

**საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა
და სოციალური დაცვის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის შინაგანაწესის
დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე და 123-ე მუხლების, „საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 14 სექტემბრის N473 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-6 მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ და „ო“ ქვეპუნქტებისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

1. დამტკიცდეს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის შინაგანაწესი.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2016 წლის 6 ოქტომბრის N01-220/ო ბრძანება.
3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერიდან მეორე სამუშაო დღეს.

საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს ცენტრალური აპარატის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს შრომის კოდექსის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 14 სექტემბრის N473 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების შესაბამისად.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეებზე (პროფესიული საჯარო მოხელე/საჯარო მოხელე/მოხელე, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი).

3. შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სამინისტროს გამართული და ეფექტიანი მუშაობის ხელშეწყობა;
- ბ) სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- გ) შრომის დისციპლინის დაცვა;
- დ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის გაზრდა;
- ვ) პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების სავალდებულო პროგრამებში მონაწილეობის, სამსახურის გარეთ არსებული პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობის ხელშეწყობა;
- ზ) საჯარო მოსამსახურეთა შორის ეფექტიანი კომუნიკაციის შენარჩუნება, განვითარება და სიახლეების დანერგვა;
- თ) ხელმძღვანელობასა და დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. სამინისტროს საჯარო მოსამსახურეთათვის განსაზღვრულია:
- ა) 5 დღიანი სამუშაო კვირა;
 - ბ) სამუშაო დროის დასაწყისი 09⁰⁰ საათი და დასასრული 18⁰⁰ საათი;
 - გ) ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობა - 8 საათი;
 - დ) სამუშაო დროის განმავლობაში შესვენების დრო - 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე;
 - ე) სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო, დასვენებისა (შაბათ-კვირა) და უქმე დღეები.

2. საჯარო მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის განათლების დაწესებულებების ან ზოგადი განათლების დაწესებულებით საფეხურზე (6 კლასი) მყოფი ბავშვი, 09:30, საათამდე სამსახურში გამოუცხადებლობა ჩაეთვლება საპატიოდ.

მუხლი 3. დასვენების (შაბათ-კვირა) ან/და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. სამინისტროში საჯარო მოსამსახურის მუშაობა, დასვენების (შაბათ-კვირა) ან/და უქმე დღეებში, დაიშვება უშუალო უფროსის გადაწყვეტილებით.

2. საჯარო მოსამსახურეთა ზეგანაკვეთური მუშაობის ანაზღაურება განხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულების საჯარო მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი

1. საჯარო მოსამსახურეებზე სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებები შესაძლებელია გაიცეს:

- ა) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;
- ბ) მითითებით, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.

2. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა წერილობით ან ზეპირად. დაინტერესებული მხარის მოთხოვნით, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, ზეპირი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, მიღებიდან 3 დღის ვადაში უნდა გამოიცეს წერილობით. თუ, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ეხება 50-ზე მეტ პირს, მისი ოფიციალური გაცნობა შეიძლება შეიცვალოს გამოქვეყნებით. საჯაროდ გამოცხადების შემთხვევაში, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ადმინისტრაციულ ორგანოში განთავსდება ყველასთვის ხელმისაწვდომ ადგილზე. აუცილებლობის შემთხვევაში, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, საჯაროდ გამოცხადდება აგრეთვე, სხვა საჯარო ადგილზე და გავრცელდება სამსახურებრივი ელექტრონული სერვისების (ელექტრონული ფოსტა და სხვა) მეშვეობით.

3. მითითება, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, შესაძლებელია გაიცეს ხელმძღვანელის (მინისტრის, მინისტრის მოადგილის ან უშუალო უფროსის) მიერ ზეპირსიტყვიერად ან სამუშაო მასალებზე დადებული რეზოლუციით, საჯარო მოსამსახურის სამუშაო ადგილთან და სამსახურებრივ მოვალეობებთან დაკავშირებით.

4. რეზოლუციის ადრესატი ვალდებულია შეასრულოს დავალება რეზოლუციის მქონე მასალის ჩაბარების მომენტიდან.

5. ამ მუხლის შესაბამისად, გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტისა და მითითების შესრულება სავალდებულოა ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.

მუხლი 5. მივლინება

სამსახურებრივ მივლინებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება „საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს თანამშრომელთა და სამინისტროს სისტემის ზოგიერთი თანამდებობის პირთა მივლინების წესის განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ბრძანებით.

მუხლი 6. შვებულება

1. მოსამსახურე სარგებლობს შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად. მოსამსახურის შვებულება ფორმდება ბრძანებით.

მუხლი 7. საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

1. კომუნიკაციის წესი მოიცავს საჯარო სამსახურში სწორი ქცევის განმსაზღვრელ იმ ძირითადი პრინციპებისა და სტანდარტების ერთობლიობას, რომელიც არეგულირებს საჯარო მოსამსახურეთა ქცევის წესს სამინისტროში.

2. კომუნიკაციის წესის მიზანია, ეთიკური კულტურის დამკვიდრება და საჯარო მოსამსახურის მიერ, პროფესიული ვალდებულებების სრულყოფილად და ეფექტურად შესრულების უზრუნველყოფა.

3. სამინისტროს ელექტრონულ სერვისებთან წვდომისათვის, თითოეულ საჯარო მოსამსახურეს, ენიჭება მომხმარებლის სახელი და პაროლი. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია, მოიხმაროს პერსონალური კომპიუტერი/ელექტრონული სერვისის მინიჭებული სახელისა (username) და პაროლის გამოყენებით, სავალდებულოა კონფიდენციალურობის უზრუნველყოფა, რათა აცილებულ იქნეს მესამე პირის მიერ აღნიშნული ინფორმაციის მოხმარება. მომხმარებლის სახელისა და პაროლის შესახებ, ინფორმაციის სხვა პირისათვის გადაცემის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე პასუხს აგებს მიყენებული ზიანისათვის.

4. დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტითა და სხვადასხვა სამსახურებრივი ელექტრონული სერვისით სარგებლობის უფლება საჯარო მოსამსახურეს ენიჭება მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად.

5. საჯარო მოსამსახურეთათვის საინფორმაციო ხასიათის შეტყობინების მიწოდება ხორციელდება სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით. საჯარო მოსამსახურეს ევალება ყოველდღიურად თვალი ადევნოს სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტას, რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.

მუხლი 8. შრომითი გასამრჯელო

1. საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს, სამსახურში მიღების დღიდან, სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე, მიიღოს შრომითი გასამრჯელო.

2. შრომითი გასამრჯელოს ანაზღაურება ხდება ყოველი თვის ბოლოს, არა უგვიანეს 30 რიცხვისა, უნაღდო ანგარიშსწორების (საბანკო პლასტიკურ ბარათზე) ფორმით.

3. ხელფასის დასარიცხად შეიძლება დამტკიცებულ იქნეს სამუშაო დროის აღრიცხვის ფურცელი (ტაბელი), რომელიც წარედგინება სამინისტროს ეკონომიკურ დეპარტამენტს.

მუხლი 9. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო ზოგადი ინსტრუქცია

1. სამინისტრო ვალდებულია უზრუნველყოს:

ა) საჯარო მოსამსახურის მიერ შეუფერხებელი სამსახურებრივი საქმიანობისთვის შესაბამისი ტექნიკური მხარდაჭერა;

ბ) სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობები;

გ) ელექტროგაყვანილობის, განათების, წყლის, საკანალიზაციო მილგაყვანილობისა და გათბობის გამართული მუშაობა;

დ) უსაფრთხო და მშვიდი სამუშაო გარემო;

ე) ევაკუაციის გეგმის შემუშავება და თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრა;

ვ) ხანძრის ჩაქრობის საშუალების (ცეცხლმაქრ(ებ)ის) განთავსება, ხანძრის ჩაქრობის საშუალების გამოყენების წესის სწავლება;

ზ) სახანძრო-სამაშველო სამსახურის ტელეფონის ნომრის თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრა;

თ) საჯარო მოსამსახურისათვის, ხანძრის დროს საევაკუაციო გეგმისა და ხანძრის ჩაქრობის საშუალებების გამოყენების წესის გაცნობა.

2. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით;

ბ) სამუშაო ადგილზე არსებული ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, არ დაუშვას ელექტროქსელთან სპეციალისტის გარეშე ისეთი მოწყობილობების თვითნებურად მიერთება, რომელთა ექსპლუატაცია ქმნის ხანძრის მომეტებულ საფრთხეს;

გ) არ გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები. ელექტრომოწყობილობების მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურემ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს სამინისტროს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს;

დ) სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ ელექტროქსელიდან გამორთოს ელექტრომოწყობილობები, მათ შორის განათების საშუალებები. აღნიშნული არ ვრცელდება სამინისტროს ერთიან ქსელურ მოწყობილობებზე;

ე) სამინისტროს შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს და/ან საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს - 112-ს.

მუხლი 10. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და სამუშაო დროის განმავლობაში გასვლის ან/და სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია, აღნიშნული შეათანხმოს უშუალო უფროსთან და სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, გაუგზავნოს ინფორმაცია ადამიანური რესურსების მართვისა და შრომის ეფექტურობის მონიტორინგის სამმართველოს და ასევე, უშუალო ხელმძღვანელს.

2. საჯარო მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს ადრეული და სკოლამდელი აღზრდის განათლების დაწესებულებების ან ზოგადი განათლების დაწყებით საფეხურზე (6 კლასი) მყოფი ბავშვი, შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული შეღავათით სარგებლობისათვის, ადამიანური რესურსების მართვისა და შრომის ეფექტურობის მონიტორინგის სამმართველოში დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის საშუალებით, უნდა წარადგინოს განცხადება (უშუალო ხელმძღვანელის რეზოლუციით) და ბავშვის დაბადების მოწმობის ასლი.

3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, რომლის დაქვემდებარებულ საჯარო მოსამსახურეს, სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე, ხშირად უწევს სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება ან/და სამუშაო დროის განმავლობაში გასვლა ან/და სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა, ვალდებულია ანალიტიკის, ადამიანური რესურსების მართვისა და საერთაშორისო ურთიერთობების დეპარტამენტის უფროსს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით მიაწოდოს აღნიშნული ინფორმაცია (საჯარო მოსამსახურეთა სია შესაბამისი დასაბუთებით).

4. ყოველი თვის დასაწყისში, ადამიანური რესურსების მართვისა და შრომის ეფექტურობის მონიტორინგის სამმართველო, აწარმოებს საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში გამოუცხადებლობის, სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების, სამუშაო დროის განმავლობაში გასვლისა და სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შესახებ, წინა თვის მონაცემების აღრიცხვას.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, განხორციელებული აღრიცხვის შედეგად გამოვლენილი გარემოებები, რომლის თაობაზე ინფორმაცია არ აქვს ადამიანური რესურსების მართვისა და შრომის ეფექტურობის მონიტორინგის სამმართველოს, ეგზავნება შესაბამისი დეპარტამენტის ხელმძღვანელს. არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანებით გამოცხადების, სამუშაო დროის განმავლობაში გასვლის, სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში, დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან შეთანხმების შემდეგ, საქმე გადაეცემა შიდა აუდიტის დეპარტამენტს შემდგომი ქმედებისათვის.

მუხლი 11. საჯარო მოსამსახურეთა მოვალეობები

1. საჯარო მოსამსახურე მოვალეა:

ა) დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია და კანონები, პატივი სცეს სახელმწიფოს ინტერესებს და ავტორიტეტს, ადამიანისა და მოქალაქის უფლებებს, თავისუფლებასა და ღირსებას;

ბ) სპეციალური მითითებების გარეშე დაიცვას და შეასრულოს ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც სამსახურს ეხება და მის სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება;

გ) ჯეროვნად, დროულად, ხარისხიანად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს მისთვის მინდობილი სამუშაო;

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

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

ვ) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები და მათი მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი;

ზ) უზრუნველყოს მისთვის ჩაბარებული დოკუმენტაციის ჯეროვანი დაცვა;

თ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაუშვებელია, სამსახურებრივი ღირსების შემლახავი ქმედება, როგორც არის: სამსახურში ალკოჰოლური თუ სხვა ძლიერმოქმედი ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება, სამინისტროს შენობაში თამბაქოს მოწევა, უცენზურო ფრაზების გამოთქმა, უპატივცემულო მოპყრობა, როგორც საჯარო მოსამსახურე კოლეგების, ასევე, სამინისტროს ბენეფიციარებისა და სხვა მოქალაქეებისადმი, აშკარა შეურაცხყოფელი ჟესტიკულაციების გამოყენება, არ დაუშვას საჯარო მოსამსახურე კოლეგების სექსუალური შევიწროება, ასევე, მათი დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, მოქალაქეობის, წარმოშობის, დაბადების ადგილის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, პროფესიის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების ან სხვა ნიშნის მიუხედავად.

ი) დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის ნორმები და შინაგანაწესი;

კ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი და დაიცვას სისუფთავე;

ლ) არ გამოიყენოს პირადი მიზნებისთვის საჯარო დაწესებულების ქონება და სხვა რესურსი;

მ) სამუშაო დროის განმავლობაში (სამსახურში გამოცხადება, შესვენება და სამუშაოს დასრულება) თან იქონიოს და ისარგებლოს სამსახურებრივი მოწმობით (ელექტრონული ბარათი) და დროებითი ელექტრონული საშვით (არსებობის შემთხვევაში).

2. სამუშაო პერიოდში საჯარო მოსამსახურეთა ჩაცმულობა უნდა შეესაბამებოდეს საქმიანი გარემოსათვის დამახასიათებელ სტილს.

მუხლის 12. საჯარო მოსამსახურეთა წახალისება

1. საჯარო მოსამსახურის მიერ დაკისრებული ფუნქციების ზედმიწევნით და სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის,

მოხელის შეფასების შედეგების შესაბამისად, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;
- გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა.

2. წახალისების ფორმ(ებ)ის გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრი, მათ შორის უშუალო ხელმძღვანელის, ზემდგომი თანამდებობის პირისა და კურატორი მინისტრის მოადგილის მოტივირებული წინადადებების საფუძველზე.

მუხლი 13. საჯარო მოსამსახურის გათავისუფლების შემდეგ მხარეთა შორის წარმოშობილი ვალდებულებანი

1. სამინისტროდან გათავისუფლებისთანავე, გათავისუფლებული პირი ვალდებულია:

ა) სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველოს დაუბრუნოს ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა სამინისტროში მუშაობის პერიოდში;

ბ) სამინისტროს ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურებრივი მოწმობა (ელექტრონული ბარათი), დროებითი ელექტრონული საშვი;

გ) სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და შრომის ეფექტურობის მონიტორინგის სამმართველოს, წარუდგინოს სამინისტროს კუთვნილი მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი (შემოვლის ფურცელი) უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, გათავისუფლებულ პირთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

2. საჯარო მოსამსახურის გათავისუფლების შემდეგ:

ა) სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის მატერიალური უზრუნველყოფის სამმართველო ვალდებულია, გათავისუფლებულ პირს, მოსთხოვოს ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა სამინისტროში მუშაობის პერიოდში;

ბ) სამინისტროს ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი ვალდებულია, გათავისუფლებულ პირს, მოსთხოვოს კუთვნილი სამსახურებრივი მოწმობა (ელექტრონული ბარათი) და დროებითი ელექტრონული საშვი. ასევე, შეუზღუდოს სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა და გაუქმოს კუთვნილი სამსახურებრივი მოწმობა (ელექტრონული ბარათი) და დროებითი ელექტრონული საშვის მოქმედება;

გ) სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და შრომის ეფექტურობის მონიტორინგის სამმართველო ვალდებულია, გათავისუფლებულ პირს, შეუზღუდოს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემით სარგებლობის უფლება.

3. სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და შრომის ეფექტურობის მონიტორინგის სამმართველომ უზრუნველყოს ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით განსაზღვრული პროცესის მართვა.

მუხლი 14. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა სამინისტროს ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.

2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) გაფრთხილება;
- ბ) საყვედური;
- გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
- დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

4. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა;
- ბ) საჯარო დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის სამიშროების 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 სამსახურის გარეთ.

5. პირს შეიძლება ვადამდე ადრე მოეხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

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

მუხლი 15. სამინისტროში მოსულ მოქალაქეთა შენობაში შესვლის, შენობის დატოვების, შენობაში გადაადგილების აღრიცხვიანობის მოწესრიგების წესი

1. სამინისტროში მოსულ მოქალაქეთა საშვის დაშვებაზე გადაწყვეტილებას იღებს:

- ა) მინისტრი;
- ბ) მინისტრის მოადგილეები;
- გ) დეპარტამენტის უფროსები;
- დ) დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეები;
- ე) სამმართველოს უფროსები;
- ვ) მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების თანაშემწეები;
- ზ) სამინისტროს კონსულტანტები.

2. გამონაკლის შემთხვევებში, სპეციალურად ამისათვის გამოყოფილი პირი ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ - „ე“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული პირების წერილობითი გადაწყვეტილებით;

3. დეპარტამენტის უფროსების, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეების, სამმართველოს უფროსების, მინისტრისა და მინისტრის მოადგილეების თანაშემწეების და ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული პირის მიერ საშვის დაშვების შემთხვევებში, საშვთა ბიურო, საშვის გაცემის შემდეგ, სატელეფონო კომუნიკაციას ამყარებს საშვის დამშვებ პირთან, რომელიც უზრუნველყოფს სამინისტროს თანამშრომლის გამოცხადებას საშვთა ბიუროსთან, აღნიშნული თანამშრომელი პასუხისმგებელია სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის ფარგლებში სტუმრის გადაადგილებაზე.

4. სამინისტროს მასმედიასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტმა უზრუნველყოს, ამ მუხლით განსაზღვრული პროცესის მართვა და რაიმე გაურკვევლობის შემთხვევაში აცნობოს საშვის დამშვებ პირს.

მუხლი 16. შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები

1. ადამიანური რესურსების მართვისა და შრომის ეფექტურობის მონიტორინგის სამმართველო ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას საჯარო მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი (ხელწერილის დადებით). ხელმოწერა შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე, თან ერთვის საჯარო მოსამსახურის პირად საქმეს.

2. შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელი უნდა იყოს ნებისმიერ დროს.

3. შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.