამატი, წახალისების ფორმები და მათი გამოყენების წესი;

ი) დისციპლინური გადაცდომის, საჯარო მოსამსახურეთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, მათი შეფარდება, გამოყენების წესი და მოქმედების ვადა;

კ) საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;

ლ) საჯარო მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება;

მ) შინაგანაწესის გაცნობის და მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი.

მუხლი 4. შინაგანაწესის პრინციპები

უსკოში სამსახურებრივი ურთიერთობები ეფუძნება შემდეგ პრინციპებს:

ა) თანასწორობა;

ბ) ურთიერთპატივისცემა;

გ) კეთილსინდისიერება;

დ) კოლეგიალობა.

მუხლი 5. სამსახურებრივი ურთიერთობის წარმოშობა

სამსახურებრივი ურთიერთობის წარმოშობის საფუძველია:

ა) მოხელის ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად საკონკურსო კომისიის მიერ წარდგენილი კანდიდატის დასანიშნად თავმჯდომარის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება (ბრძანება);

ბ) ადმინისტრაციული ხელშეკრულება;

გ) შრომითი ხელშეკრულება.

მუხლი 6. ტერმინთა განმარტება.

ამ შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

1. ხელმძღვანელობა - „აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს არჩევნების შესახებ“ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის კანონის შესაბამისად, უსკოს თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე, უსკოს მდივანი.

2. სამართლებრივი აქტები - უსკოს სამართლებრივი აქტები, რომლებიც სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა თანამშრომლისათვის:

ა) უსკოს დადგენილება;

ბ) უსკოს განკარგულება;

გ) უსკოს თავმჯდომარის ბრძანება.

3. საჯარო მოსამსახურე - პროფესიული საჯარო მოხელე/საჯარო მოხელე, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.

მუხლი 7. უფლებები, გარანტიები და მოვალეობები

1. საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს ჰქონდეს უსაფრთხო სამუშაო პირობები და მიიღოს სამსახურებრივი ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებები და ისარგებლოს კანონმდებლობით დადგენილი შეღავათებით.

2. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივ უფლებამოსილებას ახორციელებს პოლიტიკური ნეიტრალიტეტის პრინციპის დაცვით, რომელიც გულისხმობს მის ვალდებულებას, თავი შეიკავოს პოლიტიკური აქტივობისგან, საჯარო სამსახურის მიუკერძოებლობის პრინციპის დაცვის უზრუნველსაყოფად. საჯარო მოსამსახურეს უფლება არ აქვს, თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პარტიული (პოლიტიკური) მიზნებისათვის ან/და ინტერესებისათვის გამოიყენოს.

3. საჯარო მოსამსახურეს ეძლევა სახელფასო დანამატი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.

4. საჯარო მოსამსახურის ფორმები დგინდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

5. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;

ბ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;

გ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს უსკოს მუშაობას და ლახავს სამსახურის ავტორიტეტს;

დ) გაუფრთხილდეს უსკოს ბალანსზე რიცხულ ქონებას, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი;

ე) დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე უსკოს შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

ვ) საზოგადოებასთან ურთიერთობისას შექმნას პოზიტიური სამუშაო გარემო;

ზ) ყოველგვარი მითითებების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება.

6. საჯარო მოსამსახურეს ეკრძალება:

ა) უსკოს შენობაში ხანძარსაშიში, ადვილადაალებადი ნივთიერებებისა და საგნების, ცივი და ცეცხლსასროლი იარაღის, ასაფეთქებელი ნივთიერებების, ტოქსიკური, ფსიქოტროპული, რადიოაქტიური და სხვა მავნე ნივთიერებების შემოტანა, მოხმარება და გამოყენება;

ბ) სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

მუხლი 8. მედიასთან ურთიერთობა

1. უსკოს მედიასთან ურთიერთობას კოორდინაციას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება;

2. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურებრივ საკითხებზე მედიასთან ნებისმიერი წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციების შესახებ დაუყონებლივ აცნობოს უსკოს აპარატის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილებას;

3. მედიასთან კომუნიკაციის საკითხებში დამატებითი წესები შეიძლება დადგინდეს უსკოს თავმჯდომარის მიერ.

მუხლი 9. თამბაქოს მოწევის წესი

1. უსკოს შენობაში თამბაქოს მოწევა აკრძალულია.

2. თამბაქოს მოწევის ადგილები და მისი მოხმარების შეზღუდვა განისაზღვრება „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 10. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენებისა და დასვენების დრო

1. უსკოში სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 (ხუთი) დღიანი სამუშაო კვირით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.

2. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 10:00 საათიდან 18:00 საათამდე.

3. სამუშაო დრო განისაზღვრება ერთ საათიანი შესვენებით, რომელიც იწყება 13:00 საათიდან და გრძელდება 14:00 საათამდე, საჯარო მოსამსახურის მოტივირებული თხოვნით და უსკოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, შესაძლოა გაიცეს კონკრეტულ თანამშრომელზე ერთ საათიანი შესვენება დროის სხვა შუალედში.

4. საარჩევნო პერიოდში, არჩევნების მოსამზადებლად და ჩასატარებლად, უსკოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე, საჯარო მოსამსახურეთა მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო ფინანსდება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, შესაძლოა კონკრეტული მოსამსახურისათვის განისაზღვროს მუშაობის თავისუფალი ან/და განსხვავებული გრაფიკი (მაგ: დამლაგებელი, მძღოლი და სხვა).

6. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან ან ხელმძღვანელობასთან ზეპირი შეთანხმებით.

7. კანონმდებლობით განსაზღვრული სამუშაო დროის დარღვევისთვის საჯარო მოსამსახურეს შესაძლოა დაეკისროს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება თანამშრომელზე ხორციელდება წინამდებარე წესდების 22-ე და 23-ე მუხლებით დადგენილი წესითა და პროცედურებით.

8. საჯარო მოსამსახურეს, რომელიც კვებავს 1 (ერთი) წლამდე ასაკის ბავშვს, პირადი თხოვნის საფუძველზე მიეცემა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა, რომელიც ჩაეთვლება სამუშაო დროში.

9. საჯარო მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე, თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება უსკოს შენობის გარეთ, ითვლება სამუშაო ადგილზე (უსკოში) მყოფად.

10. საჯარო მოსამსახურეთათვის უქმე დღეების რაოდენობა განისაზღვრება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 11. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ უსკოს შენობაში ყოფნის პირობები და წესი

საჯარო მოსამსახურის უსკოს შენობაში ყოფნის გადაწყვეტილებას სამსახურეობრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და უქმე (სადღესასწაულო) დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ღებულობს უსკოს თავმჯდომარე.

მუხლი 12. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანების საჯარო მოსამსახურეთათვის გაცნობის წესი

1. მნიშვნელოვანი სამსახურებრივი საკითხებისა და ძირითადი ამოცანების გადაწყვეტის მიზნით, გაიცემა წერილობითი და ზეპირი დავალებები, რომლის გაცემის და წერილობითი დოკუმენტის-ბრძანების გამოცემის უფლებამოსილება გააჩნია უსკოს თავმჯდომარეს.

2. სამსახურებრივ საკითხებზე ზეპირი დავალება გაიცემა შესაბამისი საჯარო მოსამსახურის უშუალო უფროსის მიერ.

3. ამ მუხლით გათვალისწინებული ბრძანებებისა და დავალებების შესრულება სავალდებულოა ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.

მუხლი 13. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. უსკო უზრუნველყოფს საჯარო მოსამსახურის შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას.

2. საჯარო მოსამსახურის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნას უსკო უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველმყოფი პრევენციული სისტემის დანერგვით.

3. უსკოს აპარატის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები.

მუხლი 14. სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია უსკოს აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს, ხოლო სტრუქტურული ერთეულის უფროსმა უსკოს თავმჯდომარეს წინასწარ ზეპირად შეატყობინოს სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე სათანადო მიზეზის მითითებით. უსკოს თავმჯდომარის თანხმობის შემთხვევაში, სტრუქტურული ერთეულის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სხვა სტრუქტურული ერთეულის უფროსი, სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობის შემთხვევაში, საჯარო მოხელის მოვალეობას ასრულებს სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ან უფროსის ზეპირი დავალების საფუძველზე სხვა საჯარო მოხელე.

2. საჯარო მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებელია სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

3. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია, შეძლებისდაგვარად მოკლე ვადაში აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზების მითითებით, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელმა კი უსკოს თავმჯდომარეს. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ საჯარო მოსამსახურემ უსკოს თავმჯდომარეს უნდა წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე.

4. ახსნა-განმარტებითი ბარათი უნდა დარეგისტრირდეს საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის N414 ბრძანებულებით დამტკიცებული „საქმისწარმოების ერთიანი წესის“ შესახებ დადგენილი წესით, საქმის წარმოების ელექტრონული სისტემის „eDocument“-ის მეშვეობით.

5. გადაწყვეტილებას სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლა/არჩათვლის შესახებ იღებს უსკოს თავმჯდომარე.

მუხლი 15. შვებულებით სარგებლობის წესი

1. საჯარო მოსამსახურის შვებულებით სარგებლობის საკითხი წესრიგდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. გრძელვადიანი შვებულების გამოყენების შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურემ წლის დასაწყისში უნდა აცნობოს უსკოს თავმჯდომარეს.

3. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს უსკოს თავმჯდომარესთან, რაც გულისხმობს საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში „eDocument“-ში ვიზირების პროცესის გავლას. უსკოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში სამსახურებრივი

უფლებამოსილებიდან და აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის საჯარო მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

4. საჯარო მოსამსახურეს ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო 183 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპების შობის შემთხვევაში - 200 კალენდარული დღის ოდენობით. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლისა და შვილად აყვანის გამო შვებულებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები წესრიგდება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 16. სამსახურებრივი მივლინებით სარგებლობისა და მივლინების ხარჯების ანაზღაურების წესი

1. მივლინებისა და მისი ანაზღაურების წესი დადგენილია და წესრიგდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის №211 დადგენილების შესაბამისად.

2. სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად, უსკოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია საჯარო მოსამსახურე მიავლინოს, როგორც მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, ასევე ქვეყნის ფარგლებს გარეთ, სამივლინებო ხარჯების სრულად ან ნაწილობრივ გაღებით, ან მომწვევი მხარის სახსრებით, საჯარო მოსამსახურის მივლინება ფორმდება უსკოს თავმჯდომარის ბრძანებით.

3. საჯარო მოსამსახურის მივლინება ხდება აუცილებელი ღონისძიების ფარგლებში, მოწვევის საფუძველზე ან დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

4. საჯარო მოსამსახურის მივლინება ფორმდება ბრძანებით, მივლინების ბრძანებაში მითითებული უნდა იქნეს: ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების), მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღების, მივლინების ადგილის (ადგილების), მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებებისა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფის შესახებ, მივლინების ბრძანება ეგზავნება შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს (დეპარტამენტებს, განყოფილებებს) ღონისძიებების გატარების მიზნით და იმ საჯარო მოსამსახურეს, რომელსაც ეხება ბრძანება.

5. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის იმ დოკუმენტაციის/ინფორმაციის უსკოს თავმჯდომარის მიერ დანიშნულ უფლებამოსილ პირზე გადაცემა, რომელიც მოითხოვს შესაბამის რეაგირებას ამ პერიოდში.

მუხლი 17. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

საჯარო მოსამსახურეზე თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, საბანკო დაწესებულებების მეშვეობით, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.

მუხლი 18. სახელფასო და საკლასო დანამატი

1. საჯარო მოსამსახურის სახელფასო დანამატის გაცემის წესი და საერთო ოდენობა დგინდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონების შესაბამისად.

2. მოხელისთვის მოხელის კლასის მინიჭებისა და საკლასო დანამატის გაცემის წესი და ოდენობა განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონების შესაბამისად.

მუხლი 19. წახალისების ფორმები

1. საჯარო მოხელის შეფასების შედეგების შესაბამისად, წესდება მოხელის წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა.

2. საჯარო მოხელის წახალისების წესი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

3. საჯარო მოხელის ფულადი ჯილდოს ზედა ზღვარი განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 20. წახალისების გამოყენების წესი.

1. წახალისების ფორმის (ან რამოდენიმე ფორმების) შესახებ გადაწყვეტილებას ღებულობს უსკოს თავმჯდომარე და გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას.

2. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ მოტივირებული წინადადების (მოხსენებითი ბარათი) შეტანის უფლება აქვს უსკოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულის უფროსს.

მუხლი 21. დისციპლინური გადაცდომა

1. საჯარო მოსამსახურის დისციპლინური გადაცდომებია:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა;

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

გ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია მოხელისა და საჯარო დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურს 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 მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი მიადგა უსკოს, უსკოს რეპუტაციას, უსკოში მომუშავე სხვა საჯარო მოსამსახურეს, მესამე პირს ან საჯარო ინტერესს;

გ) საჯარო მოსამსახურემ უარი თქვა ამ კანონით გათვალისწინებულ შეფასებაზე;

დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონე პირმა ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა.

მუხლი 22. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, მათი შეფარდება

1. საჯარო მოსამსახურეთა დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) თანამდებობრივი სარგოს 10%-დან 50%-მდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

2. სამსახურიდან გათავისუფლება შეიძლება მხოლოდ მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში. საჯარო მოსამსახურის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.

მუხლი 23. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების წესი და მოქმედების ვადა.

1. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებული იქნას პასუხისმგებლობის ერთი ზომა.

2. საჯარო მოსამსახურის მიერ დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, უსკოს თავმჯდომარე განიხილავს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მიზანშეწონილობის საკითხს, იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომის გამოყენების შესახებ და გამოსცემს ბრძანებას. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება საჯარო მოსამსახურის პირად საქმეში შეტანით.

3. უსკოს თავმჯდომარეს უფლება აქვს საჯარო მოსამსახურეს ვადამდე ადრე მოუხსნას დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა საჯარო მოხელემ. ვადამდე ადრე სახდელის მოხდა ფორმდება წერილობით, ორ ეგზემპლარად, ერთი პირი გადაეცემა საჯარო მოსამსახურეს, ხოლო მეორე პირი ინახება მის პირად საქმეში.

4. დისციპლინური სახდელის დადებიდან 1 წლის განმავლობაში ხელახალი სახდელის გამოუყენებლობის შემთხვევაში, დისციპლინური სახდელი ჩაითვლება გაქარწყლებულად.

მუხლი 24. მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. უსკოს ბალანსზე რიცხულ ქონებაზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს უსკოს აპარატის საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტის უფროსი.

2. უსკოს აპარატში შემავალი თითოეული სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს;

ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტის უფროსს მის კონტროლქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, განადგურებისა და დაკარგვის თაობაზე;

გ) ქონების დაზიანების შემთხვევაში, საფინანსო-საბიუჯეტო დეპარტამენტის უფროსს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.

3. თითოეული საჯარო მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს უშუალო უფროსს;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოხელეს, დეპარტამენტის უფროსის თანხმობის გარეშე.

4. უსკოს შენობიდან უსკოს ბალანსზე რიცხული ქონების გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია უსკოს თავმჯდომარის თანხმობით. აღნიშნულის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.

მუხლი 25. განთავისუფლებული საჯარო მოსამსახურის ვალდებულებანი

1. უსკოდან გათავისუფლების შემდეგ საჯარო მოსამსახურე (მათ შორის საარჩევნო პერიოდში დროებით აყვანილი თანამშრომელი) ვალდებულია დააბრუნოს ყველა ის მატერიალური ფასეულობა თუ სამსახურებრივი მოწმობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა უსკოში მუშაობის პერიოდში.

2. საჯარო მოსამსახურეს ეკრძალება განსაზღვრული კონფიდენციალური ინფორმაციის გამოყენება ან გამჟღავნება, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა უსკოში მუშაობის დროს და შეიცავს პირად, კომერციულ და სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ ინფორმაციას ან/და რომლის გამჟღავნებით შესაძლოა ზიანი მიადგეს (ან ამგვარი საფრთხე შეექმნას) უსკოს და მისი თანამშრომლების ინტერესებს.

მუხლი 26. პირადი საქმეების წარმოება.

1. უსკოს აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება აწარმოებს ყველა საჯარო მოხელის პირად საქმეს და ახდენს ყოფილი საჯარო მოხელეების (საარჩევნო პერიოდში დროებით დანიშნულ/აყვანილ თანამშრომელთა) პირადი საქმეების დაარქივებას. პირადი საქმის წარმოება ხდება მყარი და ელექტრონული ფორმით ადამიანური რესურსების მართვის სისტემის eHRMS-ის საშუალებით.

2. პირადი საქმე უნდა შეიცავდეს შემდეგ დოკუმენტებს:

ა) განცხადება;

ბ) CV ქართულ ენაზე საჯარო მოხელის ბიუროს მიერ ადმინისტრირებადი ვებ-გვერდის hr.gov.ge-ს ფორმატში;

გ) განათლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის (დიპლომის) ასლი;

დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ე) ცნობა სამედიცინო-ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ;

ვ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ;

ზ) მოხელის ფიცი (მხოლოდ საჯარო მოხელისთვის);

თ) საარჩევნო მოხელის სერტიფიკატი (საჭიროების შემთხვევაში);

ი) საქმიანობის შეფასება და/ან რეკომენდაცია ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

კ) შრომითი ურთიერთობების წარმოშობის დოკუმენტი, დანიშვნის ბრძანება, ადმინისტრაციული ხელშეკრულება და შრომითი ხელშეკრულება;

ლ) დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების ზომების გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილებები (ბრძანება);

მ) სამსახურიდან გათავისუფლების თხოვნა;

ნ) სამსახურიდან გათავისუფლების ბრძანება;

ო) ეთიკისა და ქცევის წესების ინდივიდუალური გაცნობის ფურცელი; ხელწერილი პოლიტიკური ნეიტრალიტეტის შესახებ; შინაგანაწესის გაცნობის ფურცელი.

პ) სხვა ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც წარმოდგენილია მოხელის მიერ.

3. საჯარო მოსამსახურის პირადი საქმე ინახება უსკოს აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებაში.

4. პირადი საქმე ხელმისაწვდომია უსკოს თავმჯდომარის და მის მიერ უფლებამოსილი უსკოს აპარატის თანამშრომლისთვის. პირად საქმესთან დაშვების უფლების მქონე პირები ვალდებულნი არიან დაიცვან პირად საქმეში არსებული პერსონალური ინფორმაციის კონფიდენციალურობა მესამე პირებთან მიმართებაში. ეს ვალდებულება არ წყდება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტით.

მუხლი 27. კომუნიკაციის წესი

უსკოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შორის კომუნიკაცია ხორციელდება უშუალოდ, პირდაპირ, სატელეფონო კომუნიკაციის, მობილური ოპერატორების, ელექტრონული ფოსტის, სოციალური და ელექტრონული ქსელებისა და საქმისწარმოების ერთიანი დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემა „eDocument“-ის საშუალებით.

მუხლი 28. შინაგანაწესის გაცნობის, მასში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.

2. წინამდებარე შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს უსკოს თავმჯდომარე.

3. უსკოს აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ვალდებულია გააცნოს უსკოს ყველა საჯარო მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება შესაბამისი ხელწერილით.

4. უსკოს აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ვალდებულია უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.

5. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 29. სხვა დებულებანი

1. საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი ურთიერთობები, რაც შინაგანაწესით არ არის გათვალისწინებული, რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს შრომის კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოხელეს შეიძლება დაეკისროს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომა.