

**საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს
გამგებლობაში არსებული სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების - საქართველოს
საავტომობილო გზების დეპარტამენტის შინაგანაწესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს გამგებლობაში არსებული სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების - საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტი) შინაგანაწესი შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და ვრცელდება დეპარტამენტის ყველა საჯარო მოსამსახურეზე და სახელმწიფო მოსამსახურეზე (შემდგომში - მოსამსახურე).

2. შინაგანაწესის მიზანია:

ა) დეპარტამენტისთვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის გაზრდა;

გ) მოსამსახურეთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

დ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

ე) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;

ვ) საჯარო რესურსების ეფექტიანი განკარგვა;

3. დეპარტამენტის შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი;

ე) შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;

ვ) ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების გამოყენების პირობები და წესი;

ზ) მოსამსახურის მივლინების წესი;

თ) წახალისების ფორმების გამოყენების წესი;

ი) დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

კ) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი;

ლ) მოსამსახურის მოვალეობები;

მ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;

ნ) მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციისა და დეპარტამენტში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესი;

ო) გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებები;

პ) შრომითი გასამრჯელოს (ხელფასის) გაცემის დრო და ადგილი;

ჟ) შინაგანაწესის გაცნობისა და შესრულების წესი;

რ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები.

მუხლი 2. სამუშაო ადგილი

1. მოსამსახურეთა სამუშაო ადგილია დეპარტამენტის იურიდიული მისამართი: ქ. თბილისი, 0160, ალექსანდრე ყაზბეგის გამზირი №12.

2. დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებით მოსამსახურის სამუშაო ადგილად შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლის პირველ პუნქტში განსაზღვრული სამუშაო ადგილისაგან განსხვავებული ადგილი (ტერიტორია).

მუხლი 3. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. მოსამსახურისთვის განსაზღვრულია 5 დღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.

2. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს კვირაში 40 საათს. სამუშაო საათების ყოველდღიური ხანგრძლივობაა 8 საათი.

3. სამუშაო დროის დასაწყისია 09:00 საათი, ხოლო დასასრული - 18:00 საათი.

4. მოსამსახურე ვალდებულია გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე ყოველ სამუშაო დღეს, დროულად, დაგვიანების გარეშე. სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადებად ჩაითვლება სამუშაო დღის დაწყებიდან 15 წუთზე გვიან სამუშაო ადგილზე მისვლა. 09:01 საათიდან 09:15 საათის ჩათვლით მოსამსახურის სამუშაო ადგილზე გამოცხადების შემთხვევაში, მოსამსახურე სამუშაო ადგილას უნდა იმყოფებოდეს სრული 8 საათი.

5. იმ მოსამსახურეს, რომელსაც 13 წლამდე ასაკის შვილი ჰყავს, დეპარტამენტში მოქმედი საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის საშუალებით, დეპარტამენტის თავმჯდომარის სახელზე, უშუალო ხელმძღვანელთან და კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან (არსებობის შემთხვევაში) შეთანხმებით (ვიზირებით) შესაბამისი განცხადებისა და შვილის დაბადების მოწმობის წარდგენის შემთხვევაში, 09:00 საათიდან 09:30 საათამდე სამუშაო ადგილზე გამოცხადება ჩაეთვლება საპატიოდ.

6. გამონაკლის შემთხვევებში, განსაკუთრებული გარემოებების არსებობისას, მოსამსახურის შესაბამისი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დეპარტამენტის თავმჯდომარე უფლებამოსილია ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრულ მოსამსახურეს 09:45 საათამდე სამუშაო ადგილას გამოცხადება ჩაუთვალოს საპატიოდ. ასეთ შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო ადგილი დატოვოს არაუადრეს 18:30 საათისა.

7. მოსამსახურეს, რომელიც სამუშაო ადგილზე თვის განმავლობაში 3-ჯერ დაგვიანებით გამოცხადდება და სამუშაო ადგილს დროზე ადრე დატოვებს, გარდა ამ მუხლის მე-5-მე-6 პუნქტების, ამ შინაგანაწესის მე-6 მუხლის მე-6 და მე-7 პუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევისა, ეთვლება საპატიოდ. სამუშაო ადგილზე თვის განმავლობაში მეოთხედ დაგვიანებით გამოცხადების ან სამუშაო ადგილის ვადაზე ადრე დატოვების შემთხვევაში მოსამსახურეს შესაძლოა დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა - „შენიშვნა“, ხოლო ყოველი მომდევნო გადაცდომისათვის შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 96-ე მუხლის პირველ პუნქტში განსაზღვრული თანმიმდევრობით.

8. მოსამსახურის სამუშაო ადგილზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვების აღრიცხვა წარმოებს სპეციალური ტექნიკური საშუალებით, მოსამსახურისათვის გადაცემული ელექტრონული ბარათის მეშვეობით.

9. მოსამსახურე ვალდებულია, სამუშაო ადგილიდან ნებისმიერი შემოსვლა/გასვლა (შესვენება, სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება და ა.შ) დააფიქსიროს ელექტრონული ბარათის მეშვეობით.

10. ამ მუხლის მე-8 პუნქტში განსაზღვრული ელექტრონული ბარათის დაკარგვის, დარჩენის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია აღნიშნული ფაქტის შესახებ სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტით ან/და სპეციალური პროგრამული

უზრუნველყოფის მეშვეობით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს, დეპარტამენტის შიდა მონიტორინგის განხორციელებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს და უშუალო ხელმძღვანელს.

11. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო, ასევე საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეები.

12. დეპარტამენტში დასაქმებული მოსამსახურეები და სახელმწიფო მოსამსახურეები უფლებამოსილნი არიან ისარგებლონ ამ მუხლით და მე-4 მუხლით დადგენილი წესისაგან განსხვავებული პირობებით დეპარტამენტის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.

მუხლი 4. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

1. სამუშაო დღის განმავლობაში მოსამსახურისთვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.

2. ცალკეულ შემთხვევებში, განსაკუთრებული საჭიროებიდან გამომდინარე, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, მოხელე უფლებამოსილია ისარგებლოს შესვენების განსხვავებული დროით.

3. მოსამსახურეს, რომელიც მეტუპური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ დროს. დამატებითი შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, უშუალო ხელმძღვანელთან და კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან (არსებობის შემთხვევაში) შეთანხმებით (ვიზირებით) განცხადებით მიმართოს დეპარტამენტის თავმჯდომარეს, წარმოადგინოს ბავშვის დაბადების მოწმობის ასლი და მიუთითოს შესაბამისი საათი, რომლის ფარგლებშიც გამოიყენებს დამატებით შესვენებას.

მუხლი 5. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მოსამსახურისათვის სამუშაო ადგილზე ყოფნა და ზეგანაკვეთური მუშაობა შესაძლებელია ზემდგომი თანამდებობის პირის დასაბუთებული წერილობითი დოკუმენტის საფუძველზე, რომელიც წარედგინება დეპარტამენტის თავმჯდომარეს.

2. შესვენების დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნა ნებაყოფლობითია.

3. დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საკუთარი ინიციატივით სამუშაო ადგილას გამოცხადებისა და სამუშაოს შესრულებისათვის მოსამსახურეს ანაზღაურება არ მიეცემა.

4. მოსამსახურის მიერ გაწეული ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 6. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, მაგრამ არაუმეტეს ერთი სამუშაო დღისა, სამუშაო ადგილას გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, წინასწარ აცნობოს სამუშაო ადგილას არგამოცხადების თაობაზე მიზეზისა და შესაბამისი სამუშაო დღის მითითებით უშუალო ხელმძღვანელს, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, - ზემდგომი თანამდებობის პირს და დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ

ერთეულს, დეპარტამენტის შიდა მონიტორინგის განხორციელებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს.

2. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამუშაო ადგილას არყოფნის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, შესაბამისი სამსახურის უფროსს, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, - ზემდგომი თანამდებობის პირს გონივრულ ვადაში შეატყობინოს სამუშაო ადგილას არყოფნის მიზეზი ელექტრონული ფოსტის ან სატელეფონო საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით. სამუშაო ადგილას გამოცხადების შემდეგ, მაგრამ არა უგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, მოსამსახურე ვალდებულია, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, უშუალო ხელმძღვანელს, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში, - ზემდგომი თანამდებობის პირს და დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს, დეპარტამენტის შიდა მონიტორინგის განხორციელებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს აცნობოს სამუშაო ადგილას არგამოცხადების მიზეზი და შესაბამისი თარიღი.

3. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამუშაო ადგილას გამოუცხადებლობის შეტყობინების შემთხვევაში, გადაუდებელი სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, უშუალო ხელმძღვანელი ან ზემდგომი თანამდებობის პირი უფლებამოსილია, უარი განუცხადოს მოსამსახურეს სათანადო დასაბუთების, არგუმენტაციის მითითებით და მოითხოვოს მოსამსახურის სამუშაო ადგილზე გამოცხადება, თუ გამოუცხადებლობის საჭიროება არ არის განპირობებული რაიმე დაუძლეველი გარემოებით.

4. ამ მუხლის პირველ-მე-2 და მე-8 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, სამუშაო ადგილას არყოფნა არ გამოიწვევს ამ შინაგანაწესით და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოსამსახურის პასუხისმგებლობას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამ მუხლის პირველი-მე-3 პუნქტებით განსაზღვრული სამუშაო ადგილას არყოფნის ფაქტი, წლის განმავლობაში, თითოეული მოსამსახურისათვის, აღემატება წელიწადში 5 სამუშაო დღეს.

5. დაუშვებელია ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული 5 სამუშაო დღით ზედიზედ სარგებლობა.

6. სამუშაო ადგილას დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისთანავე, ხოლო სამუშაო ადგილიდან დადგენილ დროზე ადრე წასვლის შემთხვევაში - წინასწარ, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის საშუალებით, აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს სამუშაო ადგილას ამ შინაგანაწესით დადგენილ ვადაში არ გამოცხადების ან სამუშაო ადგილის დროზე ადრე დატოვების მიზეზი. შესაბამისი უშუალო ხელმძღვანელისადმი გაგზავნილ შეტყობინებაზე თანხმობის შემთხვევაში, უშუალო ხელმძღვანელი სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ეთანხმება აღნიშნულს ჩანაწერით „თანახმა ვარ“, ხოლო უარის შემთხვევაში, უშუალო ხელმძღვანელი ატყობინებს უარს, არგუმენტაციის მითითებით. ამ პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაცია უნდა ეცნობოს დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მისამართზე.

7. სამუშაო ადგილას დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში, დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისთანავე, ხოლო სამუშაო ადგილიდან დადგენილ დროზე ადრე წასვლის შემთხვევაში, - წინასწარ, ზეპირსიტყვიერი ფორმით, ელექტრონული ფოსტის ან სატელეფონო საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით, აცნობოს დეპარტამენტის თავმჯდომარეს/შესაბამის მოადგილეს ამ შინაგანაწესით დადგენილ ვადაში სამუშაო ადგილას არ გამოცხადების ან სამუშაო ადგილის დროზე ადრე დატოვების მიზეზი. ამ პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაცია უნდა ეცნობოს დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს სამსახურებრივი

ელექტრონული ფოსტის მისამართზე. ამ შემთხვევაში, დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელმა უნდა მიიღოს დეპარტამენტის თავმჯდომარის/შესაბამისი მოადგილის წინასწარი ან შემდგომი თანხმობა ამ პუნქტში აღნიშნული ფორმით/ერთ-ერთი საშუალებით. ამ პუნქტის შესაბამისად, დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული ელექტრონული ფოსტის მისამართზე შესაბამისი შეტყობინების გაგზავნის შემთხვევაში, დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელმა თანაადრესატებში უნდა მიუთითოს დეპარტამენტის თავმჯდომარის/შესაბამისი მოადგილის სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ხოლო მიწოდებული ინფორმაციის ტექსტი უნდა მოიცავდეს მითითებას იმის თაობაზე, რომ სამუშაო ადგილზე დაგვიანებით გამოცხადება ან სამუშაო ადგილის დროზე ადრე დატოვება ამ პუნქტში განსაზღვრული ფორმით შეთანხმებულია დეპარტამენტის თავმჯდომარესთან/შესაბამის მოადგილესთან.

8. საჯარო მოსამსახურე, რომელიც ორსულობის, სამეცნიერო-პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელების და სხვა ობიექტური გარემოებების გამო სამუშაო საათების გარკვეულ პერიოდში რეგულარულად ვერ ცხადდება სამუშაო ადგილზე, ვალდებულია, დეპარტამენტში მოქმედი საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით, განცხადებით მიმართოს დეპარტამენტის თავმჯდომარეს სამუშაო საათების შესაბამის პერიოდში სამუშაო ადგილზე არყოფნის საპატიოდ ჩათვლის თხოვნით. დეპარტამენტის თავმჯდომარისთვის წარდგენილ განცხადებაში უნდა აღინიშნოს სამუშაო ადგილზე არყოფნის გარემოებები და პერიოდი (სავარაუდო სამუშაო საათები და დღე/დღეები), აგრეთვე, განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს შესაბამისი გარემოებების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (არსებობის შემთხვევაში).

9. ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში, დეპარტამენტის თავმჯდომარე, მოსამსახურის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, უფლებამოსილია მოსამსახურეს გაცდენილი სამუშაო საათები, მაგრამ არაუმეტეს 5 სამუშაო დღისა, ჩაუთვალოს საპატიოდ. ამ შემთხვევაში, მოსამსახურის მიმართ არ მოქმედებს ამ მუხლის პირველი-მე-5 და მე-7 პუნქტებით გათვალისწინებული წესები. ამ პუნქტის შესაბამისად, დეპარტამენტის თავმჯდომარის სახელზე მოხსენებითი ბარათი მოსამსახურის მიერ წარდგენილ უნდა იქნეს სამუშაო ადგილას გამოცხადებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღეში ან სამუშაო საათების გაცდენამდე, ასეთის შესაძლებლობის შემთხვევაში.

10. ქორწინების შემთხვევაში, დეპარტამენტის თავმჯდომარე, მოსამსახურის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, უფლებამოსილია მოსამსახურეს გაცდენილი სამუშაო საათები, მაგრამ არაუმეტეს 5 სამუშაო დღისა, ჩაუთვალოს საპატიოდ. ამ შემთხვევაში, მოსამსახურის მიმართ არ მოქმედებს ამ მუხლის პირველი-მე-5 და მე-7 პუნქტებით გათვალისწინებული წესები. ამ პუნქტის შესაბამისად, დეპარტამენტის თავმჯდომარის სახელზე მოხსენებითი ბარათი მოსამსახურის მიერ წარდგენილ უნდა იქნეს სამუშაო საათების გაცდენამდე.

11. თუ მოსამსახურე არ გამოცხადდა სამსახურში ზედიზედ ორი დღე ან დღეების მეტი ხანგრძლივობით და სამუშაო ადგილზე გამოცხადების შემდეგ გონივრულ ვადაში არ წარმოადგინა სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული დოკუმენტი, გაცდენილი დღეები ჩაითვლება არასაპატიოდ.

12. არასაპატიო მიზეზით გაცდენილი სამუშაო დღე არ ანაზღაურდება. არასაპატიო მიზეზით სამსახურში დაგვიანება ან/და არგამოცხადება, შესაძლებელია, გახდეს მოსამსახურისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი.

13. მოსამსახურე ვალდებულია, სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვებისას, წინასწარ უზრუნველყოს სამუშაოზე არყოფნის შესახებ დეპარტამენტის თავმჯდომარის/შესაბამისი მოადგილის/შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის

ხელმძღვანელის შეტყობინება (ზეპირსიტყვიერი ფორმით, ელექტრონული ფოსტის ან სატელეფონო საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენებით) და ზემოთ აღნიშნული ფორმით/ერთ-ერთი საშუალებით მიიღოს შესაბამისი თანხმობა.

მუხლი 7. შვებულების გამოყენების პირობები და წესი

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.

2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება, რომელიც ვიზირებული უნდა იყოს მოსამსახურის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, დეპარტამენტში მოქმედი საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან და კურატორ თავმჯდომარის მოადგილესთან (არსებობის შემთხვევაში) შეთანხმებით (ვიზირებით) წარედგინება დეპარტამენტის თავმჯდომარეს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე არაუგვიანეს 4 (ოთხი) კალენდარული დღით ადრე.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევებში, მოსამსახურის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარდგენისას.

4. მოსამსახურის შვებულება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება ბრძანებით.

5. დეპარტამენტის თავმჯდომარე/შესაბამისი მოადგილე ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, უარი განაცხადოს მოსამსახურის მიერ მოთხოვნილ პერიოდში შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შვებულებით სარგებლობა მიზანშეწონილი არ არის. აღნიშნული უარი ფიქსირდება დეპარტამენტში მოქმედი საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის მეშვეობით.

6. მოსამსახურე უფლებამოსილია, დეპარტამენტის თავმჯდომარესთან/შესაბამისი მოადგილესთან/შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

7. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

8. შვებულების ვადამდე შეწყვეტა შესაძლებელია მოსამსახურის ინიციატივით, შესაბამისი ბრძანების გამოცემით.

მუხლი 8. შვებულებები ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

1. მოსამსახურეს მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.

2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე. ანაზღაურება გაიცემა დეპარტამენტის ბიუჯეტიდან, მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგოს და საკლასო დანამატის გათვალისწინებით.

3. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება თავისი შეხედულებისამებრ გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

4. მოსამსახურეს, რომელმაც 1 წლამდე ასაკის ბავშვი იშვილა, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია

90 კალენდარული დღე. ანაზღაურება გაიცემა დეპარტამენტის ბიუჯეტიდან, მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგოს და საკლასო დანამატის გათვალისწინებით.

5. მოსამსახურეს ორსულობის პერიოდში სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში საპატიოდ ჩაეთვლება და შეუნარჩუნდება შრომის ანაზღაურება.

6. ამ მუხლის პირველი და მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულებით შესაძლებელია ისარგებლოს იმ მშობელმა, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს. აღნიშნულ შემთხვევაში, მოსამსახურეს შვებულება ეძლევა ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით და ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ახალშობილის დედას არ უსარგებლია ამ მუხლით გათვალისწინებული შვებულებით.

მუხლი 9. მოსამსახურის მივლინების წესი

1. მოსამსახურის მივლინება, მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე ფორმდება დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანებით.

2. მივლინების თაობაზე მოხსენებითი ბარათი დეპარტამენტის თავმჯდომარეს წარედგინება სამივლინებო პერიოდის დადგომამდე სულ ცოტა 2 სამუშაო დღით ადრე, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით ან/და ახლად გამოვლენილი გარემოებებით გამოწვეული შემთხვევებისა.

3. მივლინების თაობაზე მოხსენებით ბარათში მითითებულ უნდა იქნეს ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების) შესახებ, მივლინების მიზანი, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღები, მივლინების ადგილი (ადგილები), მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებებსა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისთვის საჭირო ხარჯების ჩამონათვალი, გასამართი ღონისძიების დაწყებისა და დასრულების თარიღები, აგრეთვე ინფორმაცია მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების შესახებ.

4. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. მოსამსახურე ვალდებულია სამივლინებო პერიოდის დასრულებიდან არაუგვიანეს 12 სამუშაო დღის ვადაში, მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დეპარტამენტის თავმჯდომარეს წარუდგინოს ანგარიში მივლინებისა და განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ.

6. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში თანამშრომელს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომის ანაზღაურება.

მუხლი 10. წახალისების ფორმების და პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის წახალისება შესაძლებელია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

2. გადაწყვეტილებას მოსამსახურის წახალისების შესახებ იღებს დეპარტამენტის თავმჯდომარე და ფორმდება ბრძანებით.

3. სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობის გამო, დეპარტამენტისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენების ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნისათვის, ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფისა ან დარღვევისათვის, რომელიც მიმართულია მოხელისა და დეპარტამენტის დისკრედიტაციისაკენ,

მოუხედავად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ, დეპარტამენტის თავმჯდომარის მიერ, მოსამსახურეთა მიმართ შესაძლებელია, გამოყენებულ იქნეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

4. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძვლებია: მოხელეს ან ყოფილ მოხელეს განცხადება (მოხელის ან ყოფილი მოხელის შესახებ გავრცელებული, პატივისა და ღირსების შემლახველი ცნობების გაბათილების მიზნით), სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა, დეპარტამენტის შიდა მონიტორინგის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის მონიტორინგის შედეგები.

5. დისციპლინური წარმოება და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება დეპარტამენტში მიმდინარეობს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის X თავის შესაბამისად.

6. დეპარტამენტის თავმჯდომარეს უფლება აქვს მოსამსახურეს ვადამდე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ.

7. გადაწყვეტილებას დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების ან ვადამდე ადრე მოხსნის შესახებ იღებს დეპარტამენტის თავმჯდომარე და ფორმდება ბრძანებით.

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

9. ბრძანება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, ვადამდე ადრე მოხსნის შესახებ შეიტანება მოსამსახურის პირად საქმეში.

10. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედების პერიოდში მოსამსახურის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ზომები.

მუხლი 11. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე მოსამსახურეებზე განკარგულებები შესაძლებელია გაიცეს:

ა) დეპარტამენტის თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანება).

ბ) მითითებით, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.

2. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით.

3. მითითება, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, შესაძლებელია გაიცეს ხელმძღვანელის (დეპარტამენტის თავმჯდომარის/შესაბამისი მოადგილის ან სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის) მიერ ზეპირსიტყვიერად, სამუშაო მასალებზე დადებული რეზოლუციით ან ელექტრონული ფოსტით, სამსახურის ადგილთან და სამსახურებრივ მოვალეობებთან დაკავშირებით.

4. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გადაეცემა ან გაეგზავნება იმ მოსამსახურეს (მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს), ვის მიმართაც არის გამოცემული, მათ შორის, დეპარტამენტში მოქმედი საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის საშუალებით.

5. დეპარტამენტის მოსამსახურეთა/დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით გაგზავნილი

ინფორმაცია/დოკუმენტაცია ითვლება ოფიციალურ შეტყობინებად და მოსამსახურისთვის გაცნობილად, მისი გაგზავნიდან 1 სამუშაო დღის შემდეგ.

6. მოსამსახურე ვალდებულია, სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით, ელექტრონული ფოსტით კომუნიკაციისას გამოიყენოს მხოლოდ მისი სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა.

მუხლი 12. მოსამსახურის მოვალეობები

1. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) პირნათლად, პროფესიონალურად და პასუხისმგებლობით შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი, მიღებული დავალებების მიმართ გამოიჩინოს მაქსიმალური ყურადღება და მობილიზებულობა, ამასთან დროულად და სრულფასოვნად შეასრულოს მიღებული დავალებები. შესაძლო არასწორი ინტერპრეტაციის თავიდან აცილების მიზნით, ხელმძღვანელ პირებთან დააზუსტოს მიღებული დავალების შინაარსი;

ბ) განუხრელად დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, განკარგულება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს დეპარტამენტის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;

ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მასზე სამსახურებრივი საჭიროებისათვის სარგებლობაში გადაცემული მატერიალური ფასეულობები; რესურსების ეკონომიურად გამოყენებითა და ხარჯვით, ეფექტიანად და სწორად წარმართოს დეპარტამენტში ორგანიზაციული პროცესი, სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაიცვას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპი. ასევე, ბოროტად არ გამოიყენოს და არ გაფლანგოს სამსახურებრივი სახსრები;

ვ) დაიცვას საჯარო მოსამსახურეთა ქცევის წესები და დეპარტამენტის შინაგანაწესი;

ზ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობას და გამოიყენოს იგი დანიშნულებისამებრ;

თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე დეპარტამენტის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

ი) სამუშაო საათებში არ დაუშვას კომპიუტერისა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება;

კ) საზოგადოების წევრებთან და სხვა მოსამსახურეებთან ურთიერთობაში იყოს ტაქტიანი და თავაზიანი, თავისი აზრი, მოთხოვნები, შენიშვნები და წინადადებები გამოთქვას კორექტული და ზრდილობიანი ფორმით;

ლ) მასზე დაკისრებული ამოცანები უნდა შეასრულოს კანონის ფარგლებში, მიუკერძოებლად, ეთნიკური, რელიგიური, სქესობრივი თუ სხვა ნიშნით დისკრიმინაციის გარეშე და პატივი სცეს საქართველოს კონსტიტუციით, კანონმდებლობით და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით აღიარებული ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს;

მ) ზრუნავდეს ცოდნის განახლებასა და გაღრმავებაზე, პროფესიული უნარ-ჩვევების დახვეწასა და კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

ნ) 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.

2. დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან სამუშაოზე აღნიშნული საშუალებების მიღება.

3. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას მოსამსახურე ყოველთვის უნდა იმყოფებოდეს მისაღებ ფორმაში, დაიცვას პირადი ჰიგიენა და წესრიგში იქონიოს ტანსაცმელი.

4. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნები ინტერესთა შეუთავსებლობის ან/და კორუფციული სამართალდარღვევის თავიდან აცილების მიზნით.

მუხლი 13. მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციისა და დეპარტამენტში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესი

1. მოსამსახურე ვალდებულია, იყოს კორექტული და თავაზიანი თანამშრომლებთან ურთიერთობისას.

2. მოსამსახურე უნდა ცდილობდეს, თავიდან აირიდოს თანამშრომლებთან მიმართებით საჯარო მოსამსახურისათვის შეუფერებელი საქციელი და ამგვარი საქციელის გამოვლენისას მზად იყოს მოიხადოს ბოდიში.

3. მოსამსახურე პატივს უნდა სცემდეს თანამშრომლების კომპეტენციას, გამოცდილებასა და შეხედულებებს.

4. მოსამსახურემ, საჭიროების შემთხვევაში, დახმარება უნდა გაუწიოს თანამშრომელს სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას.

5. მოსამსახურემ სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით თანამშრომლის მიმართ არსებული კრიტიკული მოსაზრებები, პირველ რიგში, უნდა განიხილოს უშუალოდ ამ თანამშრომელთან.

6. მოსამსახურე საერთო დავალების შესრულებისას ან გუნდური მუშაობის დროს უნდა ცდილობდეს, განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით მიაღწიოს კონსენსუსს და შესაძლო შედეგებზე მიიღოს ერთობლივი პასუხისმგებლობა, ასევე, ჯგუფის ინტერესები დააყენოს პირად ინტერესებზე მაღლა.

7. მოსამსახურემ აზრი უნდა გამოხატოს მკაფიოდ, გასაგებად და დასაბუთებულად.

8. მოსამსახურე ყურადღებით უნდა უსმენდეს სხვებს, უზრუნველყოფდეს მიღებული ინფორმაციის სწორ ინტერპრეტაციას და ახდენდეს შესაბამის რეაგირებას.

9. მოსამსახურე სამიზნე ჯგუფის შესაბამისად უნდა არჩევდეს საუბრის ენას, ტონს, სტილსა და ფორმატს, რათა უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა და ღია დიალოგი.

10. დეპარტამენტში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების დაცვის მიზნით, მოსამსახურე ვალდებულია, დაიცვას საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N200 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები“.

მუხლი 14. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. დეპარტამენტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს დეპარტამენტის ქონების მართვისა და ლოჯისტიკის სამსახური.

2. 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 დეპარტამენტის ქონების მართვისა და ლოჯისტიკის სამსახურს, შიდა მონიტორინგის განხორციელებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს;

გ) არ გადასცეს თავის სარგებლობაში არსებული დეპარტამენტის ქონება სხვა მოსამსახურეს, დეპარტამენტის ქონების მართვისა და ლოჯისტიკის სამსახურის და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე.

მუხლი 15. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებები

1. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე, დეპარტამენტიდან გათავისუფლების შემდეგ, მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) დეპარტამენტის შესაბამის პასუხისმგებელ პირებს დაუბრუნოს სამსახურებრივი მოწმობა, შესაბამის პასუხისმგებელ პირებს ჩააბაროს საქმისწარმოება და ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა დეპარტამენტში მუშაობის პერიოდში;

ბ) 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში ფინანსების მართვის სამსახურს წარუდგინოს დეპარტამენტის კუთვნილი მატერიალური ფასეულობების ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი (დანართი – „შემოვლის ფურცელი“) უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით.

2. მოსამსახურესთან საბოლოო ანგარიშსწორება უნდა მოხდეს ამ მუხლის პირველ პუნქტში განსაზღვრული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ.

მუხლი 16. შრომითი გასამრჯელოს (ხელფასი) გაცემის დრო და ადგილი

მოსამსახურის შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი) გაიცემა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს საანგარიშო თვის ბოლო სამუშაო დღისა, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, მოსამსახურის საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის გზით.

მუხლი 17. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. მოსამსახურეთათვის შესასრულებლად სავალდებულოა შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

2. საქართველოს კონსტიტუციის, „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ადამიანის ჯანმრთელობის დაცვის საყოველთაოდ აღიარებული უფლებებისა და უსაფრთხოების წესების მოთხოვნებიდან გამომდინარე, თამბაქოს მოწვევა (თამბაქოს ნაწარმის - თამბაქოს ან მისი ელემენტების შემცველი ნაწარმი (გარდა ნიკოტინის შემცველი სამკურნალო საშუალებისა), რომელიც განკუთვნილია მოსაწევად, დასაღეჭად, საწუწნად ან შესასუნთქად, მათ შორის: ფილტრიანი სიგარეტი, უფილტრო სიგარეტი; პაპიროსი, სიგარა, სიგარილა; საჩიბუხე თამბაქო, ჩილიმისათვის განკუთვნილი თამბაქო; შესახვევი თუთუნის; დასაღეჭი თამბაქო, საწუწნი თამბაქო - წვის ან გახურების შედეგად გამოყოფილი პირველადი კვამლის ან ორთქლის შესუნთქვა) დეპარტამენტის სარგებლობაში არსებულ ყველა შენობა-ნაგებობაში, მათ შორის, კიბის უჯრედსა და შენობა-ნაგებობაში შესასვლელ კიბეზე. თამბაქოს მოწვევა ნებადართულია დეპარტამენტის სარგებლობაში არსებულ შიდა ეზოში.

3. დეპარტამენტში თამბაქოს მოწვევის აკრძალვასთან/შეზღუდვასთან დაკავშირებული წესები რეგულირდება „საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროსა და მის გამგებლობაში არსებული სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულებაში - საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტში

თამბაქოს მოწვევის აკრძალვასთან/შეზღუდვასთან დაკავშირებული წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის მინისტრის 2018 წლის 30 აპრილის N50/ო ბრძანებით.

მუხლი 18. შინაგანაწესის გაცნობისა და შესრულების წესი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად დეპარტამენტის ყველა მოსამსახურისთვის.
2. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
3. დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია, გააცნოს მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი (ხელწერილის დადებით ან/და დეპარტამენტში მოქმედი საქმისწარმოების სპეციალური პროგრამული უზრუნველყოფის მეშვეობით).
4. შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ხელწერილი ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.
5. დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია, უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.
6. შინაგანაწესი ქვეყნდება დეპარტამენტის ოფიციალურ ვებგვერდზე.
7. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, მოსამსახურეს ეკისრება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტი

შ ე მ ო ვ ლ ი ს ფ უ რ ც ე ლ ი

(მოსამსახურის სახელი, გვარი)

—

—

(თანამდებობა)

ინფორმაცია საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტის კუთვნილი მატერიალური ფასეულობების და დოკუმენტების დაბრუნების შესახებ

N	სტრუქტურული ერთეული	უფლებამოსილი პირის სახელი, გვარი	უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა	შენიშვნა
1	სტრუქტურული ერთეული, სადაც გათავისუფლებამდე მუშაობდა პირი			
2	ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური			
3	ფინანსების მართვის სამსახური			
4	ქონების მართვისა და ლოჯისტიკის სამსახური			

მოსამსახურის ხელმოწერა _____

თარიღი: _____