



საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს
სსიპ საგანმანათლებლო დანახარების მანდატურის სამსახური

ბრძანება № 79

28.06.2019

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის
სამსახურის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლისა და „სსიპ
საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის დებულების დამტკიცების
შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 20 აგვისტოს N74/6
ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-4 და მე-6 პუნქტების საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

1. დამტკიცდეს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის
სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის
საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის შინაგანაწესი ამ ბრძანების
დანართის შესაბამისად;
2. დაევალოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საგანმანათლებლო დაწესებულების
მანდატურის სამსახურის ადმინისტრაციულ სამმართველოს ამ ბრძანების გაცნობა ყველა
დასაქმებულისათვის;
3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის
საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის შინაგანაწესის დამტკიცების
შესახებ“ სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის უფროსის 2017
წლის 03 იანვრის N3 ბრძანება და „სამივილინებო მოწმობის ფორმის დამტკიცების შესახებ“ სსიპ
საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის უფროსის 2011 წლის 05 მაისის
N45 ბრძანების ძალადაკარგულად გამოცხადების შესახებ“ სსიპ საგანმანათლებლო
დაწესებულების მანდატურის სამსახურის უფროსის 2018 წლის 07 ნოემბრის N28 ბრძანება;
4. ბრძანება ამოქმედდეს 2019 წლის 08 ივლისიდან;
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი ოფიციალური წესით გაცნობის დღიდან ერთი თვის
ვადაში საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროში
(მისამართი: ქალაქი თბილისი, დიმიტრი უზნაძის N52) ან/და თბილისის საქალაქო
სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მისამართი: ქალაქი თბილისი, დავით
აღმაშენებლის ხეივანი მე-12 კმ., N6);

გელა გელაძე
სამსახურის უფროსი

შემსრულებელი:

სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის ადმინისტრაციული სამმართველოს კოორდინატორი

-----/ეკატერინე მარხვაშვილი/

ვიზირება:

სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის ადმინისტრაციული სამმართველოს უფროსი

-----/სოფიო აბულაშვილი/

სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველოს უფროსი

-----/ალექსანდრე ცინცაძე/

სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის მონიტორინგის სამმართველოს უფროსი

-----/გიორგი გუნცაძე/


სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის საფინანსო სამმართველოს უფროსი

-----/ლაშა კვირიკაშვილი/

სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის ფსიქო-სოციალური მომსახურების ცენტრის (სამმართველოს) უფროსი

-----/თეონა ჩიტაშვილი/

სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის უფროსის მოადგილე

-----/გიორგი ჩიფჩიური/

სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის უფროსის მოადგილე

-----/ვახტანგ გიორბელიძე/

სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილე

-----/გიორგი კილაძე/

ბრძანება გაეგზავნოს:

სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის ყველა სტრუქტურულ ერთეულს.

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საგანმანათლებლო დაწესებულების
მანდატურის სამსახურის შინაგანაწესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის (შემდგომ - სამსახური) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და ვრცელდება სამსახურის სტრუქტურულ ერთეულებში დასაქმებულებზე (მათ შორის შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებულ პირებზე).
2. სამსახურში დასაქმებულად ითვლება - სამსახურის ნებისმიერი თანამშრომელი (შემდგომ - თანამშრომელი) და საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატური (შემდგომ - მანდატური);
3. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამსახურსა და მის დასაქმებულებს შორის არსებული შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელ განუყოფელ ნაწილს. დამსაქმებელი ვალდებულია პირს შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე ან დანიშნამდე გააცნოს შინაგანაწესი. დასაქმებული ხელწერილით ადასტურებს შინაგანაწესის გაცნობას, ხოლო აღნიშნული ხელწერილი ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.
4. დამსაქმებელი ვალდებულია შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილება დასაქმებულს გააცნოს ნებისმიერი საშუალების გამოყენებით (მათ შორის საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით), რის შემდგომაც შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისათვის.
5. სამსახურსა და მის დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, ნებისმიერი გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო.
6. წინამდებარე შინაგანაწესის გაცნობის შედეგად, სამსახურის მიერ მიღებულად ითვლება დასაქმებულების შესახებ პერსონალური ინფორმაციის მოთხოვნისა და გაცემის შესახებ ნებართვა და იგი პირის დამატებით თანხმობას არ საჭიროებს, თუ ამ მონაცემების გამოყენება ხდება დასაქმებულთან გასაფორმებელი/არსებული შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე საკითხების მოსაგვარებლად.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი და მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სამსახურის გამართული მუშაობისათვის ხელის შეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- დ) დასაქმებულთა ხელშეწყობა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობისა და ოპერატიულობის გაზრდის მიზნით;
- ე) სამსახურის ხელმძღვანელობასა და დასაქმებულთა შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება;

ვ) სამსახურებრივი საქმიანობისადმი დასაქმებულთა კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება.

2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო;
- ბ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულის ვალდებულებები;
- გ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, სამსახურში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამართლებრივი აქტის დასაქმებულთათვის გაცნობის წესი;
- ე) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
- ვ) შევსებულებით სარგებლობის წესი და პირობები;
- ზ) სამსახურებრივი მივლინების წესი;
- თ) დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები;
- ი) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია;
- კ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის ზომა და გამოყენების წესი;
- ლ) განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი.

მუხლი 3. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. დასაქმებულის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით.

2. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, კერძოდ:

ა) თუ საგანმანათლებლო დაწესებულებას აქვს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვის სურვილი და სასწავლო გეგმით განსაზღვრული კვირეული საათები გადანაწილდა 6 დღეზე ან/და დადგენილი აქვს 6 დღიანი სასწავლო კვირა;

ბ) თუ საგანმანათლებლო დაწესებულებას გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაუცდა სასწავლო დღე/დღეები და იძულებულია აანაზღაუროს დამატებითი დღეების ხარჯზე ან/ და ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ სამინისტროსთან შეთანხმებით

გ) თუ 6 დღიანი სამუშაო კვირა განპირობებულია სამსახურის წინაშე მდგარი ამოცანების გადასაწყვეტად.

3. თანამშრომლების სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, სამუშაო საათების ყოველდღიური ხანგრძლივობაა 8 საათი. მანდატურის სამუშაო დრო განისაზღვრება სკოლაში სასკოლო დროისა და სამსახურის უფროსის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის შესაბამისად.

4. თანამშრომელთათვის, რომელთაც ჰყავთ 14 წლამდე ასაკის ბავშვი, უშუალო ხელმძღვანელთან/შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, სამუშაო დრო შესაძლებელია განისაზღვროს 09:30 საათიდან 18:00 საათამდე. აღნიშნული შეღავათით სარგებლობის უფლება შესაძლებელია შეიზღუდოს თუ თანამშრომლის მიერ ამ შეღავათით სარგებლობა ეწინააღმდეგება სამსახურის მიზნებსა და ამოცანებს. 14 წლამდე ასაკის ბავშვთა მშობლებისათვის სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების ზუსტი დროის დადგენის შემთხვევაში, უშუალო ხელმძღვანელი/შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ აცნობოს ადმინისტრაციულ სამმართველოსა და მონიტორინგის სამმართველოს.

5. მანდატური ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს მისი სამუშაო გრაფიკის/პროცესის დაწყებამდე ისეთ დროს, რომ მისი სამუშაო გრაფიკის/პროცესის დაწყებისას მოწესრიგებული და გადამოწმებული ჰქონდეს საკუთარი ეკვიპირება, ვიდეოსათვალთვალო სისტემის

გამართულობა, მანდატურის აღჭურვილობის (რაცია, მეტალოდეტექტორი, ფანარი) რაოდენობა და გამართულობა. გამონაკლისი შემთხვევა უნდა შეთანხმდეს შესაბამის კოორდინატორთან/უშუალო ხელმძღვანელთან საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის (eflow) მეშვეობით;

6. მანდატური სკოლას ტოვებს სასკოლო დროის დასრულებიდან 15 წუთის შემდეგ. გამონაკლისი შემთხვევა უნდა შეთანხმდეს შესაბამის კოორდინატორთან/უშუალო ხელმძღვანელთან საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის (eflow) მეშვეობით.

7. დღის განმავლობაში თანამშრომელთათვის განსაზღვრულია სავალდებულო შესვენების დრო 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე. მანდატურების შესვენების დრო განისაზღვრება სკოლის საგაკვეთილო ბადის გათვალისწინებითა და სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. ფსიქო-სოციალური მომსახურების ცენტრის (სამმართველო) თანამშრომლების შესვენების დრო შესაძლებელია განისაზღვროს განსხვავებულად უშუალო უფროსთან შეთანხმებით.

8. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, აგრეთვე საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები.

9. დასაქმებული, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე იმყოფება სამსახურის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

10. დასაქმებულის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

11. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებას ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

მუხლი 4. სამსახურში გამოუცხადებლობის/დაგვიანების ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შემთხვევაში დასაქმებულის ვალდებულებები

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანების ან/და სამსახურიდან გასვლის შემთხვევაში, დასაქმებული თავისუფლდება უშუალო უფროსის თანხმობის საფუძველზე, რაც ფიქსირდება საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში (Eflow).

2. წინასწარ უცნობი მიზეზით თანამშრომლის სამსახურში დაგვიანების ან გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ უმოკლეს ვადაში აცნობოს უშუალო უფროსს, ხოლო სამსახურში გამოცხადებისთანავე აღნიშნულის შესახებ ელექტრონული პროგრამის (Eflow) მეშვეობით აცნობოს უშუალო უფროსს.

3. წინასწარ უცნობი მიზეზით მანდატურის სამსახურში დაგვიანების ან გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მანდატური ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ უმოკლეს ვადაში აცნობოს უშუალო კოორდინატორს/ხელმძღვანელს, რომელიც აღნიშნულს საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამის (Eflow) მეშვეობით აცნობებს დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველოს უფროსსა და მონიტორინგის სამმართველოს.

4. არასაპატიო მიზეზით სამსახურში დაგვიანებისას ან/და გამოუცხადებლობისას, დასაქმებულისათვის შესაძლებელია დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება.

მუხლი 5. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დასაქმებულის სამსახურში ყოფნის პირობები და წესი

1. დასაქმებულის სამსახურში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.
2. დასაქმებულის დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 6. სამართლებრივი აქტის დასაქმებულთათვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ნორმატიულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გაცნობას დასაქმებულთათვის უზრუნველყოფს სამსახურის ადმინისტრაციული სამმართველო საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის (Eflow) მეშვეობით.
2. ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ადრესატს ეგზავნება/გადაეცემა მატერიალურად, რაც დასტურდება ხელმოწერით, ან/და ეგზავნება საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში (Eflow) მის თანამდებობრივ მისამართზე.

მუხლი 7. დასაქმებულთა უფლებამოსილებები

1. დასაქმებული უფლებამოსილია:
 - ა) მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა;
 - ბ) მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია უშუალო უფროსისაგან ან/და სხვა სტრუქტურული ერთეულისაგან;
 - გ) წარმოადგინოს შენიშვნები და წინადადებები სტრუქტურული ერთეულის/სამსახურის მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
 - დ) მიიღოს ვაკანტურ, მათ შორის ზემდგომ თანამდებობაზე, შესარჩევ კონკურსში მონაწილეობა;
 - ე) გამოიყენოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 8. დასაქმებულის ვალდებულებები

1. დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) კეთილსინდისიერად განახორციელოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები;
 - ბ) შეასრულოს ხელმძღვანელის კანონიერი დავალებები, მითითებები და ბრძანებები;
 - გ) დასაქმებულთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობაში დაიცვას ეთიკის ნორმები და მომსახურების მაღალი სტანდარტი;
 - დ) დასაქმებულთა შორის დაამყაროს კოლეგიალური, თანასწორობისა და სამართლიანობის პრინციპზე დამყარებული ურთიერთობა და თავი შეიკავოს კონფლიქტური, არაჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნისაგან;
 - ე) განუხრებლად დაიცვას მის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტებით დადგენილი პირობები;
 - ვ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სამსახურის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;
 - ზ) გაუფრთხილდეს სამსახურის ქონებას, მათ შორის, მის სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას და მოწყობილობას და გამოიყენოს ისინი დანიშნულებისამებრ. ტექნიკისა და მოწყობილობის დაკარგვის ან/და დაზიანების შემთხვევაში აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობებს უშუალო უფროსს;

