



საქართველოს პრემიერ-მინისტრის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

N 364 2018 წლის 1 ოქტომბერი ქ. თბილისი

საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შინაგანაწესის
დამტკიცების შესახებ

1. „საქართველოს მთავრობის სტრუქტურის, უფლებამოსილებისა და საქმიანობის წესის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის მე-2 პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტისა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 123-ე მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, დამტკიცდეს „საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შინაგანაწესი“ თანდართული რედაქციით.

2. დაევალოს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველოს ადმინისტრაციაში დასაქმებული ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის შინაგანაწესის გაცნობის უზრუნველყოფა ხელწერილის დადებით, ამ ბრძანების გამოცემიდან 2 კვირის ვადაში.

3. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი გაცნობიდან 1 თვის ვადაში თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის.: ქ. თბილისი, დ. აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ, №6).

მამუკა ხახტაძე



დამტკიცებულია
საქართველოს პრემიერ-მინისტრის
2018 წლის 1 ოქტომბერი № 1
№ 364 ბრძანებით

საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) მომზადებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
2. შინაგანაწესის დაცვა სავალდებულოა საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში (შემდგომში – ადმინისტრაცია) დასაქმებული ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის (შემდგომში – მოსამსახურე).
3. შინაგანაწესის მიზანია:
 - ა) სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება;
 - ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის გაზრდა;
 - გ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - დ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
 - ე) ხელმძღვანელობასა და დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება;

გ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

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

დ) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების საჯარო მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი;

ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ვ) საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;

ზ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შევებულების გაფორმების წესები;

თ) საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;

ი) საჯარო დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

5. ადმინისტრაციის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო (შემდგომში – სამმართველო) ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას საჯარო მოსამსახურეს ხელწერილის დადებით გააცნოს საჯარო დაწესებულების შინაგანაწესი, აგრეთვე უზრუნველყოს საჯარო მოსამსახურის მიერ შინაგანაწესის ნებისმიერ დროს გაცნობის შესაძლებლობა, ხოლო მოსამსახურე ვალდებულია, იხელმძღვანელოს აღნიშნული დოკუმენტით.

მუხლი 2. მოსამსახურის ძირითადი უფლება-მოვალეობები

1. მოსამსახურე, საქართველოს კანონმდებლობისა და ამ წესის შესაბამისად, სარგებლობს განსაზღვრული უფლებებით.

2. მოსამსახურეს უფლება აქვს:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება მასზე დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად;

ბ) დადგენილი წესით, მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია თანამდებობრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

გ) უზრუნველყოფილი იყოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებებითა და პირობებით;

დ) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინოს წინადადებები თავისი სამსახურებრივი საქმიანობის სრულყოფის შესახებ და მიიღოს მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;

ე) განახორციელოს მისთვის საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ წესით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

3. ადმინისტრაციის მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) პირნათლად შეასრულოს მისთვის საქართველოს კანონმდებლობით, შრომითი და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დაკისრებული მოვალეობები;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის კანონიერი დავალება და მითითება;

დ) დაიცვას „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილებით განსაზღვრული ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები და ამ შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ვ) სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელებისას, ასევე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოება, სხვა პირთა პერსონალური მონაცემები, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით;

ზ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაიცვას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპი. ასევე ბოროტად არ გამოიყენოს და არ გაფლანგოს სამსახურებრივი სახსრები;

თ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობასა და გამოიყენოს კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და არა რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად;

ი) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე ადმინისტრაციის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

კ) სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ დახუროს ფანჯრები და გასაღებით დაკეტოს სამუშაო ოთახის კარი;

ლ) ნებისმიერ დროს იმყოფებოდეს მობილურ სატელეფონო კავშირზე;

მ) იყოს კოლეგიალური და კორექტული მოქალაქეებსა და კოლეგებთან ურთიერთობისას;

ნ) ქვეყნის ფარგლებს გარეთ პირადი მიზნით გამგზავრების შემთხვევაში, გამგზავრებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელსა და სამმართველოს უფროსს;

ო) სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას იყოს მიუკერძოებელი და იხელმძღვანელოს მხოლოდ საჯარო ინტერესით;

პ) შეასრულოს მისთვის საქართველოს კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა მოვალეობები.

მუხლი 3. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. მოსამსახურის სამუშაო დრო არის კალენდარული დროის ნაწილი, რომლის განმავლობაშიც მოსამსახურე ვალდებულია, განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილება.

2. მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით.

3. სამუშაო საათების ყოველდღიური ხანგრძლივობაა 8 საათი. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე. ადმინისტრაციის უფროსთან/საქართველოს პრემიერ-მინისტრის აპარატის უფროსთან (შემდგომში – აპარატის უფროსი) შეთანხმებით, 15 წლამდე ასაკის ბავშვთა მშობლებისათვის სამუშაო დრო შესაძლებელია დაიწყოს დილის 09:00 საათიდან 09:30 საათამდე და, შესაბამისად, დასრულდეს 18:30 საათამდე. ამისათვის, მოსამსახურე წერს მოხსენებით ბარათს ადმინისტრაციის უფროსის/აპარატის უფროსის სახელზე. მოხსენებით ბარათს უნდა ჰქონდეს მოსამსახურის უშუალო ხელმძღვანელის ვიზა.

4. მოსამსახურე, სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, სამსახურში შესაძლებელია გამოცხადდეს ამ მუხლით განსაზღვრული სამუშაო გრაფიკისგან განსხვავებული დროით, ადმინისტრაციის უფროსთან/აპარატის უფროსთან წერილობითი შეთანხმებით, ხოლო შეთანხმების არარსებობის შემთხვევაში, მოსამსახურეზე შესაძლებელია, გავრცელდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

5. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, აგრეთვე საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი უქმე დღეები.

6. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება სამსახურის (ადმინისტრაციული შენობის) გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

7. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით, სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობის გამოყენებით.

8. ადმინისტრაციის მოსამსახურეთათვის სამუშაო დღეებში შესვენების დროდ განსაზღვრულია 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე პერიოდი, ამასთან, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, დასაშვებია შესვენების დროის ცვლილება.

9. მოსამსახურეს, რომელიც მეტუბური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის/აპარატის უფროსის ბრძანებით, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

მუხლი 4. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მოსამსახურის მიერ შესრულებული სამუშაოსთვის სახელფასო დანამატის გაცემის წესი

დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მოსამსახურის მიერ შესრულებული სამუშაო (შემდგომში – ზეგანაკვეთური სამუშაო) ექვემდებარება ანაზღაურებას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი

1. სამუშაო ადგილიდან დროებით დათხოვნა (რამდენიმე საათით გასვლა/დაგვიანება) შესაძლებელია მხოლოდ უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით. წინააღმდეგ შემთხვევაში, სამუშაო ადგილიდან დროებით გასვლა ან დაგვიანება ჩაითვლება არასაპატიოდ.

2. თუ მოსამსახურეს არ შეუძლია გამოცხადდეს სამსახურში ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო, იგი ვალდებულია, აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მის უშუალო ხელმძღვანელს/ხელმძღვანელსა და სამმართველოს უფროსს.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, მოსამსახურე სამსახურში დაბრუნებიდან არა უგვიანეს 3 (სამი) დღისა

სამმართველოს უფროსს წარუდგენს საავადმყოფო ფურცელს, რომელსაც სამმართველოს უფროსი ადმინისტრაციის უფროსს/აპარატის უფროსს წარუდგენს გაცდენილი დღის/დღეების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე ბრძანების პროექტთან ერთად.

4. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით (ოჯახის წევრის, ახლო ნათესავის გარდაცვალება, უბედური/გაუთვალისწინებელი შემთხვევა, სხვა ობიექტური მიზეზი) მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს/ხელმძღვანელსა და სამმართველოს უფროსს. სამსახურში დაბრუნებული მოსამსახურე სამმართველოს უფროსს დაუყოვნებლივ წარუდგენს მოხსენებით ბარათს სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზების შესახებ.

5. სამუშაო დროის განმავლობაში (გარდა შესვენებისა) მოსამსახურეს უფლება აქვს, უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობითა და განსაზღვრული ვადით გავიდეს სამსახურიდან სამეცნიერო, პედაგოგიური, შემოქმედებითი საქმიანობისთვის და სხვა კანონმდებლობით აუკრძალავი სამუშაოების შესასრულებლად.

6. მოსამსახურეს უფლება აქვს, წლის განმავლობაში ისარგებლოს 2 (ორი) სამუშაო დღით დათხოვნის უფლებით, უშუალო ხელმძღვანელთან/ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ამ მიზნით განსაზღვრული პროცედურების გარეშე, მაგრამ კვარტლის განმავლობაში არა უმეტეს 1 (ერთი) სამუშაო დღისა. მოსამსახურე ვალდებულია, აღნიშნულის შესახებ წერილობით შეატყობინოს სამმართველოს უფროსს.

7. თუ მოსამსახურის მიერ სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა/დაგვიანება იღებს სისტემურ ხასიათს, მოსამსახურის მიმართ, შინაგანაწესის შესაბამისად და კანონმდებლობის სრული დაცვით, გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 6. სამუშაო დროის გამოყენების ყოველთვიური აღრიცხვა

1. მოხელეებისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირების სამუშაო დროის აღრიცხვა ხორციელდება „საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში სამუშაო დროის გამოყენების ყოველთვიური აღრიცხვის ფორმის“ (დანართი №1) მეშვეობით.

2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ფორმის შევსებასა და მასში ასახული მონაცემების სისწორეზე პასუხისმგებელია ადმინისტრაციის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

მუხლი 7. შრომის ანაზღაურების გაცემის ზოგადი წესი

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს, სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს თანამდებობრივი სარგო (ხელფასი).

2. მოხელის შრომის ანაზღაურება მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს, საკლასო დანამატს, სახელფასო დანამატსა და ფულად ჯილდოს, რომლის გაცემის წესი და პირობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. მოხელისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის ხელფასის დარიცხვასა და ჩარიცხვას ადმინისტრაციის საფინანსო სამსახური ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ ყოველთვიურად შევსებული და საფინანსო სამსახურში წარდგენილი მე-6 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ფორმის საფუძველზე.

4. ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურების ზღვრული ოდენობები, სახელფასო დანამატისა და ფულადი ჯილდოს გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. ხელფასი გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში და დაირიცხება მოსამსახურის პირად საბანკო ანგარიშზე; არა უგვიანეს ყოველი თვის 23 რიცხვისა.

6. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა, ორსულთა და მეძუძურ დედათა სამუშაო და დასვენების საათები, ზეგანაკვეთური სამუშაოსა და ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 8. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივი საკითხების თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილებები მოსამსახურეებს უნდა ეცნობოთ ზეპირი ან/და წერილობითი, მათ შორის, ელექტრონული ფორმით.

2. მოსამსახურე ოფიციალურად ეცნობა ადმინისტრაციის უფროსის/აპარატის უფროსის მიერ სამსახურებრივი საკითხების თაობაზე გამოცემულ იმ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომელიც უშუალოდ მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებას ეხება.

3. მოსამსახურის მიერ გადაწყვეტილების ოფიციალურად გაცნობა ნიშნავს:

ა) მოსამსახურის მიერ აქტზე სველი ხელმოწერით მითითებას – „გავეცანი“;

ბ) ელექტრონული ფოსტის საშუალებით გაგზავნილ წერილზე დასტურს ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ან დაზღვეული წერილის ფოსტის საშუალებით ჩაბარებას;

გ) ადმინისტრაციის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eflow) დოკუმენტი ხელმისაწვდომია მისთვის.

4. იმ შემთხვევაში, თუ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ეხება ადმინისტრაციაში მომუშავე მოსამსახურეთა ჯგუფს, აქტის გაცნობის წესი შესაძლებელია შეიცვალოს მისი საჯაროდ გამოცხადებით.

5. საჯაროდ გამოცხადება ნიშნავს დაწესებულებაში ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებას.

6. მითითება, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს, შესაძლებელია, გაიცეს ხელმძღვანელის მიერ სიტყვიერად ან სამუშაო მასალაზე რეზოლუციის დადებით.

მუხლი 9. საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

1. მოსამსახურეთა ინფორმირება ხორციელდება სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის/სატელეფონო კომუნიკაციის მეშვეობით. მოსამსახურეს ევალება, ყოველდღიურად თვალყური ადევნოს ელექტრონულ ფოსტას, რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.

2. მოსამსახურეთა შორის შიდა სამსახურებრივი/საქმიანი კომუნიკაცია, შუალედური საკითხების გარკვევა/შეთანხმება და მის საფუძველზე ოფიციალური დოკუმენტების მომზადება ხორციელდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) მეშვეობით.

მუხლი 10. შვებულების გაფორმების წესი

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

2. შვებულებაში მოსამსახურეთა გასვლის რიგითობას განსაზღვრავს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

3. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება სასურველ შვებულებამდე არა უგვიანეს 10 (ათი) დღით ადრე უნდა შეთანხმდეს უშუალო ხელმძღვანელთან ან/და ხელმძღვანელთან. ხელმძღვანელი ან/და უშუალო ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, უარი განაცხადოს თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

4. მოსამსახურე შვებულების შესახებ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) მეშვეობით განცხადებით მიმართავს

შვებულების აღებამდე 3 დღით ადრე ადმინისტრაციის უფროსს/აპარატის უფროსს. შვებულების შესახებ მოსამსახურის განცხადება ადმინისტრაციის უფროსს/აპარატის უფროსს ეგზავნება უშუალო ხელმძღვანელისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის ვიზირებით, ასეთის არსებობის შემთხვევაში. სტრუქტურული ერთეულისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის შვებულებით სარგებლობის შემთხვევაში, წარდგენილ განცხადებაში მიეთითება დროებითი ფუნქციების განმახორციელებელი პირი (მოვალეობის შემსრულებელი).

5. ადმინისტრაციის უფროსის/აპარატის უფროსის მიერ ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, სამმართველო უზრუნველყოფს შესაბამისი ბრძანების პროექტის მომზადებასა და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) მეშვეობით ადმინისტრაციის უფროსისთვის/აპარატის უფროსისთვის ხელმოსაწერად წარდგენას.

6. მოსამსახურე უფლებამოსილია, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ან/და უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

მუხლი 11. მოსამსახურის სამსახურებრივი მივლინების გაფორმების წესი

1. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება ადმინისტრაციის უფროსის/აპარატის უფროსის ბრძანებით, რომლის საფუძველია მოსამსახურის მიერ მომზადებული მოხსენებითი ბარათი, რომელიც ვიზირებული უნდა იყოს ხელმძღვანელის მიერ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

2. სამსახურებრივი მივლინების თაობაზე მოხსენებითი ბარათი წარდგენილი უნდა იქნეს მივლინებაში გამგზავრებამდე არა უგვიანეს 3 (სამი) დღით ადრე და მასში მითითებულ უნდა იქნეს შემდეგი სახის ინფორმაცია:

ა) სამსახურებრივ მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის/პირების შესახებ;

ბ) სამსახურებრივი მივლინების მიზანი;

გ) სამსახურებრივი მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღი;

დ) სამსახურებრივი მივლინების ადგილი/ადგილები;

ე) სამსახურებრივ მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებები;

ვ) მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების თაობაზე;

ზ) ავტოსატრანსპორტო საშუალების გამოყენების შემთხვევაში, ავტოსატრანსპორტო საშუალების მონაცემები (სახელმწიფო ნომერი, მარკა, მოდელი, ძრავის მოცულობა, საწვავის ტიპი, საწვავის მოცულობა, გადაცემათა კოლოფის ტიპი).

3. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შემთხვევაში, ამ მუხლით გათვალისწინებულ მოხსენებით ბარათს თან უნდა დაერთოს შევსებული მივლინების მოთხოვნის ფორმა (დანართი №2), ხოლო ქვეყნის ფარგლებს გარეთ – დანართი №3, რომელიც ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) მეშვეობით წარედგინება ადმინისტრაციის უფროსს/აპარატის უფროსს.

4. ადმინისტრაციის უფროსის/აპარატის უფროსის თანხმობის შემთხვევაში, მივლინების მოთხოვნის ფორმა იგზავნება სამმართველოში შესაბამისი ბრძანების პროექტის მოსამზადებლად. მივლინება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eflow) ფორმდება ბრძანებით, რომელსაც ხელს აწერს ადმინისტრაციის უფროსი/აპარატის უფროსი.

5. ხელმოწერილი ბრძანების ასლი იგზავნება ადმინისტრაციის საფინანსო სამსახურში სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ასანაზღაურებლად.

6. მოსამსახურის სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების

ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის №211 დადგენილებით დამტკიცებული წესის შესაბამისად.

7. მივლინების დასრულებიდან არა უგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა მოსამსახურე ადმინისტრაციის უფროსს/აპარატის უფროსს მოხსენებითი ბარათით, უშუალო ხელმძღვანელის/ხელმძღვანელის ვიზირებით, წარუდგენს მივლინების ანგარიშს.

მუხლი 12. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. ამასთან, მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს ადმინისტრაციის ეკონომიკური დაგეგმარების დეპარტამენტის ლოგისტიკის სამმართველოს (შემდგომში – ლოგისტიკის სამმართველო) უფროსს;

გ) არ გადასცეს მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს ლოგისტიკის სამმართველოს უფროსის თანხმობის გარეშე.

2. მოსამსახურეს ადმინისტრაციისათვის განზრახ ან უხეში გაუფრთხილებლობით მიყენებული ზიანისთვის პასუხისმგებლობა ეკისრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 13. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულება

1. მოსამსახურე ვალდებულია, სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში სამმართველოს წარუდგინოს შემოვლის ბარათი (დანართი №4), ადმინისტრაციის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაზარების თაობაზე უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. შევსებული შემოვლის ბარათი ინახება გათავისუფლებული მოსამსახურის პირად

საქმეში. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

2. საიდუმლო დოკუმენტაციაზე პასუხისმგებელი მოსამსახურე სამსახურიდან გათავისუფლების, თანამდებობრივი გადაყვანის ან/და რეორგანიზაციის შემთხვევაში, ვალდებულია, მასზე რიცხული საიდუმლო დოკუმენტები მიღება-ჩაბარების აქტით დაუბრუნოს მხოლოდ იმ პასუხისმგებელ პირს, ვისგანაც ეს საიდუმლო ინფორმაცია გადაეცა, ხოლო აღნიშნული აქტი წარუდგინოს ადმინისტრაციის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის უფროსს.

მუხლი 14. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

1. მოსამსახურე ვალდებულია, დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

2. მოსამსახურე ვალდებულია, სამუშაო ადგილზე არსებული ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, არ დაუშვას ელექტროქსელთან სპეციალისტის გარეშე ისეთი მოწყობილობების თვითნებურად მიერთება, რომლის ექსპლუატაციაც ქმნის ხანძრის მომეტებულ საფრთხეს.

3. მოსამსახურემ არ უნდა გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები. ელექტრომოწყობილობების მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, მოსამსახურემ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ლოგისტიკის სამმართველოს.

4. სამუშაო დროის დასრულების შემდგომ მოსამსახურე ვალდებულია, ელექტროქსელიდან გამორთოს კომპიუტერული და სხვა სახის ელექტრომოწყობილობები, მათ შორის, განათების საშუალებები. აღნიშნული პუნქტის მოქმედება არ ვრცელდება ადმინისტრაციის ერთიან ქსელურ მოწყობილობებზე.

5. შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამის სამსახურს.

მუხლი 15. თამბაქოს მოწევის წესი და ადგილი

1. ადმინისტრაციის შენობაში თამბაქოს მოწევა აკრძალულია.
2. საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციაში თამბაქოს მოწევის აკრძალვასა და შეზღუდვასთან დაკავშირებული წესები დამტკიცებულია „საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის შენობაში თამბაქოს მოწევის აკრძალვასთან/შეზღუდვასთან დაკავშირებული წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის უფროსის 2018 წლის 30 აპრილის №232 ბრძანებით.

მუხლი 16. გარეგნული იერსახე

1. საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მოსამსახურე ვალდებულია, სამუშაო ადგილზე გამოცხადდეს მოწესრიგებული.
2. მოსამსახურემ სამუშაო დღეებში უნდა ატაროს საქმიანი გარემოსთვის შესაფერისი კლასიკური, საქმიანი სტილის სამოსი, რაც შეესაბამება დამსაქმებლის იმიჯს, რეპუტაციასა და საზოგადოდ აღიარებულ ნორმებს.

ქვეყნის ფარგლებში მივლინების მოთხოვნის ფორმა

შევსების თარიღი -----

მივლინებაში წამსვლელი თანამშრომლის/თანამშრომლების გვარ(ებ)ი, სახელ(ებ)ი, თანამდებობა/თანამდებობები:

1. -----

2. -----

მდებარეობა (თუ რამდენიმე ადგილია, ჩამოთვალეთ და მიუთითეთ, თითოეულ ადგილზე რამდენ დღეს გეგმავთ გაჩერებას):

მივლინების ხანგრძლივობა (წასვლისა და დაბრუნების თარიღი):

მივლინების მიზანი:

სამსახურებრივ მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებები:

გესაჭიროებათ თუ არა ავტომანქანა: კი არა

რამდენი ავტომანქანა გესაჭიროებათ: -----

უშუალო ხელმძღვანელი (ხელმოწერა):

(გვარი, სახელი, თანამდებობა)

თარიღი:



ტრანსპორტირება

ავტომანქანის მონაცემი -----

მძღოლის სახელი, გვარი -----

გასაცემი საწვავის ტიპი: ბენზინი დიზელი

გადაცემათა კოლოფი -----

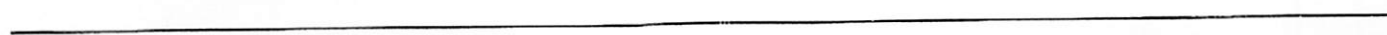
გასაცემი საწვავის რაოდენობა -----

ლოგისტიკის სამმართველოს უფროსი (ხელმოწერა):

თარიღი:

უფროსი (ხელმოწერა):

თარიღი:



ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინების მოთხოვნის ფორმა

შევსების თარიღი: -----

მივლინებაში წამსვლელი თანამშრომლის/თანამშრომლების გვარ(ებ)ი, სახელ(ებ)ი, თანამდებობა/თანამდებობები:

მიდებარეობა (თუ რამდენიმე ადგილია, ჩამოთვალეთ და მიუთითეთ თითოეულ ადგილზე რამდენი დღე გეგმავთ გაჩერებას):

მივლინების ხანგრძლივობა:

მივლინების მიზანი:

მივლინებაში წამსვლელ თანამშრომელს ესაჭიროება:

- ვიზა
- თვითმფრინავის ბილეთი
- დღიური ხარჯი
- სასტუმროს ხარჯების დაფარვა
- ხარჯების ანაზღაურებას უზრუნველყოფს მიმწვევი მხარე
- მიმწვევი მხარე ხარჯების ანაზღაურებას უზრუნველყოფს ნაწილობრივ
- წარმომადგენლობითი ხარჯების გაწევა
- სხვა (აღწერეთ დეტალურად) -----

უშუალო ხელმძღვანელი (ხელმოწერა)

(სახელი, გვარი, თანამდებობა)

თარიღი:

შემოვლის ბარათი

შეცვლის თარიღი: -----

დეპარტამენტი/სამსახური/სამმართველო: -----

თანამდებობა: -----

სახელი, გვარი: -----

გათავისუფლების თარიღი:-----

საშვის დაშვების უფლება: კი
 არა

სტრუქტურული დანაყოფი	პასუხისმგებელი პირი	ხელმოწერა	შენიშვნა
მთავარი ზუღალტერი			
ლოგისტიკის სამმართველო			
საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამმართველო			
ადამიანური რესურსების მართვის სამმართველო			
საქმისწარმოების სამმართველო (საიდულო დოკუმენტაცია)			
უშუალო ხელმძღვანელი			

გათავისუფლებული თანამშრომლის ხელმოწერა:

თარიღი: