

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის -  
საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს  
შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

**მუხლი 1. რეგულირების სფერო**

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს (შემდგომში - სააგენტო) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შედგენილია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და განსაზღვრავს სააგენტოში დასაქმებულთა ქცევის ზოგად წესს, როგორც სააგენტოს შიგნით, ასევე მის გარეთ. ასევე, განსაზღვრავს სამუშაო და დასვენების დროსთან, შრომის ანაზღაურებასთან, მივლინებასთან, შვებულებასთან, მისი გამოყენების პირობებსა და წესთან, მოსამსახურის დამატებით სარგებელთან, სამსახურში გამოუცხადებლობასთან, მოსამსახურეთა ზოგად მოვალეობებთან, უსაფრთხოებასთან, ინტერესთა კონფლიქტთან, მოსამსახურის წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახესთან დაკავშირებულ საკითხებს, ასევე მისი გამოყენების წესსა და პირობებს.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება და შესასრულებლად სავალდებულოა სააგენტოს მოსამსახურეებზე, ხოლო ამ შინაგანაწესის მე-5, მე-7 (მხოლოდ კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევაში), 26-ე, 28-ე, 32-ე, 33-ე და 36-ე მუხლები ასევე ვრცელდება დაწესებულებაში სტაჟირებაზე ან პრაქტიკაზე მყოფ პირებზე.

3. სააგენტოს მოსამსახურის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით და საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრისა და სააგენტოს დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

**მუხლი 2. მიზანი**

სააგენტოს შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სააგენტოში შრომითი ურთიერთობების მოწესრიგება;
- ბ) მოსამსახურეების მიერ შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) მოსამსახურეების მიერ სამუშაო დროის რაციონალურად და ეფექტიანად გამოყენების ხელშეწყობა;
- დ) მოსამსახურეთა მიერ სამუშაოს შესრულებისას კეთილსინდისიერი და პასუხისმგებლიანი დამოკიდებულების დამკვიდრების ხელშეწყობა;

ე) ეთიკის ზოგადი წესების განსაზღვრა და მათი დაცვის ხელშეწყობა.

### მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება

ამ შინაგანაწესის მიზნებისათვის ქვემოთ მოცემულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) დაწესებულება/სააგენტო - საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტო;
- ბ) დასაქმებული/მოსამსახურე - პირი, რომელიც ეწევა ანაზღაურებად საქმიანობას და დასაქმებულია სააგენტოს საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე, ასევე შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი;
- გ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი - დაწესებულებაში დასაქმებული პირი, რომელიც შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე ასრულებს მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს;
- დ) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა/ eFlow - საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამა/პროგრამული უზრუნველყოფა (eFlow), რომლის საშუალებითაც ხორციელდება შიდა/გარე ოფიციალური დოკუმენტების დამუშავება/გაგზავნა/მიღება/გაფორმება და ა.შ.;
- ე) შეთანხმება - eFlow -ს გამოყენებით შესაბამისი მოსამსახურის მიერ დოკუმენტის გაცნობა/დადებითი რეზოლუციის დადება და ვიზირება;
- ვ) სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა - სააგენტოს ოფიციალურ დომენზე sa.gov.ge ლათინური შრიფტით მოსამსახურის სახელის და გვარის სრულად ან/და ინიციალ(ებ)ის გამოყენებით დარეგისტრირებული უნიკალური მომხმარებელი;
- ზ) თანამდებობის სამუშაო აღწერილობა / თანამდებობრივი ინსტრუქცია - უფლებამოსილი პირის მიერ დამტკიცებული დოკუმენტი, რომელშიც აღწერილია კონკრეტული თანამდებობის შესაბამისი, შრომითი საქმიანობის სპეციფიკით გათვალისწინებული ფუნქცია-მოვალეობები, უფლებები ან/და ცოდნა, გამოცდილება, კომპეტენციები და სხვა ინფორმაცია;
- თ) სამსახურებრივი საკომუნიკაციო სისტემა - სამსახურებრივი მობილური ნომერი, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა, სამსახურის ფიქსირებული ტელეფონი (VOIP), კომუნიკატორი და სხვა;
- ი) ოჯახის წევრი - მოსამსახურის მეუღლე, შვილი, გერი, ასევე მასთან მუდმივად მცხოვრები პირი. ამ შინაგანაწესის 21-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტის მიზნებისთვის, ოჯახის წევრი გულისხმობს მოსამსახურის მეუღლეს, მოსამსახურის არასრულწლოვან შვილს და მოსამსახურის არასრულწლოვან გერს;
- კ) ახლო ნათესავი - მოსამსახურის დედა, მამა, და, ძმა, ბებია, ბაბუა, მეუღლის დედა, მეუღლის მამა, მეუღლის და, მეუღლის ძმა, მეუღლის ბებია, მეუღლის ბაბუა;
- ლ) კონფიდენციალური ინფორმაცია - სახელმწიფო, კომერციული ან პროფესიული საიდუმლოებისათვის ან პერსონალური მონაცემებისთვის მიკუთვნებული (მათ შორის და არა მხოლოდ: ინფორმაცია მოსამსახურის ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური მრწამსის, სექსუალური ორიენტაციის, რასობრივი ან/და ეთნიკური წარმომავლობის,

ოჯახური მდგომარეობის და სხვ., შესახებ. ასევე მოსამსახურის პირად საქმეში არსებული დოკუმენტები და ცნობები, შეფასების შედეგები, დისციპლინური სახდელები, შრომის ანაზღაურება, სახელფასო დანამატი ან/და ფულადი ჯილდო და სხვა) ინფორმაცია და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა სახის ინფორმაცია.

## თავი II. სამუშაო და დასვენების დრო

### მუხლი 4. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. სააგენტოს მოსამსახურეებისათვის დადგენილია არანორმირებული სამუშაო დღე.
2. სააგენტოში სტრუქტურული ერთეულების სამუშაო კვირა მათი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით არის განსხვავებული. სამუშაო დღეები, ასევე სამუშაო საათების დასაწყისი და დასასრული სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით განისაზღვრება „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების სამუშაო განრიგით“ (დანართი N2).
3. სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, შესაძლებელია კონკრეტული მოსამსახურეებისთვის მოქნილი სამუშაო გრაფიკის დაწესება (მაგ: სამსახურებრივი ტრასპორტის გადაადგილებაზე პასუხისმგებელი მოსამსახურეები (მძღოლები), სააგენტოს ინტერიერისა და ექსტერიერის იერსახეზე პასუხისმგებელი მოსამსახურეები (ტექნიკური პერსონალი და სხვ.)). ამასთანავე, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია შაბათს დღეს თანასწორობისა და სამუშაო პროცესის უწყვეტობის/შეუფერხებლობის პრინციპის დაცვით, დააწესოს მორიგეობა, ასევე ცალკეულ შემთხვევებში ორგანიზაციული მიზნებისა და აუცილებლობიდან გამომდინარე დამოუკიდებლად განსაზღვროს დაქვემდებარებული მოსამსახურეების სამუშაო გრაფიკი.
4. სამუშაო პროცესის უწყვეტობის/შეუფერხებლობის და თანასწორობის პრინციპის გათვალისწინებით კონკრეტული სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი წინასწარ განსაზღვრავს მის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეთა სამუშაო გრაფიკს.
5. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება (შენობაში შესვლა/გასვლა) დააფიქსიროს დაწესებულების შესასვლელ(ებ)ში დამონტაჟებულ ელექტრონულ მოწყობილობაზე ინდივიდუალური სამსახურებრივი პირადობის მოწმობის მეშვეობით; დაუშვებელია სამსახურებრივი პირადობის მოწმობის მესამე პირისათვის გადაცემა ან/და არაკეთილსინდისიერი (სხვის მაგივრად) გამოყენება.
6. მოსამსახურე ვალდებულია, დროულად გამოცხადდეს და იმყოფებოდეს სამსახურში სამუშაო საათების განმავლობაში.
7. მოსამსახურის მიერ სამსახურში 15 წუთით დაგვიანება ჩაითვლება საპატიოდ.

### მუხლი 5. სამუშაო დღის განმავლობაში დაწესებული შესვენების დრო

1. სამუშაო დღის განმავლობაში მოსამსახურეებისთვის, სამუშაო სპეციფიკის გათვალისწინებით, დადგენილია არაუმეტეს ერთსაათიანი შესვენება.

2. მოსამსახურე უფლებამოსილია ისარგებლოს ერთ საათიანი შესვენებით 13:00 საათიდან 15:00 საათამდე პერიოდში, ასევე ცალკეულ შემთხვევებში შესვენებით სარგებლობის დროს განსაზღვრავს მოსამსახურის უშუალო ხელმძღვანელი;
3. შესვენებით სარგებლობისას მიზანშეწონილია, სააგენტოს თითოეულ სტრუქტურულ ერთეულში გათვალისწინებული იყოს ჩანაცვლების პრინციპი (სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეების მიერ ერთდროულად არ მოხდეს სამუშაო სივრცის დატოვება და სამუშაო პროცესის უწყვეტობის შეფერხება).
4. მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევაში სამუშაო დღის განმავლობაში, დადგენილი შესვენების გარდა, შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე და უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით მიეცემა დამატებითი შესვენება - დღეში 1 საათი;
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში მოსამსახურე ბავშვის დაბადების მოწმობის თანდართულ ასლთან ერთად „eFlow“-ს მეშვეობით განცხადებით/პატაკით მიმართავს სააგენტოს დირექტორს, რის საფუძველზეც გამოიცემა შესაბამისი ბრძანება.

**მუხლი 6. დასვენებისა და უქმე დღეები, ასევე დასვენების, უქმე დღეებსა და ყოველდღიური სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი**

1. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების სამუშაო დრო განისაზღვრება ამ ბრძანებით დამტკიცებული დანართი N2-ით.
2. სააგენტოში უქმე დღეები განისაზღვრება [საქართველოს შრომის კოდექსით](#).
3. სააგენტოს დირექტორი უფლებამოსილია კურატორი მინისტრის მოადგილესთან (არსებობის შემთხვევაში) შეთანხმებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვროს ამ მუხლის მე-2 პუნქტისგან განსხვავებული სამუშაო დღეები, სამუშაო დრო და მოსამსახურეთა სამუშაო გრაფიკი.
4. მოსამსახურის მიერ, არასამუშაო საათებში, დასვენებისა და უქმე დღეებში დაწესებულებაში ყოფნა ნებაყოფლობითია, მაგრამ მიზანშეწონილი არ არის, თუ მის მიერ შესასრულებელი სამუშაო არ ემსახურება სააგენტოს მიზნებს.

**თავი III. შრომის ანაზღაურება**

**მუხლი 7. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და ფორმა**

1. მოსამსახურის ხელფასი (ფულადი სარგო) შედგება თანამდებობრივი სარგოს ან/და სახელმწიფო სპეციალური წოდებისთვის დადგენილი სარგოსაგან.
2. მოსამსახურეს ხელფასის გარდა შეიძლება მიეცეს ხელფასზე (ფულადი სარგო) დანამატი ან/და კომპენსაცია.
3. მოსამსახურეს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში შესაძლოა მიეცეს ფულადი ჯილდო.
4. შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) და კანონით გათვალისწინებული დანამატ(ებ)ი ან/და ფულადი ჯილდო გაიცემა მოსამსახურის ინდივიდუალურ ანგარიშზე საბანკო გადარიცხვის გზით საანგარიშო თვეში არანაკლებ ერთხელ.

### **მუხლი 8. შრომის ანაზღაურებიდან თანხის დაკავების წესი და პირობები**

მოსამსახურეს შრომის ანაზღაურებიდან (ხელფასი) შესაძლებელია დაეკვიტოს:

- ა) თანხა, რომლის საფუძველია მოსამსახურის პირადი პატაკი/განცხადება (მაგ.: სადაზღვევო პრემია, ქველმოქმედება და სხვ.);
- ბ) დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისათვის ზედმეტად ჩარიცხული თანხა; აღნიშნულის შესახებ მიზანშეწონილია მოსამსახურისათვის წინასწარ ინფორმაციის მიწოდება;
- გ) თანხა, რომლის გადახდაც მოსამსახურეს დაეკისრება აღსრულების ქვემდებარე აქტის საფუძველზე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- დ) მოსამსახურის მიერ სააგენტოსთვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურებისთვის დადგენილი თანხა.

## **თავი IV. მივლინება**

### **მუხლი 9. მივლინებაში გამგზავრების წესი და პირობები**

1. მივლინება არის დაწესებულების ხელმძღვანელის ან უფლებამოსილი პირის ბრძანებით მოსამსახურის სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ გამგზავრება.
2. მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველია პატაკი (განცხადება).

### **მუხლი 10. მივლინება ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ**

1. ქვეყნის შიგნით მივლინების შესახებ პატაკი (განცხადება) წარედგინება დირექტორს ან უფლებამოსილ პირს. პატაკი მზადდება მივლინებაში გამგზავრების თარიღამდე არანაკლებ 3 სამუშაო დღით ადრე. გამონაკლისია სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილეების, ასევე სააგენტოს ინსპექტირების სამმართველოს მოსამსახურეთა მივლინება ან/და გადაუდებელი გარემოებ(ებ)ით გამოწვეული აუცილებლობა;
2. ქვეყნის გარეთ მივლინების შესახებ პატაკი (განცხადება) წარედგინება დირექტორს ან უფლებამოსილ პირს. პატაკი მზადდება მივლინებაში გამგზავრების თარიღამდე არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე. გამონაკლისია სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილეების, ასევე სააგენტოს ინსპექტირების სამმართველოს მოსამსახურეთა მივლინება, ასევე გადაუდებელი გარემოებ(ებ)ით გამოწვეული აუცილებლობა.

### **მუხლი 11. მივლინების შესახებ პატაკის (განცხადება) მომზადების წესი**

1. მივლინების შესახებ პატაკი (განცხადება) განსახილველად წარედგინება დირექტორს ან დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ უფლებამოსილ პირს.
2. მივლინების შესახებ პატაკის (განცხადება) ავტორია სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ხოლო ინიციატორი - თავად მივლინებაში გასამგზავრებელი მოსამსახურე. მივლინების შესახებ პატაკი სუბორდინაციის დაცვით თანხმდება ზემდგომ თანამდებობის პირ(ებ)თან და წარედგინება სააგენტოს დირექტორს ან უფლებამოსილ პირს.

3. სააგენტოს ერთზე მეტი სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეების მივლინების შემთხვევაში, პატაკი მზადდება ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული პრინციპის დაცვით, თანხმდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)თან და ხელს აწერს ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი პირი.

4. დირექტორის ან/და დირექტორის მოადგილის მივლინების შესახებ პატაკს (განცხადება) ამზადებს შესაბამისი თანამდებობის პირის თანაშემწე ან ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული.

5. მივლინების შესახებ პატაკი (განცხადება) უნდა მოიცავდეს ინფორმაციას შემდეგი თანმიმდევრობით:

ა) პატაკის (განცხადება) ადრესატი - სააგენტოს დირექტორი ან უფლებამოსილი პირი;

ბ) მივლინების წინაპირობა - ინფორმაცია არსებული მდგომარეობისა და მივლინების საჭიროების შესახებ;

გ) მივლინების მიზანი - მივლინებაში ყოფნის პერიოდში შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა და რეკომენდაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი მოსამსახურის/მოსამსახურეების შესახებ;

დ) მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღები;

ე) მივლინების ადგილის/ადგილების ზუსტი გეოგრაფიული დასახელება გადაადგილების თარიღების, ქვეყნ(ებ)ის, ქალაქ(ებ)ის, რაიონ(ებ)ის, მუნიციპალიტეტ(ებ)ის, სოფლ(ებ)ის მითითებით;

ვ) მივლინებაში გასამგზავრებელი (დანიშნულების ადგილებისა და თარიღების მიხედვით) მოსამსახურის/მოსამსახურეების მონაცემები (სახელი, გვარი და თანამდებობა);

ზ) მივლინებისას ავტოსატრანსპორტო საშუალებ(ებ)ით სარგებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში ავტომობილ(ებ)ის მოდელი, სახელმწიფო სერია და ნომერი;

თ) ინფორმაცია საწვავის ლიმიტს ზევით გამოყოფის შესახებ (აუცილებლობის შემთხვევაში);

ი) ინფორმაცია მივლინებასთან დაკავშირებით ასანაზღაურებელი ხარჯების შესახებ;

კ) ინფორმაცია მიმწვევი მხარის/ორგანიზატორის მიერ ასანაზღაურებელი თანხების შესახებ (დამადასტურებელი დოკუმენტ(ებ)ის თანხლებით), თუ მივლინება ხდება შესაბამისი მიწვევის საფუძველზე;

ლ) ქვეყნის გარეთ მივლინებისას პატაკთან (განცხადება) ერთად მიზანშეწონილია, წარმოდგენილი იყოს დოკუმენტაცია, რომელშიც ასახული იქნება მივლინების დეტალები (მაგ.: მიწვევის წერილი / პროტოკოლით გათვალისწინებული ღონისძიებების ჩამონათვალი / ღონისძიების დღის განრიგი / პროგრამა / ავია ბილეთების ჯავშანი / სასტუმროს ჯავშანი და სხვა).

## **მუხლი 12. მივლინების ანგარიში**

1. მივლინების ანგარიშის წარდგენა ქვეყნის შიგნით მივლინებისას ხორციელდება მხოლოდ უშუალო ხელმძღვანელის/სააგენტოს დირექტორის კურატორი მოადგილის (არსებობის შემთხვევაში)/სააგენტოს დირექტორის მოთხოვნით ამ მუხლით დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, არანაკლებ 5 დღის ვადაში, დირექტორს ან უფლებამოსილ პირს წერილობით წარედგინება მივლინების ანგარიში.

3. მივლინების ანგარიშს ამზადებს მივლინებიდან დაბრუნებული მოსამსახურე, რომელსაც ხელს აწერს სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან ზემდგომი.
4. ერთზე მეტი მოსამსახურის მივლინებისას მზადდება ერთი პატაკი (განცხადება) (მივლინების ანგარიში), რომელიც შეთანხმებულია მივლინებაში მყოფ ყველა მოსამსახურესთან ან/და ხელმძღვანელ პირ(ებ)თან.
5. მივლინების ანგარიში უნდა იყოს შეძლებისდაგვარად ინფორმატიული და მოიცავდეს მივლინების შესახებ ბრძანების თარიღს და ნომერს, მივლინებაში ყოფნის პერიოდს, მივლინებაში ყოფნის პერიოდში გაწეული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციას (მაგ.: ჩატარებული სამუშაოები, გამართული შეხვედრები, დისკუსიები, პრეზენტაციები, განხილული საკითხები, პრობლემები, შეფასებები, სამომავლოდ გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ რეკომენდაციები და სხვა).
6. დირექტორის ან/და დირექტორის მოადგილის მივლინების ანგარიშს ამზადებს შესაბამისი თანამდებობის პირის თანაშემწე ან ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული.
7. იმ შემთხვევაში, თუ მივლინების პერიოდი ემთხვევა კალენდარული წლის უკანასკნელ თვეს, მივლინების ანგარიში უნდა მომზადდეს არაუგვიანეს მიმდინარე კალენდარული წლის 27 დეკემბრისა.
8. ქვეყნის გარეთ მივლინების შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი განისაზღვრება საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის ბრძანებით.

### **მუხლი 13. სამივლინებო თანხების ანაზღაურება**

მივლინებასთან დაკავშირებული თანხების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **თავი V. შვებულება, მისი გამოყენების პირობები და წესი**

### **მუხლი 14. ანაზღაურებადი შვებულება**

1. სააგენტოს მოსამსახურეების მიერ ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების დღეების რაოდენობა განისაზღვრება „პოლიციის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროში სამსახურის გავლის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის N995 ბრძანებით.
2. მოსამსახურე უფლებამოსილია ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით ისარგებლოს მუშაობის დაწყებიდან 11 (თერთმეტი) თვის შემდეგ.
3. სააგენტოს მოსამსახურემ შესაძლებელია უშუალო ხელმძღვანელთან და სააგენტოს დირექტორის კურატორი მოადგილესთან (არსებობის შემთხვევაში)/სააგენტოს დირექტორთან შეთანხმებით, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით 11 თვის გასვლამდე.

4. დაწესებულების შეუფერხებელი ფუნქციონირების ხელშეწყობისა და ეფექტიანი მუშაობის უზრუნველყოფის მიზნით, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან/და ზემდგომი თანამდებობის პირი უფლებამოსილია, დაადგინოს საანგარიშო წლის განმავლობაში მოსამსახურეების მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის გრაფიკი.

5. მოსამსახურე, უშუალო ხელმძღვანელთან სიტყვიერი შეთანხმების შემდეგ, შვებულების მოთხოვნას აფიქსირებს შვებულების დაწყების თარიღამდე არანაკლებ 2 (ორი) დღით ადრე.

#### **მუხლი 15. მოკლევადიანი შვებულება**

1. გადაუდებელი სოციალურ-საყოფაცხოვრებო საკითხების, დაქორწინების, ოჯახური პირობების და სხვა საპატიო მიზეზის გამო მოსამსახურეს შეიძლება მიეცეს მოკლევადიანი (ანაზღაურებადი) შვებულება 10 დღის ხანგრძლივობით;

2. მოკლევადიანი შვებულების დღეები არ შედის მორიგ ყოველწლიურ შვებულებაში.

#### **მუხლი 16. საბოლოო ანგარიშსწორება**

გათავისუფლებულ მოსამსახურესთან საბოლოო ანგარიშსწორება ხორციელდება ამ შინაგანწესის 26-ე მუხლის „ვ“ პუნქტით გათვალისწინებული პროცედურის დასრულებიდან არა უგვიანეს 7 (შვიდი) კალენდარული დღისა.

#### **მუხლი 17. ანაზღაურების გარეშე შვებულება**

1. სააგენტოს საშტატო თანამდებობაზე მომუშავე პირს (გარდა შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისა) სააგენტოს დირექტორთან შეთანხმებით შესაძლებელია მიეცეს ანაზღაურების გარეშე შვებულება არაუმეტეს ერთი წლის ვადით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

2. მოსამსახურე ვალდებულია, უშუალო ხელმძღვანელსა და დირექტორთან შეთანხმების შემდეგ, ანაზღაურების გარეშე შვებულების შესახებ წერილობითი მოთხოვნა დააფიქსიროს შვებულების დაწყების თარიღამდე არანაკლებ 10 (ათი) დღით ადრე.

#### **მუხლი 18. შვებულებიდან გამოძახება**

1. გადაუდებელი სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შესაძლებელია შვებულების შეწყვეტა და მოსამსახურის გამოძახება სამსახურის გასაგრძელებლად. გამოძახების შემთხვევაში მოსამსახურეს შეიძლება აუნაზღაურდეს ტრანსპორტირების ხარჯები, შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში, ასევე წლიური შვებულებიდან დარჩენილი დღეები მიეცემა იმავე წელს (გარდა იმ შემთხვევისა, თუ შვებულების იმავე წელს მიცემა შეუძლებელია ობიექტური გარემოებ(ებ)ის გამო).

2. მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება ფორმდება შესაბამისი ბრძანებით.



**მუხლი 19. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო დამატებითი შვებულებით სარგებლობის წესი და პირობები**

1. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო დამატებითი შვებულებით სარგებლობის პირობები დგინდება საქართველოს კანონმდებლობით.
2. პირადი განცხადების/პატაკის, საავადმყოფო ფურცლის ან/და შესაბამისი დოკუმენტების წარდგენის საფუძველზე მოსამსახურეს მიეცემა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება;
3. მშობიარობისას ახალშობილის გარდაცვალების შემთხვევაში დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი განისაზღვრება მკურნალი ექიმის მიერ და ანაზღაურდება კანონით გათვალისწინებული წესით.

**მუხლი 20. სასწავლო შვებულება**

1. კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, სააგენტოს საშტატო თანამდებობაზე მომუშავე პირს (გარდა შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისა) თანამდებობრივი სარგოს შენარჩუნებით შეიძლება მიეცეს სასწავლო შვებულება. სასწავლო შვებულების დღეების რაოდენობა და მისი გამოყენების საფუძვლები განისაზღვრება „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროში სამსახურის გავლის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის N995 ბრძანებით;
2. სასწავლო შვებულებით სარგებლობის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს და შესაბამის ბრძანებას გამოსცემს საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრი ან მის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

**თავი VI. მოსამსახურის დამატებითი სარგებელი**

**მუხლი 21. მოსამსახურეებისთვის დადგენილი შეღავათები**

1. სააგენტოს მოსამსახურეს საქართველოს კანონმდებლობისა და ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობების გათვალისწინებით უფლება აქვს ისარგებლოს შემდეგი შეღავათებით:
  - ა) ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შესვენება/შვებულება;
  - ბ) პედაგოგიური საქმიანობა (კვირაში არაუმეტეს 6 საათი);
  - გ) მოსამსახურის ინიციატივით შერჩეულ სასწავლო კურსზე/სემინარზე/ლექციაზე დასწრება წელიწადში 6 სამუშაო დღე (48 საათი);
  - დ) ქვეყნის ფარგლებს გარეთ კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით მივლინება, როდესაც სასწავლო კურსზე/სემინარზე მოსამსახურეს წარადგენს სააგენტო;
  - ე) სამსახურებრივი ავტომანქანა ან/და საწვავი - სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე;
  - ვ) სამსახურებრივი სატელეფონო მომსახურება ან/და ყოველთვიური ლიმიტი;
  - ზ) სააგენტოს ინტერესებიდან გამომდინარე შესაძლებელია, მოსამსახურეს აუნაზღაურდეს სწავლების (ტრენინგი, მოკლევადიანი სასწავლო კურსი, სემინარი და სხვა) საფასური,

რომლის მიზანშეწონილობას, უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი წარდგინების საფუძველზე, წყვეტს დირექტორი;

თ) ორსულობის პერიოდში ექიმთან ვიზიტი სამუშაო საათების განმავლობაში;

ი) სააგენტოს მიერ მოსამსახურისა ან/და მისი ოჯახის წევრების ჯანმრთელობის დაზღვევით უზრუნველყოფა;

კ) პირადი საჭიროების გამო საპატიო გაცდენა - წელიწადში 5 სამუშაო დღე (აღნიშნული შეღავათით სარგებლობა შესაძლებელია მუშაობის მე-3 თვიდან, როგორც ერთდროულად, ისე ნაწილ-ნაწილ (განსაკუთრებულ შემთხვევებში უშუალო ხელმძღვანელთან და სააგენტოს დირექტორთან შეთანხმებით აღნიშნული შეღავათით სარგებლობა შესაძლებელია მუშაობის მე-3 თვემდეც));

ლ) უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი ან/და სასკოლო ასაკის ბავშვი (ბავშვები), შესაძლებელია სამუშაოს დაწყების დროდ განესაზღვროს 10:00 საათი იმ შემთხვევაში, თუ მას უშუალოდ უწევს თავისი ბავშვის (ბავშვები) საბავშვო ბაღში ან სკოლაში მიყვანა.

2. მოსამსახურის მიერ ერთდროულად ერთზე მეტი ტიპის შეღავათით სარგებლობის მიზანშეწონილობას უშუალო ხელმძღვანელთან ერთად განსაზღვრავს სააგენტოს დირექტორი.

## **მუხლი 22. დადგენილი შეღავათებით სარგებლობის წესი და პირობები**

1. დადგენილი შეღავათებით სარგებლობის მიზნით მოსამსახურე წერილობითი განცხადებით/პატაკით მიმართავს სააგენტოს დირექტორს და მისი თანხმობის შემთხვევაში სარგებლობს განსაზღვრული შეღავათით (გარდა ჯანმრთელობის კორპორატიული საბაზისო დაზღვევით სარგებლობისა);

2. ამ შინაგანაწესის 21-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შეღავათით სარგებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე სააგენტოს დირექტორს განცხადებასთან ერთად წარუდგენს სასწავლო დაწესებულების ან სხვა იურიდიული პირის მიერ გაცემულ დოკუმენტს შემდეგი ინფორმაციის მითითებით:

ა) სალექციო კურსის დასახელება;

ბ) სასწავლო სემესტრის მიხედვით აკადემიური საათების რაოდენობა;

გ) პირის სახელი, გვარი და პირადი ნომერი, რომელსაც მიენიჭა სალექციო კურსის ჩატარების უფლება;

დ) პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელების დრო და ადგილი.

3. ამ შინაგანაწესის 21-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შეღავათით სარგებლობისას მოსამსახურე სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის მოთხოვნის შემთხვევაში წარადგენს ექიმთან ვიზიტის დამადასტურებელ დოკუმენტ(ებ)ს;

4. ამ შინაგანაწესის 21-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ და „ზ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული შეღავათით სარგებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე იღებს ვალდებულებას სასწავლო კურსის დასრულებიდან არანაკლებ 1 წელი იმუშაოს სააგენტოში, ხოლო ამ ვადის დარღვევის შემთხვევაში სააგენტოს აუნაზღაუროს სასწავლო პერიოდისთვის მისთვის ჩარიცხული (ანაზღაურებული, მათ შორის შრომის ან/და შვებულების ანაზღაურება)

თანხის ორმაგი ოდენობა სრულად, აღნიშნულის შესახებ მოსამსახურესა და სააგენტოს შორის შესაძლოა გაფორმდეს წერილობითი შეთანხმება და განისაზღვროს დამატებითი პირობები.

5. ამ შინაგანაწესის 21-ე მუხლის პირველი პუნქტის „კ“ და „ლ“<sup>1</sup> ქვეპუნქტებით განსაზღვრული შეღავათით სარგებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე eFlow -ს მეშვეობით პატაკით მიმართავს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, რომელიც სუბორდინაციის დაცვით შეთანხმებულია უშუალო ხელმძღვანელ პირ(ებ)თან, ასევე ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან. აღნიშნული პატაკი ეგზავნება ინსპექტირების სამმართველოს და ადამიანური რესურსებისმართვის სამმართველოს.

## **თავი VII. სამსახურში გამოუცხადებლობა**

### **მუხლი 23. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში დაგვიანების, გამოუცხადებლობის ან/და სამუშაო დროის სხვაგვარი გაცდენის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს სამუშაოზე არყოფნის მიზეზის, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს შესაბამისი დროის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან გათავისუფლება. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია აღნიშნულის თაობაზე მოსამსახურეს მოსთხოვოს პატაკის მომზადება, მატერიალური ან ელექტრონული ფორმით.

2. წინასწარ უცნობი მიზეზით (გაუთვალისწინებელი გარემოება) სამსახურში დაგვიანების, გამოუცხადებლობის ან/და სამუშაო დროის სხვაგვარი გაცდენის შემთხვევაში, მოსამსახურე შეძლებისდაგვარად მოკლე დროში ნებისმიერი საკომუნიკაციო საშუალებით ინფორმაციას აწვდის უშუალო ხელმძღვანელს. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია აღნიშნულის თაობაზე მოსამსახურეს მოსთხოვოს პატაკის მომზადება, მატერიალური ან ელექტრონული ფორმით.

3. უშუალო ხელმძღვანელი უფლებამოსილია არ დაეთანხმოს მოსამსახურის მიერ სამსახურში გამოუცხადებლობას ან დაგვიანებით გამოცხადებას, რის შესახებაც შემდგომი რეაგირების მიზნით, წერილობითი პატაკით ინფორმაციას აწვდის სააგენტოს დირექტორს;

4. უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე მოსამსახურის მიერ სამუშაო საათებში სამსახურში გამოუცხადებლობა დაწესებულების მიერ განხილული იქნება, როგორც სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა და შესაძლებელია მოსამსახურეს შეეფარდოს „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის N989 ბრძანებით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

### **მუხლი 24. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება დროებითი შრომისუუნარობის გამო**

<sup>1</sup> მოსამსახურემ დანართის სახით უნდა წარმოადგინოს ბავშვის (ბავშვები) დაბადების მოწმობის ასლი.

1. მოსამსახურე, რომელიც დროებითი შრომისუუნარობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელს და ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელ პირს შეძლებისდაგვარად მოკლე დროში შეატყობინოს:

ა) ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (ზოგადი);

ბ) სამუშაოზე არყოფნის სავარაუდო პერიოდი;

გ) ინფორმაცია შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ, რომლის გადავადება გამოიწვევს სამუშაო პროცესის შეფერხებას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

2. დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდის დასრულების შემდეგ სამსახურში გამოცხადებისთანავე მოსამსახურე ვალდებულია, წარმოადგინოს დადგენილი წესით გაფორმებული დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (საავადმყოფო ფურცელი).

3. დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდში სააგენტო მოსამსახურეზე გასცემს დახმარებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

## **თავი VIII. მოსამსახურეთა ზოგადი მოვალეობები**

### **მუხლი 25. ქვევის წესები, ეთიკა, მოქალაქეებთან ურთიერთობა**

1. სააგენტოს მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) გაეცნოს „პოლიციის შესახებ“ საქართველოს კანონს, საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბერის N999 ბრძანებას „საქართველოს პოლიციის ეთიკის კოდექსისა და საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ზოგიერთ მოსამსახურეთა ქვევის ინსტრუქციების დამტკიცების შესახებ“, საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბერის N989 ბრძანებას „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდების დამტკიცების თაობაზე“;

ბ) დაიცვას და გაუფრთხილდეს საქართველოს პოლიციისა და საჯარო სამსახურის რეპუტაციას, როგორც სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, ისე სამუშაო დროის დასრულების თუ სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების პერიოდში;

გ) სამუშაო პროცესში და სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაციის დამუშავებისას დაიცვას სუბორდინაცია და არ დაუშვას აღნიშნული პრინციპის უგულებელყოფა;

დ) იყოს ობიექტური, სამართლიანი, კეთილსინდისიერი, კოლეგიალური და პირდაპირ ან ირიბად არ დაუშვას მისი მხრიდან დისკრიმინაცია, შევიწროება, მტრული დამოკიდებულება, შეურაცხყოფა, ზეწოლა, დამცირება ან ხელი შეუწყოს და წააქეზოს ამგვარი საქციელი;

ე) არ დაუშვას ფაქტების განზრახ დამახინჯება, ინტერპრეტაცია, ტყუილი განცხადებებსა და მოქმედებებში, ასევე გადაუმოწმებელი ინფორმაციის ნებისმიერი ფორმით გავრცელება;

ვ) სამუშაო საათებსა და სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას იყოს კორექტული და თავშემკავებული. დროულად გაუზიაროს კოლეგებს, დაქვემდებარებულებს სამსახურებრივი ფუნქციების შესასრულებლად აუცილებელი ან/და აღნიშნულთან დაკავშირებული ინფორმაცია, ცოდნა, გამოცდილება და პირდაპირი მითითების გარეშე დაეხმაროს კოლეგებს. არ დაუშვას მოსამსახურეებისთვის სიტყვიერი ან ფიზიკური

შეურაცხყოფა, დაშინება, სექსუალური, რელიგიური თუ სხვა სახის შევიწროება და/ან მუქარა;

ზ) არ დამალოს მის მიერ სამუშაოს შესრულებისას დაშვებული შეცდომა და აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს, რომელიც თავის მხრივ უზრუნველყოფს ინფორმაციის დირექტორის ან დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლისთვის და ინსპექტირების სამმართველოსთვის მიწოდებას, რის შემდეგაც მითითების შესაბამისად უზრუნველყოფს ხარვეზის აღმოფხვრისათვის აუცილებელი ქმედებების დაგეგმვას/განხორციელებას;

თ) სამუშაო საათების განმავლობაში თავი აარიდოს ან/და არ შექმნას არასაქმიანი ატმოსფერო, არ დაუშვას სააგენტოს შენობაში ხმამაღალი საუბარი/ხმაური, ალკოჰოლის მიღება და/ან სამუშაოზე გამოცხადება ალკოჰოლური ზემოქმედების ქვეშ, ასევე ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული ნივთიერებების მოხმარება (გარდა ექიმის მიერ დანიშნული მედიკამენტ(ებ)ისა და თუ ამ უკანასკნელის მოხმარება არ აფერხებს ან ხელს არ უშლის მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების ეფექტიან განხორციელებას);

ი) სამსახურში ჰქონდეს შესაფერისი იერსახე (ტანსაცმელი იქონიოს სუფთა და მოწესრიგებულ მდგომარეობაში, ასევე ყურადღება მიაქციოს პირად ჰიგიენას, რათა არ შექმნას კოლეგებისა და მოქალაქეებისათვის უხერხული გარემო);

კ) უზრუნველყოს ინდივიდუალური სამუშაო მაგიდის, სივრცის/ოთახის მოწესრიგება, ასევე დაიცვას სისუფთავე, როგორც სააგენტოს შენობაში, ისე სააგენტოს შენობის გარეთ;

ლ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას უზრუნველყოს დამტკიცებული ფორმის ტანსაცმლის, ატრიბუტიკის, ასევე სახელის ან/და გვარის აღმნიშვნელი ბეიჯის სათანადო ტარება და მოხმარება. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურეს არ ევალება ფორმის ტანსაცმლითა და შესაბამისი ატრიბუტიკით სამსახურში გამოცხადება, ვალდებულია მისი ჩაცმულობა შეესაბამებოდეს ზოგადად დადგენილ სტანდარტებს, პრიორიტეტი უნდა მიენიჭოს ჩაცმულობის კლასიკურ და საქმიან სტილს. გამონაკლისს წარმოადგენს ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო თავისუფალი ტანისამოსის ან/და ფეხსაცმლის ტარება;

მ) არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება ამკრძალავი ნიშნებით გამოყოფილ სივრცეებში;

ნ) გაეცნოს და ზედმიწევნით დაიცვას სააგენტოში მოქმედი პროცედურები, სტანდარტები, ინსტრუქციები, ასევე სამსახურებრივი სახის შეტყობინებები/რეკომენდაციები;

ო) დაიცვას კონფიდენციალობა, არ გასცეს და გაუზიაროს მესამე პირს/პირებს ის პერსონალური მონაცემები და სხვა სახის ინფორმაცია, რომელიც შესაძლოა მოიპოვებოდეს სააგენტოში და რომელიც არ წარმოადგენს საჯარო ინფორმაციას, ასევე არ მოსთხოვოს კოლეგას კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება, გარდა იმ შემთხვევისა თუ ეს გამოწვეულია სამსახურებრივი აუცილებლობით;

პ) მოქალაქეებთან ურთიერთობისას იყოს საქმიანი, ყურადღებიანი, თავაზიანი და პრობლემური სიტუაციის წარმოქმნისას შეინარჩუნოს სიმშვიდე;

ჟ) ინდივიდუალურად მიუდგეს მოქალაქის პრობლემებს და თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების ფარგლებში გაუწიოს დახმარება, ხოლო კომპეტენციის არარსებობის შემთხვევაში უზრუნველყოს სააგენტოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში ან უფლებამოსილ ორგანოში გადამისამართება;

რ) სამსახურებრივ საკითხებზე მოქალაქეებთან კომუნიკაციისას არ გამოიყენოს პირადი ელექტრონული ფოსტა ან/და სოციალური ქსელის პირადი გვერდი;

ს) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას იყოს მიუკერძოებელი;

ტ) უცხო ქვეყანაში გამგზავრების შემთხვევაში ან უცხო ქვეყნის საელჩოში სავიზო განაცხადის გაკეთებამდე აღნიშნულის შესახებ წერილობით მიაწოდოს სრულყოფილი ინფორმაცია სააგენტოს დირექტორს, გამგზავრებამდე/სავიზო განაცხადის გაკეთებამდე არანაკლებ 5 დღით ადრე.

2. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი პირი ასევე ვალდებულია:

ა) დავალებები გასცეს დაქვემდებარებაში მყოფი მოსამსახურეების კომპეტენციების ფარგლებში და უზრუნველყოს მათ შორის სამუშაო დროისა და ფუნქციების ეფექტური გადანაწილება;

ბ) თავი აარიდოს ავტოკრატიული მმართველობის სტილს და უზრუნველყოს ინიციატივებისა და კრიტიკისათვის ღია და თავისუფალი გარემოს შექმნა;

გ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოს იმ სფეროების გამოვლენა, რომლებშიც შესაძლოა, არსებობდეს ინტერესთა კონფლიქტის წარმოშობის რისკი და შექმნას ისეთი მექანიზმები, რომლებიც უზრუნველყოფს აღნიშნული რისკის შემცირებას ან/და ეფექტიან მართვას;

დ) თავი აარიდოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი რომელიმე მოსამსახურისათვის არასამართლიანი უპირატესობის მინიჭებას სხვა დაქვემდებარებულთა ხარჯზე, როგორც ზეპირი თუ წერილობითი დავალებების განაწილების, ისე კარიერული მართვისა თუ წახალისების ფორმების გამოყენებისას;

ე) სააგენტოს მიზნების მისაღწევად განავითაროს სტრატეგიები, მკაფიოდ განსაზღვროს მის დაქვემდებარებაში მყოფი მოსამსახურეების მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოლოდინები და უზრუნველყოს მათი დამოუკიდებლობა სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას;

ვ) მის დაქვემდებარებაში მყოფი მოსამსახურეებისათვის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით შენიშვნის თუ მითითებების მიცემისას შეინარჩუნოს კორექტულობა, რათა თავიდან აიცილოს დაქვემდებარებული მოსამსახურის ღირსების შელახვა;

ზ) უზრუნველყოს ინფორმაციის დროულად გავრცელება იმ საკითხებთან დაკავშირებით, რომლებმაც შესაძლებელია, ზეგავლენა მოახდინონ სააგენტოს საქმიანობასა და სამუშაო გარემოზე;

თ) ხელი შეუწყოს კოლეგიური გარემოს შექმნას, ასევე თავიდან აირიდოს კონკრეტული მოსამსახურის უარყოფით კონტექსტში მოხსენიებას სხვა მოსამსახურეების თანდასწრებით;

ი) თავი შეიკავოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი მოსამსახურის მიმართ ფსიქოლოგიური ძალადობის ნებისმიერი ფორმის გამოყენებისაგან;

კ) იყოს სამაგალითო მოსამსახურეებისა და საზოგადოებისათვის.

## **მუხლი 26. მატერიალური პასუხისმგებლობა**

სააგენტოს მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) გაუფრთხილდეს ადმინისტრაციულ რესურსს - სააგენტოს ქონებას (მატერიალური და არამატერიალური), დაიცვას მასზე მინდობილი მატერიალური ფასეულობები და ქონება, აღნიშნული გამოიყენოს კეთილსინდისიერად და არ დაუშვას მათი მესამე პირებზე გადაცემა;

- ბ) ბრალეულობის შემთხვევაში, აანაზღაუროს სააგენტოსთვის მიყენებული ზიანი;
- გ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივ პირადობის მოწმობას/საშვს და გამოიყენოს მხოლოდ დანიშნულებისამებრ და არ დაუშვას სამსახურებრივი პირადობის მოწმობის პირადი სარგებლის მიღების ან/და არასამსახურებრივი მიზნით გამოყენება;
- დ) სამსახურებრივი პირადობის მოწმობის/საშვის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში აღნიშნულის შესახებ, სამსახურებრივი ბარათით, ინფორმაცია მიაწოდოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს და სააგენტოს ინსპექტირების სამმართველოს;
- ე) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალების მართვისას დაჯარიმების ან/და მის მიერ ავტომანქანის დაზიანების შემთხვევაში, აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ მიაწოდოს დეტალური ინფორმაცია უშუალო ხელმძღვანელს, სააგენტოს ტრანსპორტზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულის ხელმძღვანელს და ინსპექტირების სამმართველოს უფროსს;
- ვ) სამსახურიდან გათავისუფლების (თანამდებობიდან გათავისუფლება და კადრების განკარგულებაში აყვანა/დათხოვნა/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა) შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულში წარადგინოს სააგენტოს ბალანსზე რიცხული მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე უფლებამოსილი მოსამსახურეების მიერ ხელმოწერით დადასტურებული შემოვლის ფურცელი, აღნიშნულის შეუსრულებლობაზე, გათავისუფლებულ მოსამსახურესთან ერთად, პასუხისმგებლობა შესაძლებელია დაეკისროს გათავისუფლებული მოსამსახურის უშუალო ხელმძღვანელს.

**მუხლი 27. ტექნიკური საშუალებებით და სამსახურებრივი საკომუნიკაციო სისტემებით სარგებლობის წესები**

სააგენტოს მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) სამუშაო ადგილას გამოცხადებისთანავე გაააქტიუროს პერსონალური კომპიუტერი, ჩართოს საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამა, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა, კომუნიკატორი, პერიოდულად აკონტროლოს მიღებული დავალებები და ინფორმაცია, გაეცნოს მათ და დროულად უზრუნველყოს თითოეულ დოკუმენტზე შესაბამისი რეაგირება;
- ბ) ელექტრონული შიდა/გარე კომუნიკაცია (კორესპონდენცია, წერილების მიღება/გაგზავნა) აწარმოოს eFlow-ს ან სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;
- გ) სამუშაო დროის განმავლობაში არ დაუშვას კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა, ინტერნეტ-რესურსების, აგრეთვე დროისა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება;
- დ) შიდა/გარე კომუნიკაციის წარმართვისას დაიცვას საქმიანი ეტიკეტი და ფორმანებისმიერი ინფორმაციის დამუშავების ან/და გაცემისას იყოს პასუხისმგებელიანი, თავშეკავებული და არ დაუშვას გადაუმოწმებელი ინფორმაციის გავრცელება;
- ე) გაითვალისწინოს სამსახურებრიველექტრონულ ფოსტაზე საერთო ან/და ინდივიდუალური შეტყობინების სახით მიღებული სხვადასხვა ინსტრუქცია, პროცედურა, რეკომენდაცია და უზრუნველყოს მათი დაცვა.

## **მუხლი 28. მედიასთან ურთიერთობის წესები**

1. ნებისმიერ საკითხთან დაკავშირებით მედიის წარმომადგენლებთან ურთიერთობისას სააგენტოს ოფიციალურ პოზიციას აფიქსირებს დირექტორი, დირექტორთან შეთანხმებით - დირექტორის მოადგილე ან/და სააგენტოს სხვა მოსამსახურე, ასევე სააგენტოს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი/პირები;
2. სააგენტოს მოსამსახურეები მათ კომპეტენციასა და საქმიანობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით მედიასთან თანამშრომლობენ სააგენტოს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირებთან/სააგენტოს დირექტორის კურატორ მოადგილესთან (არსებობის შემთხვევაში)/სააგენტოს დირექტორთან/საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს შესაბამის დანაყოფთან წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე.
3. სააგენტოს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელმა სტრუქტურულმა ერთეულმა უნდა შეარჩიოს აღნიშნულ სფეროში კომპეტენტური მოსამსახურე (სპიკერი) საჭიროების შემთხვევაში მედიის წარმომადგენლებთან ურთიერთობის მიზნით.
4. ამ მუხლით განსაზღვრული სააგენტოს ოფიციალური წარმომადგენლის/მოსამსახურის სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული განცხადების ან კომენტარის ვიდეოგადაღება უნდა განხორციელდეს მედიასაშუალებით სახელმწიფო ან საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სიმბოლოს (მათ შორის სააგენტოს სიმბოლო) ფონზე, სააგენტოს მოსამსახურე შემოსილ უნდა იქნას საქართველოს კანონმდებლობით დამტკიცებული ფორმის ტანსაცმლით, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული შემთხვევებისა.
5. სააგენტოს მოსამსახურე მედიის წარმომადგენლებთან ურთიერთობისას უნდა იყოს კორექტული, მაქსიმალურად შეუწყოს ხელი ჟურნალისტს მისი პროფესიული მოვალეობის შესრულებასა და უფლებების განხორციელებაში.

## **მუხლი 29. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი**

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ზეპირი ან წერილობითი;
2. წერილობითი ფორმით გამოცემული ბრძანება მოსამსახურეს ეგზავნება ელექტრონულად ან გადაეცემა მატერიალურად;
3. მოსამსახურისთვის სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე ან/და საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის საშუალებით გაგზავნილი ბრძანება ჩაითვლება მოსამსახურის მიერ აღნიშნული დოკუმენტის გაცნობად.

## **თავი IX. სხვა საკითხები**

### **მუხლი 30. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა**

1. სააგენტო ვალდებულია მოსამსახურეებისთვის უზრუნველყოს უსაფრთხო სამუშაო გარემო და პასუხისმგებელია შრომის პირობების დაცვაზე;
2. სააგენტოს უსაფრთხოებას უზრუნველყოფს შიდა უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული (დანაყოფი) ან/და ხელშეკრულების საფუძველზე შესაბამისი დაცვის სამსახური.



### **მუხლი 31. შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოება**

1. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით;
2. სამუშაო სივრცეში არსებული ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, არ დაუშვას ელექტროქსელთან სპეციალისტის გარეშე სხვადასხვა ელექტრო მოწყობილობების მიერთება გარდა, საოფისე ელექტრო ტექნიკისა, მობილური ტელეფონის დამტენისა და სხვა მცირე ელექტრო აქსესუარებისა;
3. არ გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ან დაზიანებული ელექტრომოწყობილობები. ნებისმიერი ტექნიკური აღჭურვილობის მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს;
4. სამუშაო დროის დასრულების შემდგომ გამორთოს კომპიუტერი და სხვა სახის ელექტრომოწყობილობები (გათბობა-გაგრილების სისტემა/მოწყობილობა და სხვა), მათ შორის განათების საშუალებები;
5. ნებისმიერი საეჭვო გარემოების აღმოჩენის შემთხვევაში, აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და აუცილებლობის შემთხვევაში დარეკოს **ნომერზე - 112**.

### **მუხლი 32. ინფორმაციის კონფიდენციალობა**

1. სააგენტოში დაცული გარკვეული სახის ინფორმაცია/მონაცემები არის კონფიდენციალური. ინფორმაციის კონფიდენციალურად მიჩნევის საკითხი რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით;
2. სააგენტოს მოსამსახურეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საფუძვლების გარეშე, როგორც შრომითი ურთიერთობის, ასევე მისი შეჩერების პერიოდში ან შეწყვეტის შემდეგ, მიუხედავად შრომითი ურთიერთობის დასრულებისა, ეკრძალება კონფიდენციალური ინფორმაციის მესამე პირ(ებ)ისათვის ნებისმიერი ფორმით (ზეპირი, ნაბეჭდი, წერილობითი, ციფრული, ელექტრონული, ჩანაწერის, ვიდეო, აუდიო და ფოტო მასალის ან სხვა სახით) გამჟღავნება ან საკუთარი ინტერესების სასარგებლოდ გამოყენება;
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის პირობების დარღვევისას პირის მიმართ შესაძლებელია, გამოყენებულ იქნას მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

### **მუხლი 33. ინტერესთა შეუთავსებლობა**

1. ინტერესთა შეუთავსებლობა არის სააგენტოს მოსამსახურის ქონებრივი ან სხვა პირადი ინტერესის დაპირისპირება სააგენტოს ინტერესებთან;
2. სააგენტოს მოსამსახურეთა მიერ სხვა სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის №995 ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროში სამსახურის გავლის წესი“-ს მე-7 მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად;
3. სააგენტოს ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი პირის სამსახურებრივი ზედამხედველობის ქვეშ არ შეიძლება დაინიშნოს ამ პირის ოჯახის წევრი ან ახლო ნათესავი;
4. თანამდებობრივი შეუთავსებლობის შემთხვევაში, პირი ვალდებულია თანამდებობაზე დანიშნამდე წინასწარ თავად განაცხადოს აღნიშნულის შესახებ;

5. სააგენტოს „წინა ხაზის“ მოსამსახურის მიერ მომსახურების მიწოდების მიღების მიზნით ოჯახის წევრის ან ახლო ნათესავის მიმართვისას, მიზანშეწონილია აღნიშნული მომხმარებელი მომსახურების მისაღებად გადაამისამართოს კოლეგასთან (შესაძლებლობის არსებობის შემთხვევაში).

#### **მუხლი 34. მოსამსახურის წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე, ასევე მისი გამოყენების წესი და პირობები**

1. სააგენტოს მოსამსახურის წახალისების ფორმა, ასევე მისი გამოყენების წესი და პირობები განსაზღვრულია „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის №989 ბრძანებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით;
2. მოსამსახურის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სააგენტოს დირექტორი ან შესაბამისი უფლებამოსილი პირი.
3. მოსამსახურის წახალისების შესახებ ბრძანების საფუძველი შესაძლებელია იყოს უშუალო ხელმძღვანელის ან/და ზემდგომი თანამდებობის პირის რეკომენდაცია/წარდგინება;
4. სააგენტოს მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური ზომის შეფარდების საკითხი რეგულირდება „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის №989 ბრძანებით;
5. მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების, სააგენტოს საქმიანობის მარეგულირებელი აქტების, ამ შინაგანაწესითა და სააგენტოს დირექტორის სხვა ბრძანებებით განსაზღვრული სტანდარტებისა თუ სამუშაო პროცესთან დაკავშირებული ინსტრუქციების, ასევე შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების დარღვევის შემთხვევაში, მოსამსახურის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;
6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ, დასაქმებული ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ;
7. მოსამსახურის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება ბრძანებით და ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

#### **მუხლი 35. მოსამსახურის პირადი საქმე**

1. მოსამსახურის პირადი საქმე ინახება მატერიალურად ან/და ელექტრონულად (ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებულ სისტემაში) და შედგება შემდეგი ინფორმაციის ან/და დოკუმენტებისგან:
  - ა) მოსამსახურის მიერ შევსებული ბიოგრაფიული მონაცემები (ანკეტა);
  - ბ) მოსამსახურის რეზიუმე (CV) ან/და ავტობიოგრაფია;
  - გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პირადობის მოწმობა ან/და პასპორტი) ასლი;
  - დ) სამუშაოზე მიღების, თანამდებობის/ხელფასის ცვლილების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (განცხადება, შრომითი ხელშეკრულება, ბრძანებები და ა.შ) ან/და შესაბამისი ჩანაწერები;

- ე) თანამდებობრივი ინსტრუქცია;
  - ვ) განათლებისა და კვალიფიკაციის ასამაღლებელი კურსების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის (ატესტატი, დიპლომი, სერტიფიკატი და სხვა) ასლები;
  - ზ) შვებულებით სარგებლობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (შვებულების მოთხოვნის ფორმა ან/და შესაბამისი ბრძანების ასლი);
  - თ) დოკუმენტაცია წახალისების, დაჯილდოვების, დისციპლინური გადაცდომის შესახებ;
  - ი) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
  - კ) შეფასების შედეგები;
  - ლ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა დოკუმენტები და მასალები.
2. მოსამსახურის პირადი საქმის მასალები შესაძლებელია სრულად ან ნაწილობრივ დამუშავდეს ელექტრონულად ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებულ სისტემაში;
3. მოსამსახურის პირადი საქმე არის კონფიდენციალური და აღნიშნული ინფორმაციის მესამე პირ(ებ)ისთვის გადაცემა დასაშვებია მხოლოდ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **მუხლი 36. დასკვნითი დებულებები**

1. მოსამსახურეებისთვის შინაგანაწესის გაცნობას უზრუნველყოფს სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული, რაც დასტურდება შინაგანაწესის გაცნობის დამადასტურებელი ხელწერილით, ასევე eFlow-ს მეშვეობით შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ გაგზავნილი და მოსამსახურის მიერ მიღებული ბრძანება ჩაითვლება მის მიერ გაცნობილად.
2. ელექტრონულ რესურსებზე ხელმისაწვდომობის შეუძლებლობის შემთხვევაში ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული წესების/რეგულაციების დაცვას სააგენტოს მოსამსახურეები ახორციელებენ მატერიალური სახით და აღნიშნულის დაცვაზე პასუხისმგებელია თავად მოსამსახურე.

