



საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



KA030111883425816

№ 01-220/ო

06 / ოქტომბერი / 2016 წ.

საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2005 წლის 31 დეკემბრის N249 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის შესაბამისად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა :

1. დამტკიცდეს საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს შინაგანაწესი.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2008 წლის 21 აპრილის №93/ო ბრძანება.
3. ბრძანება ძალაში შევიდეს ხელმოწერის დღის მომდევნო სამუშაო დღეს.

მინისტრი

დავით სერგეენკო

საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს შრომის კოდექსის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2005 წლის 31 დეკემბრის N249 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების შესაბამისად.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება სამინისტროს ყველა მოხელეზე, დამხმარე მოსამსახურეზე და შტატგარეშე თანამშრომელზე (შემდგომში - თანამშრომელი) მიუხედავად თანამდებობრივი მდგომარეობისა.

3. შინაგანაწესის მიზანია:

ა) სამინისტროს გამართული და ეფექტური მუშაობისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) სამინისტროს თანამშრომელთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

გ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

დ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;

ე) ხელმძღვანელობასა და დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება;

ვ) სამინისტროს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;

ზ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის ზრდა.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. სამინისტროს თანამშრომელთათვის 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 - 13⁰⁰ საათიდან 14⁰⁰ საათამდე;

ე) სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო, დასვენებისა (შაბათ-კვირა) და უქმე დღეები.

2. თანამშრომელს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების (საბავშვო ბაგა-ბაღებისა და საბავშვო ბაღების) ან ზოგადი განათლების დაწესებით საფეხურზე (6 წელი) მყოფი ბავშვები, 09³⁰ საათამდე სამსახურში გამოუცხადებლობა ჩაეთვლება საპატიოდ.

3. თანამშრომელი, რომელიც მემუბტური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

მუხლი 3. შაბათ-კვირასა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. სამინისტროში თანამშრომლის მუშაობა შაბათ-კვირას ან/და უქმე დღეებში დაიშვება უშუალო უფროსის გადაწყვეტილებით.

2. სამინისტროში ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, თანამშრომელთა ზეგანაკვეთური მუშაობა დაიშვება მოქმედი კანონმდებლობით, გათვალისწინებულ შემთხვევებში დეპარტამენტის ხელმძღვანელის, მისი მოადგილის, სამმართველოს უფროსის ზეპირი ან წერილობითი დავალების საფუძველზე.

3. შაბათ-კვირას, უქმე დღეებში ან/და სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, თანამშრომლის მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე, დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წარდგინებით გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრი.

4. აკრძალულია ორსული ან ახალნაშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე თანამშრომლებზე 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, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ზღუდავს პირის კანონიერ უფლებებსა და ინტერესებს, ასევე, კანონით პირდაპირ გათვალისწინებულ სხვა 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.

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, თანამშრომლის 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 თანამშრომლისათვის.

მუხლი 5. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

1. ხელფასი გაიცემა ყოველი თვის ბოლოს, არა უგვიანეს 30 რიცხვისა, თანამშრომელთა საბანკო პლასტიკურ ბარათებზე დარიცხვით.

2. თანამშრომელთა პრემიებისა და დანამატების საკითხი წყდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

3. ხელფასის დასარიცხად შეიძლება შემოდებულ იქნეს ტაბელი, რომელიც წარედგინება შესაბამის დეპარტამენტს.

მუხლი 6. შრომის დაცვის ზოგადი ინსტრუქცია

1. სამინისტროს თანამშრომელი ვალდებულია განუხრელად ასრულებდეს შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს.

2. სამინისტროს თანამშრომელი ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც სამსახურს ეხება და მის სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება.

3. სამინისტროს თანამშრომელი ვალდებულია შეასრულოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობანი, რომლებიც განსაზღვრულია მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 7. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. სამსახურში გამოუცხადებლობა ან/და დაგვიანებით გამოცხადება ან/და სამუშაო დროის განმავლობაში პირად საკითხებზე გასვლა ან/და სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა, თანამშრომლის მიერ უნდა იქნეს შეთანხმებული უშუალო უფროსთან და დეპარტამენტის უფროსთან.

2. სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტი და სამინისტროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის კადრების სამმართველო უფლებამოსილია, ერთობლივად, საჭიროებისამებრ, განახორციელონ თანამშრომელთა სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანებით გამოცხადების, სამუშაო დროის განმავლობაში პირად საკითხებზე გასვლისა და სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის ანალიზი.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, განხორციელებული ანალიზის შედეგად, გამოვლენილი გარემოებები განხილულ იქნეს დეპარტამენტის უფროსთან.

მუხლი 8. თანამშრომლის მოვალეობა

1. თანამშრომელი მოვალეა:

ა) დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია და კანონები, პატივი სცეს სახელმწიფოს ინტერესებს და ავტორიტეტს, ადამიანისა და მოქალაქის უფლებებს, თავისუფლებებსა 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) დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის ნორმები და შინაგანაწესი;

ი) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი და დაიცვას სისუფთავე;

კ) ატაროს სამსახურებრივი მოწმობა (არსებობის შემთხვევაში).

2. სამუშაო პერიოდში სამინისტროს თანამშრომელთა ჩაცმულობა უნდა შეესაბამებოდეს საქმიანი გარემოსათვის დამახასიათებელ სტილს.

მუხლი 9. გათავისუფლებული თანამშრომლის ვალდებულებანი

1. სამინისტროდან გათავისუფლების შემდეგ, გათავისუფლებული პირი ვალდებულია, სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურებრივი მოწმობა და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა სამინისტროში მუშაობის პერიოდში.

2. გათავისუფლებული პირი ვალდებულია, გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, სამინისტროს შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს 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.

მუხლი 10. პასუხისმგებლობის ზომები

1. წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროზე.

2. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად სამინისტროს ყველა თანამშრომლისათვის.

3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, თანამშრომელს ეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით – არა უმეტეს ათი სამუშაო დღისა;

ე) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა_არა უმეტეს ერთი წლისა;

ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება საქართველოს შრომის კოდექსისა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე.

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

5. შინაგანაწესის მიზნებისათვის დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;

ბ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;

გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან თანამშრომლისა და დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ.

6. თანამშრომელს შეიძლება ვადამდე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

7. თუ თანამშრომელს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

8. დაწესებულების ხელმძღვანელი ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას თანამშრომელს გააცნოს შინაგანაწესი (ხელწერილის დადებით). ხელმოწერა შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე, თან ერთვის თანამშრომლის პირად საქმეს.

9. შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელი უნდა იყოს ნებისმიერ დროს.