



საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს
სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების 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 ა :

1. დამტკიცდეს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის
სამინისტროს შმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის
საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის შინაგანაწესი ამ ბრძანების
დანართის შესაბამისად;
2. დევალის 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 „სამივლინებო 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 შისი 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

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

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის 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 დანიშვნამდე 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) შვებულებით 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 ეკიპირება, ვიდეომონიტორინგის 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 სასკოლო დროის დასრულებისა და მოსწავლეების მიერ სკოლის დატოვების შემდეგ ათვალეირებს სკოლის ტერიტორიას არადისტანციური წესით და ტოვებს სკოლას. 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 მემუბური ქალია და კვებავს 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. არასაკატიო 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 ერთეულისგან;
 - 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) განუხრელად 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;

თ) უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის შენახვა და დაცვა;
ი) დაიცვას წესრიგი და სისუფთავე სამუშაო ადგილსა და სამსახურის შენობაში/ტერიტორიაზე;
კ) იზრუნოს პირად ჰიგიენაზე, ჩაცმულობაზე, იერსახესა და სხვა აქსესუარებზე, დასაქმებული ქალბატონი სამსახურში გამოცხადდეს შესაბამისი მაკიაჟით, მოწესრიგებული თმის ვარცხნილობით, ხოლო დასაქმებული მამაკაცი მოწესრიგებული თმის ვარცხნილობითა და მოწესრიგებული წვერით.

ლ) მუდმივად იზრუნოს თანამდებობრივი მოვალეობით გათვალისწინებული კვალიფიკაციის შენარჩუნებასა და ამაღლებაზე;

მ) როგორც სამუშაო დროის განმავლობაში, ისე მისი დასრულების შემდეგ, სამსახურებრივი მდგომარეობის გამოყენებით არ დაუშვას იმგვარი ქმედებების განხორციელება, რომელმაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს სამსახურის რეპუტაციას და მის იმიჯს;

ნ) არ გაავრცელოს (მათ შორის პირადი) ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს, ასევე სხვა დასაქმებულთა შესახებ პირადი ინფორმაცია.

(განმარტება: კონფიდენციალურია ინფორმაცია, რომელიც ეხება სხვა პირის პერსონალურ მონაცემებს, პირადი ხასიათის ცნობებს, პროფესიულ და კომერციულ საიდუმლოებას, ასევე ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც იძლევა პირის იდენტიფიცირების საშუალებას და დასაქმებულისათვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევისა, ან თუ პირმა საჯაროდ/წერილობით გამოხატა თანხმობა კონფიდენციალური ინფორმაციის გავრცელებაზე);

ო) დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესის, „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის მიერ 2019 წლის 29 იანვარს N06/ნ ბრძანების, ეთიკის, უსაფრთხოების ნორმები, შრომის დისციპლინა და სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტებით განსაზღვრული მოთხოვნები.

პ) ითანამშრომლოს მანდატურის სამსახურის მონიტორინგის სამმართველოს თანამშრომლებთან მათი საქმიანობის განხორციელების დროს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს მათთვის სამსახურებრივ საქმესთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციისა და დოკუმენტის ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედების განხორციელება;

ჟ) არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის (სამმართველო) ხელმძღვანელსა და მონიტორინგის სამმართველოს წერილობით აცნობოს:

ჟ.ა) მის მიერ იმ სამართალდარღვევათა ჩადენის შესახებ, რომელიც ჩადენილია ნარკოტიკული საშუალებების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ფსიქოტროპული, ახალი ფსიქოაქტიური (ბიო) ან ტოქსიკური საშუალებების სიმთვრალის მდგომარეობაში;

ჟ.ბ) მის მიერ იმ სამართალდარღვევათა ჩადენის შესახებ, რომელსაც ადმინისტრაციული სახდელის დაკისრების გზით მოჰყვა სპეციალური უფლების ჩამორთმევა, შემაკავებელი ან/და ამკრძალავი ორდერის გამოცემა.

რ) სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ვალდებულია, მის დაქვემდებარებაში მყოფი დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისა თუ კანონდარღვევის ფაქტების შესახებ მის ხელთ არსებული ინფორმაცია დაუყოვნებლივ მიაწოდოს (წერილობითი ფორმით) მონიტორინგის სამმართველოს;

2. დასაქმებულს ეკრძალება:

ა) თანამშრომლის, სამსახურის ან ნებისმიერი მესამე პირის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული საქციელის ჩადენა, განურჩევლად მისი ჩადენის ადგილისა;

ბ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მოქალაქისგან ან დაქვემდებარებული პერსონალისგან ფასიანი საჩუქრის და/ან სარგებლის მიღება;

- გ) სამუშაო ადგილის უნებართვოდ მიტოვება, სამსახურში უშუალო უფროსის გაფრთხილების გარეშე გამოუცხადებლობა, მიუხედავად მიზეზისა;
- დ) სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელებისას ალკოჰოლური სასმელის მიღება ან სამსახურში გამოცხადება/ყოფნა ნასვამ მდგომარეობაში;
- ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას სატრანსპორტო საშუალების მართვა ნასვამ მდგომარეობაში, ასევე სამსახურებრივი სატრანსპორტო საშუალების მართვა ნასვამ მდგომარეობაში ნებისმიერ დროს;
- ვ) სამედიცინო დანიშნულების გარეშე ნარკოტიკული საშუალებების, მისი ანალოგის, პრეკურსორის, ფსიქოტროპული, ახალი ფსიქოაქტიური (ბიო) ან ტოქსიკური საშუალებების მოხმარება;
- ზ) სამორინესა და სათამაშო აპარატების სალონში შესვლა, ასევე „ლატარიების, აზარტული და მომგებიანი თამაშობების მოწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ აზარტულ თამაშობებში მონაწილეობის მიღება, მათ შორის სისტემურ-ელექტრონული ფორმით (ინტერნეტის, კომპიუტერის და სხვა ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას;
- თ) სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელებისას თამბაქოს ნაწარმის მოხმარება, გარდა ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა (გარდა მანდატურებისა). სპეციალურად გამოყოფილ ადგილს მიეკუთვნება სამსახურის ადმინისტრაციული შენობის აივანი. მანდატურების შემთხვევაში თამბაქოს ნაწარმის მოხმარების საკითხს არეგულირებს „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის მიერ 2019 წლის 29 იანვარს N06/ზ ბრძანება;
- ი) სამსახურის საკუთრებაში არსებულ სამსახურებრივ მანქანაში თამბაქოს ნაწარმის მოხმარება;
- კ) სამსახურებრივი საკითხების თაობაზე მედიასაშუალებებისათვის ინტერვიუს მიცემა/საჯარო განცხადების გაკეთება სამსახურის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულთან წინასწარი შეთანხმების გარეშე;
- ლ) სამსახურისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- მ) სამსახურებრივ მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- ნ) სამსახურებრივი დოკუმენტაციის არაჯეროვანი შევსება ან/და შეუვსებლობა;
- ო) სამსახურებრივი სარგებლობისთვის მისთვის გადაცემული ქონების დაკარგვა, დაგირავება ან პირადი მიზნებისთვის გამოყენება;
3. მანდატურს ასევე ეკრძალება სამსახურში მინისტრის მიერ დამტკიცებული ფორმის ტანსაცმლის გარეშე ყოფნა ან ფორმის მთლიანობის დარღვევა, ხოლო სამსახურის გარეთ ყოფნისას მინისტრის მიერ დამტკიცებული ფორმის მთლიანობის დარღვევა.
4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ და „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული გარემოებების დადგომის საფუძვლიანი ეჭვის არსებობის შემთხვევაში, მონიტორინგის სამმართველო უფლებამოსილია მოსთხოვოს დასაქმებულს დაუყოვნებლივ გამოცხადება შესაბამის უფლებამოსილ დაწესებულებაში სათანადო კვლევის ჩატარების მიზნით და შესაბამისი დოკუმენტის წარმოდგენა, რომელიც დაადასტურებს ან უარყოფს ზემოაღნიშნული გარემოების არსებობას.
5. სამსახური უფლებამოსილია პერიოდული, შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით შეამოწმოს ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტი, რა მიზნითაც უფლებამოსილია მოსთხოვოს დასაქმებულს დაუყოვნებლივ გამოცხადება შესაბამის უფლებამოსილ დაწესებულებაში სათანადო კვლევის ჩატარების მიზნით და შესაბამისი დოკუმენტის წარმოდგენა, რომელიც დაადასტურებს ან უარყოფს ზემოაღნიშნული გარემოების არსებობას. აღნიშნული შემოწმების

შედეგად ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტის დადასტურება, გარდა მოხელის მიერ მისი სამკურნალო მიზნით მოხმარების შემთხვევისა, გამოიწვევს დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

6. ამ მუხლის მე-4 და მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებული შემოწმებისთვის თავის არიდება დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველია.

მუხლი 9. დამსაქმებლის ვალდებულებები

დამსაქმებელი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას შრომის კანონმდებლობა;
- ბ) დაიცვას შრომის უსაფრთხოების წესები;
- გ) შექმნას დასაქმებულთა ეფექტური და სტაბილური მუშაობის პირობები;
- დ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;
- ე) უზრუნველყოს დასაქმებულთა კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბარი ხელმისაწვდომობა.

მუხლი 10. ანაზღაურებადი შვებულება

1. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში არაუმეტეს 24 სამუშაო დღით. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია შვებულების მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება უშუალო უფროსთან შეთანხმებით.

2. მანდატურს, „საჯარო სკოლებში სასწავლო წლის დასრულებისა და არდადეგების დაწყებისა და დასრულების თარიღების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 3 სექტემბრის №84/ნ ბრძანებით გათვალისწინებულ არდადეგების პერიოდში უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით. განსაკუთრებული შემთხვევებისას, მანდატური უფლებამოსილია ისარგებლოს შვებულებით განსხვავებულ დროს, რაც თანხმდება სამსახურის უფროსთან. მანდატურის შვებულება განისაზღვრება წელიწადში არაუმეტეს 40 სამუშაო დღით. უშუალო უფროსთან შეთანხმებით შესაძლებელია შვებულების მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

3. საშვებულებო წელი ემთხვევა კალენდარულ წელს.

4. შვებულების მოთხოვნის უფლება დასაქმებულს წარმოეშობა მუშაობის დაწყებიდან 11 თვის შემდეგ. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულს მისცეს შვებულება აღნიშნული ვადის დადგომამდეც.

5. დასაქმებულის მიერ შვებულების მოთხოვნა ფორმდება წერილობით, უშუალო უფროსის წერილობითი თანხმობით, რომელსაც იგი არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე წარუდგენს სამსახურის უფროსს, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით (საგანგებო/უბედური შემთხვევა და სხვა) განპირობებული გამონაკლისი შემთხვევებისა.

6. ანაზღაურებადი შვებულების შემთხვევაში, საშვებულებო ანაზღაურების გაანგარიშება, დარიცხვა და გაცემა შესაძლებელია განხორციელდეს წინასწარ, შვებულების დღეების შესაბამისი საანგარიშო წლით დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში.

7. თუ დასაქმებელი თავისი სურვილით არ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით მიმდინარე წლის განმავლობაში, შვებულების გამოუყენებელი დღეები, გარდა ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა, არ გადაიტანება მომდევნო კალენდარული წლისათვის და შვებულების გამოუყენებელი დღეებისათვის დამატებითი საშვებულებო ანაზღაურება არ გაიცემა.

8. თუ სამსახური, სამუშაოს ნორმალური მიმდინარეობის ინტერესებიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილად არ მიიჩნევა დასაქმებულისათვის შვებულების მიცემა, დასაქმებულის

თანხმობით დასაშვებია სამსახურის უფროსის ბრძანებით მიმდინარე წლის შვებულება გადატანილი იქნას მომდევნო წლისათვის.

9. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ ორი წლის განმავლობაში.

10. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით შესაძლებელია დასაქმებულისათვის (გარდა ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში მყოფი პირისა) ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტა/გამოძახება, დარჩენილი გამოუყენებელი დღეების შემდგომი გამოყენების უფლებით. ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტა ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში მყოფი პირისათვის, შესაძლებელია მხოლოდ დასაქმებულის თანხმობის შემთხვევაში.

11. ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტის შემთხვევაში, თუ დასაქმებულს წინასწარ სრულად აქვს მიღებული საშვებულებო ანაზღაურება, შეწყვეტილი შვებულების დღეების პროპორციული ანაზღაურებული თანხა მის მიერ უნდა დაბრუნდეს სამსახურის შესაბამის ანგარიშზე ან დაექვითება კუთვნილი შრომის ანაზღაურებიდან.

12. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული შვებულების დამთავრებისთანავე, საპატიო მიზეზით ვერ ახერხებს სამუშაო ადგილზე დროულად გამოცხადებას, იგი ვალდებულია ამის შესახებ შეატყობინოს მის უშუალო უფროსს წინასწარ, - არაუგვიანეს ერთი დღის ვადაში შვებულების დამთავრებიდან.

13. სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის გრაფიკი.

მუხლი 11. პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობისათვის შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს სამსახურის სისტემის გარეთ არსებულ პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობისათვის 5 წლის განმავლობაში ისარგებლოს შვებულებით არაუმეტეს 3 თვისა თანამდებობრივი სარგოს შენარჩუნებით, ან/და შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა თანამდებობრივი სარგოს შენარჩუნების გარეშე.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულების ვადების გაგრძელება დაუშვებელია. შვებულების მოთხოვნის უფლება დასაქმებულს წარმოეშობა მუშაობის დაწყებიდან (პირველად დასაქმებულის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ან/და შრომითი ხელშეკრულების ძალაში შესვლის დღიდან) 30 თვის შემდეგ. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულს მისცეს შვებულება აღნიშნული ვადის დადგომამდე.

3. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, 5 წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულება ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს.

4. თუ პროფესიული განვითარების პროგრამას დასაქმებული გადის ელექტრონული კურსის საშუალებით და აღნიშნული პროგრამის გავლა მოითხოვს დასაქმებულის მოცდენას სამუშაო საათებიდან, ამ შემთხვევაში, დასაქმებულს ეძლევა შესაძლებლობა, სამსახურთან შეთანხმებით, საერთო წესით, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით.

5. პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობისათვის შვებულებით სარგებლობის უფლების გამოყენების მიზნით, დასაქმებული შვებულების სასურველ თარიღამდე 14 სამუშაო დღით ადრე წერილობით მიმართავს სამსახურის უფროსს შვებულების შესათანხმებლად. გამონაკლის შემთხვევებში ეს ვადა შესაძლებელია, შემცირდეს დასაქმებულის მხრიდან სათანადო დასაბუთების შემთხვევაში.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ წერილობით განცხადებაში დასაქმებულმა უნდა დაასაბუთოს მისი პროფესიული განვითარებისათვის აუცილებელი პროგრამის საჭიროება და წარადგინოს პროგრამაში მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.
7. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ მოთხოვნაზე სამსახურის უფროსის უარი უნდა დასაბუთდეს წერილობით.
8. სამსახურის უფროსის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება პროფესიული განვითარებისათვის დასაქმებულის შვებულებით სარგებლობის შესახებ, არის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს.
9. დასაქმებული ვალდებულია, პროფესიული განვითარებისათვის შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის, მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებისა და ინფორმაციის გადაცემა უშუალო ხელმძღვანელისათვის/კოორდინატორისთვის.
10. პროფესიული განვითარების პროგრამის დასრულების შემდგომ დასაქმებული ვალდებულია, სამსახურს წარუდგინოს პროგრამაში მონაწილეობის დამადასტურებელი დოკუმენტი ან/და შედეგები.
11. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობისთვის შვებულება შეწყდება მხოლოდ დასაქმებულის დასაბუთებული მოთხოვნის საფუძველზე დასაქმებულის შრომისუუნარობის, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ახალშობილის შვილად აყვანის ან/და ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულების მოთხოვნის შემთხვევაში.
12. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობისთვის შვებულება შესაძლებელია შეწყდეს სამსახურის საჭიროებიდან გამომდინარე.
13. ამ მუხლის მე-11 და მე-12 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, შვებულების გამოუყენებელი ნაწილის შემდგომ გამოყენება შესაძლებელია დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში და სამსახურის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 12. განსაკუთრებულ შემთხვევაში გაცდენის საპატიოდ ჩათვლა

1. დასაქმებულს (გარდა კონკრეტული სამუშაოს შესრულების ვადით გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულისა), წელიწადში 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ოდენობით სამსახურის გაცდენა შესაძლებელია ჩათვალოს საპატიოდ, თუ ეს გაცდენა გამოწვეულია მისი დაქორწინებით ან ოჯახის წევრის (მეუღლე, მშობლები, შვილები, მშვილებელი, ნაშვილები, ბებია-ბაბუა, შვილიშვილები, და-ძმა, მათი შვილები, მეუღლის დედა და მამა) გარდაცვალებით;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევის არსებობისას დასაქმებული წინასწარ წერილობით მიმართავს დამსაქმებელს და სთხოვს გაცდენის საპატიოდ ჩათვლას. დამსაქმებლის მიერ გაცდენის საპატიოდ ჩათვლა ფორმდება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევის არსებობისას, დასაქმებულს მის მიერ გაცდენილი დღეებისათვის მიეცემა ანაზღაურება. გასაცემი ანაზღაურების ოდენობის გაანგარიშების ბაზას (საფუძველს) წარმოადგენს მისი ყოველთვიური თანამდებობრივი სარგო.

მუხლი 13. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

1. დასაქმებულს, პირადი განცხადების საფუძველზე უშუალო უფროსთან შეთანხმებით შეიძლება მიეცეს ანაზღაურების გარეშე შვებულება, წელიწადში არაუმეტეს 30 კალენდარული დღით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს მოითხოვოს ანაზღაურების გარეშე შვებულება ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ.
3. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 5 სამუშაო დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 14. დროებითი შრომისუუნარობა

1. დასაქმებულს ავადმყოფობის დროს, სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი ცნობის საფუძველზე, დროებითი შრომისუუნარობის გამო ეძლევა შვებულება არაუმეტეს ზედიზედ 40 კალენდარული დღისა, ხოლო 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არაუმეტეს 60 კალენდარული დღისა.
2. ხანგრძლივი შრომისუუნარობის შემთხვევაში (ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეზე მეტი და 6 თვის განმავლობაში 60 კალენდარულ დღეზე მეტი) და იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებულს გამოყენებული აქვს ამ შინაგანაწესის მე-10 და მე-13 მუხლებით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულთან წყდება შრომითი ურთიერთობა.
3. დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი საბუთი (სავადმყოფო ფურცელი) დასაქმებულის მიერ წარმოდგენილი უნდა იქნას ანაზღაურების მოთხოვნის შესახებ განცხადებით, სავადმყოფო ფურცლის დახურვიდან 3 თვის განმავლობაში, წინააღმდეგ შემთხვევაში გაცდენილი დღეები არ ანაზღაურდება.
4. სამსახური ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებულისათვის დროებითი შრომისუუნარობის გამო გაცდენილი დღეების ანაზღაურება ან ანაზღაურებაზე უარის თქმის შესახებ დასაბუთებული შეტყობინების გაგზავნა დასაქმებულის მიერ სავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენიდან 10 სამუშაო დღის განმავლობაში.
5. დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობის გამო გასაცემი ანაზღაურების ოდენობის გაანგარიშების ბაზას (საფუძველს) წარმოადგენს მისი ყოველთვიური თანამდებობრივი სარგო.

მუხლი 15. სამხედრო სამსახურში გაწვევა

სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის შემთხვევაში, დასაქმებულთან შეჩერდება დადებული შრომითი ურთიერთობა. დასაქმებულს შეუნარჩუნდება სამუშაო ადგილი ანაზღაურების გარეშე.

მუხლი 16. შრომითი (სამსახურებრივი) ურთიერთობის შეჩერება

1. დასაქმებულის შრომითი (სამსახურებრივი) უფლებამოსილების შეჩერება ნიშნავს მის დროებით გათავისუფლებას სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებისაგან.
2. დასაქმებულის შრომითი (სამსახურებრივი) უფლებამოსილება ჩერდება:
 - ა) დასაქმებულის შვებულების დროს;
 - ბ) დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობის დროს, რაც დასტურდება შესაბამისი სავადმყოფო ფურცლის საფუძველზე;

- გ) ამ შინაგანაწესის 31-ე მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დასაქმებულის სამსახურიდან ჩამოშორების პერიოდში;
- დ) საქართველოს პრეზიდენტის, წარმომადგენლობითი ორგანოს ან მუნიციპალიტეტის მერის არჩევნებში მოხელის კანდიდატად წარდგენისას, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი;
- ე) დასაქმებულის სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის შემთხვევაში, რა დროსაც მას შეუწარმუნდება სამუშაო ადგილი ანაზღაურების გარეშე;
- ვ) ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან კრიზისულ ცენტრში მოთავსებისას, თუ მოხელეს აღარ შეუძლია სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება, მაგრამ წელიწადში არაუმეტეს 30 კალენდარული დღისა. ამ შემთხვევაში სამსახურისათვის შეტყობინების ვალდებულება ეკისრება დასაქმებულისათვის მომსახურების გამწევ ორგანიზაციას;
- ზ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დასაქმებულის დაკავების, მისი ადმინისტრაციული პატიმრობის ან მისთვის ისეთი აღკვეთის ღონისძიების შეფარდების შემთხვევაში, რომელიც გამორიცხავს სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებას, აგრეთვე სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, თანამშრომლის სისხლის სამართლის პასუხისგებაში მიცემის შემთხვევაში, სისხლისსამართლებრივი დევნის შეწყვეტამდე ან განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლამდე;
- თ) კანონის შესაბამისად ან მის საფუძველზე დასაქმებულის დროებით გათავისუფლების სხვა შემთხვევაში.

3. შრომითი (სამსახურებრივი) უფლებამოსილების შეჩერების პერიოდში დასაქმებულს უწარმუნდება თანამდებობრივი სარგო, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ და „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დასაქმებულისთვის თანამდებობრივი სარგოს შენარჩუნების საკითხს წყვეტს სამსახურის უფროსი.

4. დასაქმებულის შრომითი (სამსახურებრივი) უფლებამოსილების შეჩერების შესახებ გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

5. დასაქმებულის ანაზღაურებადი შვებულების, პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობისათვის შვებულების, ანაზღაურების გარეშე შვებულების, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების, საპატიო გაცდენის, ასევე ნებისმიერი სახის შრომითი (სამსახურებრივი) ურთიერთობის შეჩერების შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში ან/და აისახება ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

მუხლი 17. სამსახურებრივი მივლინების წესი

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე სამსახურის უფროსის ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, სხვა სტრუქტურულ-ადმინისტრაციულ ერთეულში/დასახლებულ პუნქტში. სამსახურის უფროსის ბრძანების საფუძველს წარმოადგენს მოხსენებითი ბარათი.
2. სამსახურებრივი მივლინების თაობაზე მოხსენებით ბარათში მითითებული 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) სამსახურებრივი მივლინებისას საჭირო საწვავი და სხვა სამივლინებო ხარჯები;

- ვ) ავტოსატრანსპორტო საშუალების გამოყენების შემთხვევაში, ავტოსატრანსპორტო საშუალების მონაცემები (სახელმწიფო ნომერი, მარკა, მოდელი).
3. მივლინების გაუქმების, გადატანის, გაგრძელების ან რაიმე სახის ცვლილებების შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ მზადდება მოხსენებითი ბარათი, რომლის უშუალო უფროსის დადასტურების საფუძველზეც, ფორმდება შესაბამისი ბრძანება მივლინების გაუქმების ან ბრძანებაში შესაბამისი ცვლილების შეტანის შესახებ.
4. სამსახურებრივ მივლინებასთან დაკავშირებული დღიური და საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯების ავანსად გაცემის მოთხოვნის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია მოხსენებით ბარათში მიუთითოს ანაზღაურების ფორმა.
5. დასაქმებულის სამსახურებრივი სამივლინებო თანხების ანაზღაურება ხორციელდება სამსახურებრივი მივლინების თაობაზე გამოცემული ბრძანების შესაბამისად.
6. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული ბრძანებით განისაზღვრება:
- ა) სამსახურებრივი მივლინების ადგილი და დღეთა რაოდენობა;
 - ბ) მითითება სამსახურებრივ მივლინებასთან დაკავშირებით ხარჯების ანაზღაურების ფორმის (ავანსი/ფაქტობრივად გაწეული ხარჯები) შესახებ;
7. სამსახურებრივი მივლინებისას, მივლინებულ პირს ვალდებულია მივლინების დასრულებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით სამსახურის უფროსს წარუდგინოს სამსახურებრივი მივლინების თაობაზე ანგარიში მოხსენებითი ბარათის სახით.
8. სამსახურებრივ მივლინებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე.
9. სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით;
10. სამივლინებო ხარჯები შედგება სადღეღამისო, მგზავრობისა და საცხოვრებელი ფართის დაქირავებისათვის გაწეული ხარჯებისაგან. იმ შემთხვევაში თუ მივლინების დანიშნულების ადგილი მდებარეობს სამუშაო ადგილიდან 30 კმ-მდე მანძილზე, გამოიცემა შესაბამისი ბრძანება მივლინების შესახებ და არსებობის შემთხვევაში ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯი;
11. სამსახურებრივ მივლინებაში გაგზავნილ დასაქმებულს აუნაზღაურდება მივლინებაში ყოფნის მთელი პერიოდის განმავლობაში გაწეული სამივლინებო ხარჯები – სადღეღამისო ხარჯი, მგზავრობის საფასური (მხოლოდ ეკონომ კლასით), სასტუმრო, მივლინებაში ყოფნის პერიოდში გაწეული კვების ხარჯი არ ანაზღაურდება.
12. სამსახურებრივ მივლინებაში საქართველოს ტერიტორიაზე გაგზავნილი დასაქმებულის სადღეღამისო ხარჯების ნორმა განისაზღვროს „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის №220 ბრძანების შესაბამისად. ხოლო, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, „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 N211 დადგენილების შესაბამისად.
13. სამსახურებრივი მივლინებისთვის მოთხოვნილი საწვავის ოდენობის გაანგარიშება და გაცემა ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ.
14. სამსახურებრივ მივლინებაში ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გაგზავნილი დასაქმებულის სამივლინებო ხარჯი, დანიშნულების ადგილისა და მივლინების ხანგრძლივობის მიხედვით, განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

15. დასაქმებულთა მივლინების შესახებ სამსახურის უფროსის ბრძანების საფუძველზე სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება წინასწარ ან ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში.

16. მივლინების ბრძანებით გათვალისწინებულ ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში წინასწარი გაანგარიშებით გადარიცხული ზედმეტი თანხა მივლინებულ პირს დაექვითება შრომის ანაზღაურებიდან ან მის მიერ დაბრუნდება სამსახურის ანგარიშზე ჩარიცხვის გზით.

17. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურებრივი მივლინების დასრულებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, ხოლო თუ მე-5 სამუშაო დღე ემთხვევა მომდევნო კალენდარული წლის დასაწყისს – არაუგვიანეს მიმდინარე წლის 31 დეკემბრისა, ადმინისტრაციულ სამმართველოს აცნობოს სამსახურებრივი მივლინების ვადების ან სხვა გარემოების ცვლილების შესახებ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

18. ამ მუხლის მე-17 პუნქტში მითითებული ინფორმაციის საფუძველზე, ადმინისტრაციული სამმართველო, ამზადებს შესაბამისი ცვლილების პროექტს სამსახურებრივი მივლინების თაობაზე გამოცემულ ბრძანებაში.

19. დასაქმებულის სამსახურებრივი მივლინებისას ივსება სამივლინებო მოწმობა (დანართი №1), გარდა ქვეყნის ფარგლებს გარეთ სამსახურებრივი მივლინებისა. სამივლინებო მოწმობის შევსების ვალდებულება არ ვრცელდება სამსახურის უფროსსა და უფროსის მოადგილეებზე, ასევე, დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველოს უფროსსა და მონიტორინგის სამმართველოს უფროსზე. სამივლინებო მოწმობის შევსებას კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციული სამმართველო.

მუხლი 18. დროებითი მივლინება

საჭიროების შემთხვევაში უშუალო ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, სამსახურის უფროსი დროებით მიავლენს მანდატურს სხვა სკოლაში. დროებით სხვა სკოლაში მივლენილი მანდატური სარგებლობს ყველა იმ უფლებითა და მოვალეობით, რაც გააჩნია მანდატურს.

მუხლი 19. დასაქმებულის დროებითი მიმავრება სხვა მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო ტერიტორიაზე

საჭიროების შემთხვევაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დასაქმებულს მისი წერილობითი თანხმობის საფუძველზე, შესაძლოა დაევალოს სხვა მეორადი სტრუქტურული ერთეულის სამოქმედო ტერიტორიაზე, საკუთარ კომპეტენციას მიკუთვნებული საქმიანობის განხორციელება.

მუხლი 20. წახალისების ფორმები

1. მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის, სამსახურებრივი მოვალეობის სანიმუშო შესრულებისათვის, აგრეთვე განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისება.

2. დასაქმებულის წახალისების ფორმებია:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა;

დ) მოქმედი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოხსნა.

3. დასაქმებულს, რომლის მიმართაც წახალისების ფორმად გამოყენებულ იქნა მადლობის გამოცხადება, გადაეცემა მადლობის სიგელი.
4. დასაქმებულის ფულადი ჯილდოს ზედა ზღვარი და გაცემის საფუძვლები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.
5. ფასიანი საჩუქარი გაიცემა „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ზღვრული ოდენობების ფარგლებში.
6. ერთდროულად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დასაქმებულის წახალისების რამდენიმე ფორმა.
7. დასაქმებულის მიმართ წახალისების თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილება ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 21. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დისციპლინური გადაცდომისათვის დასაქმებული პირის მიმართ, მის მიერ ჩადენილი დარღვევის სიმძიმისა და გამოვლენილი გამამართლებელი (ობიექტური) თუ დამამძიმებელი გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
 - ა) გაფრთხილება;
 - ბ) საყვედური;
 - დ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
 - ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.
2. დასაქმებულის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს.
4. დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას გათვალისწინებული უნდა იყოს:
 - ა) დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია განზრახ თუ გაუფრთხილებლობით;
 - ბ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის სიმძიმე;
 - გ) მოქმედებს თუ არა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
 - დ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის შეფასების შედეგები;
 - ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობის მიზეზი;
 - ვ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის თავიდან აცილების შესაძლებლობა;
 - ზ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მცდელობა, თავიდან აეცილებინა ან შეემცირებინა დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგი;
 - თ) სხვა გარემოება, რომელიც გავლენას ახდენს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრაზე.
5. ამ შინაგანაწესის მე-8 მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ „ე“ და „ვ“ ქვეპუნქტებში მითითებული ვალდებულების შეუსრულებლობის შემთხვევაში დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად გამოყენებული იქნას „თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით“ ან „სამსახურიდან გათავისუფლება“, შესაბამისი გადაცდომის კონკრეტული გარემოების სიმძიმისა და გამომდინარე.

6. იმ გადაცდომებზე, რომელიც არ არის გათვალისწინებული ამ მუხლის მე-5 პუნქტით, დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა განისაზღვროს შესაბამისი გადაცდომის კონკრეტული გარემოების სიმძიმიდან გამომდინარე.

7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების მიუხედავად, დასაქმებული ვალდებულია აანაზღაუროს ის მატერიალური ზიანი, რომელიც დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მიაღწა სამსახურს, თუ ეს გადაცდომა მან განზრახ ან უხეში გაუფრთხილებლობით ჩაიდინა.

მუხლი 22. დისციპლინური გადაცდომები

1. დისციპლინური გადაცდომა შესაძლებელია იყოს მძიმე ან მსუბუქი.

2. დისციპლინური გადაცდომა ითვლება მძიმედ, თუ:

ა) დისციპლინურმა გადაცდომამ გამოიწვია დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის რეპუტაციის შელახვა, რაც გამორიცხავს ამ პირის მიერ მომავალში სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვან შესრულებას;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიაღწა სამსახურის რეპუტაციას;

გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი მიაღწა სამსახურს;

დ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიაღწა სამსახურში დასაქმებულ სხვა პირებს, მესამე პირს ან საჯარო ინტერესს;

ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონე პირმა ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა.

მუხლი 23. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდი

1. პირის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები.

2. პირი დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონედ ითვლება მისთვის:

ა) „გაფრთხილების“ შეფარდებიდან - 3 თვის განმავლობაში;

ბ) „საყვედურის“ შეფარდებიდან - 9 თვის განმავლობაში;

დ) თანამდებობრივი სარგოს დაკავების შეფარდებისას - თანამდებობრივი სარგოს დაკავების დასრულებიდან - 6 თვის განმავლობაში;

3. სამსახურის უფროსს უფლება აქვს, მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მას არ ჩაუდენია ახალი დისციპლინური გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა დასაქმებულმა.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადის გასვლის და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ ინფორმაციები აისახება ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

მუხლი 24. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) დასაქმებულის მოხსენებითი ბარათი სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე;

ბ) სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა;

- გ) სამსახურში განხორციელებული საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული აუდიტის, ინსპექტირების ან/და მონიტორინგის შედეგები.
- დ) საჩივარი ან განცხადება, ცხელი ხაზიდან შემოსული შეტყობინება (გარდა ანონიმურისა) ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;
- ე) ხელმძღვანელის დავალება, კონკრეტულ ფაქტებზე მითითებით.
2. დისციპლინური წარმოება იწყება დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენიდან 1 თვის ვადაში, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან 3 წელი არ არის გასული.
3. დისციპლინური წარმოების დაწყებად ითვლება ხელმძღვანელის მიერ მონიტორინგის სამმართველოს თანამშრომლისათვის დავალების მიცემა საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში (eflow).

მუხლი 25. დისციპლინური წარმოების ვადა

1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.
2. სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია, დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დისციპლინური წარმოების ვადა გააგრძელოს 3 თვემდე. ვადის გაგრძელება უნდა მოხდეს ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღით ადრე.

მუხლი 26. დისციპლინური წარმოება

1. სამსახურის მონიტორინგის სამმართველოს შესაბამისი თანამშრომელი დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ატყობინებს (ზეპირი ან წერილობითი ფორმით) დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შეტყობინებამ შესაძლოა ხელი შეუშალოს დისციპლინური წარმოების განხორციელების ინტერესებს.
2. სამსახურის მონიტორინგის სამმართველოს თანამშრომელი ახსნა-განმარტებას ართმევს სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს, ასევე ნებისმიერ დასაქმებულ პირს, რომელსაც შესაძლოა შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. მონიტორინგის სამმართველოს თანამშრომელი დისციპლინური წარმოების პროცესში ესაუბრება (აღნიშნულის თაობაზე აკეთებს შესაბამის ჩანაწერს) ნებისმიერ პირს, რომელსაც შესაძლოა შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან.
3. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეული უფლებამოსილია გამოითხოვოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად და განახორციელოს კანონმდებლობით ნებადართული ნებისმიერი სხვა საქმიანობა.
4. დისციპლინური წარმოების პროცესში ყველა დასაქმებული ვალდებულია მონიტორინგის სამმართველოს თანამშრომელს, მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე. ობიექტური გარემოებების არსებობისას მონიტორინგის სამმართველოს თანამშრომელი ადგილზე ახდენს დასაქმებულისათვის ახსნა-განმარტების ჩამორთმევას.
5. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეული ვალდებულია დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუმარტოს მისი უფლებები და მოვალეობები, გააცნოს მას დისციპლინური წარმოების წესი და საქმის მასალები.

მუხლი 27. დისციპლინური წარმოების პრინციპები

1. არავის არ შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ამ კანონით დადგენილი საფუძვლისა და წესის დაცვის გარეშე.
2. არავის არ შეიძლება განმეორებით დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ერთი და იმავე დისციპლინური გადაცდომისათვის.
3. დასაქმებული არ შეიძლება მონაწილეობდეს დისციპლინურ წარმოებაში, თუ მას აქვს პირადი ინტერესი ან/და თუ არსებობს სხვა გარემოება, რომელმაც შესაძლოა გავლენა მოახდინოს საქმის გადაწყვეტაზე.
4. დისციპლინური წარმოება კონფიდენციალურობის პრინციპის დაცვით უნდა მიმდინარეობდეს.
5. პირი არ ჩაითვლება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირად მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლამდე.

მუხლი 28. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულის დასკვნა

1. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეული დისციპლინური წარმოების დროს მოპოვებული მასალების ანალიზის შედეგად ადგენს დასკვნას:
 - ა) დისციპლინური გადაცდომის არსებობისა და პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომის შეფარდების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების არ გამოყენების შესახებ;
 - ბ) დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესახებ.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ დასკვნაში უნდა აღინიშნოს:
 - ა) დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის სახელი და გვარი, დაკავებული თანამდებობა;
 - ბ) სამსახურებრივი ფუნქციები და მოვალეობები, რომლებიც არ შეასრულა დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენმა პირმა;
 - გ) დისციპლინური გადაცდომის აღწერა, ჩადენის დრო და ადგილი;
 - დ) დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულის მიერ დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებით მოპოვებული სხვა ინფორმაცია;
 - ე) პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის კონკრეტული ზომის შეფარდების/ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის არ გამოყენების შესაბამისი დასაბუთება.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ დასკვნაში უნდა აღინიშნოს დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულის მიერ მოპოვებული ინფორმაცია და დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესაბამისი დასაბუთება.

მუხლი 29. მითითება

1. დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს მითითება (რეკომენდაცია) დისციპლინური გადაცდომის უმნიშვნელო ხარისხის ან სხვა მოტივის არსებობისას და დასაქმებულის წინა დამსახურების გათვალისწინებით.
2. მითითების გაცემაზე უფლებამოსილია სამსახურის მონიტორინგის სამმართველო.

3. ანალოგიური დარღვევების თავიდან აცილების მიზნით, დასაქმებულს მიეცემა რჩევა-დარიგება მომავალში არსებული პრობლემების აღმოფხვრისა და მისი დაძლევის გზებისა და საშუალებების შესახებ.

მუხლი 30. დისციპლინური წარმოების შედეგები

1. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულის დასკვნა ეგზავნება სამსახურის უფროსს.
2. სამსახურის უფროსი დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულის დასკვნის მიღებიდან 7 სამუშაო დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
 - ა) დასაქმებულისათვის დასკვნით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ან უფრო მსუბუქი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების თაობაზე;
 - ბ) მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში – დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან გათავისუფლების თაობაზე;
 - გ) დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულისთვის დასკვნის დასაბუთებული შენიშვნებით დაბრუნების თაობაზე.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას სამსახური უფლებამოსილია გამოიყენოს პასუხისმგებლობის ნებისმიერი ზომა, წინასწარ დადგენილი იერარქიის გარეშე.
4. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულის მიერ დასკვნის განმეორებით წარდგენის შემთხვევაში სამსახურის უფროსი იღებს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ან „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ გადაწყვეტილებას.
5. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ან „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება არის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი და იგი უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე და 53-ე მუხლებით დადგენილ მოთხოვნებს.
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი საჩივრდება საქართველოს ადმინისტრაციული კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
7. თუ დისციპლინური წარმოების შედეგად არ დადასტურდა დისციპლინური გადაცდომის არსებობა, სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით წყდება დისციპლინური წარმოება.

მუხლი 31. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და შეწყვეტა

1. დისციპლინური წარმოება ჩერდება სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიმართ იმავე ქმედების გამო დაწყებულია სისხლის სამართლის საქმის ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოება.
2. სასამართლოს მიერ შესაბამის სისხლის სამართლის საქმეზე ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეზე გამამართლებელი გადაწყვეტილების გამოტანა არ გამოორიცხავს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის არსებობის გამო დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესაძლებლობას.
3. სასამართლოს მიერ შესაბამისი გამამტყუნებელი გადაწყვეტილების გამოტანა გამოორიცხავს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის არსებობის გამო დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესაძლებლობას.

4. სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია დისციპლინური წარმოებისას დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი ჩამოაშოროს სამსახურს.
5. თუ აღარ არსებობს დისციპლინური წარმოების ობიექტური საფუძველი, სამსახურის უფროსი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას.

მუხლი 32. დასკვნის განხილვის შედეგები

1. დასკვნის განხილვის შედეგად, სამსახურის უფროსი გამოსცემს ბრძანებას, რომლითაც:
 - ა) დადასტურებულად თვლის თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და აკისრებს დისციპლინურ სახდელს;
 - ბ) დადასტურებულად არ მიიჩნევს თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას;
 - გ) დადასტურებულად თვლის თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, თუმცა მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს დისციპლინური სახდელის შეფარდებას, რაც შესაბამისად უნდა დასაბუთდეს.
2. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების ასლი ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს, ხოლო მისივე მოთხოვნის შემთხვევაში, მას ასევე ეგზავნება სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნის ასლი.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ ბრძანება უნდა დაერთოს თანამშრომლის პირად საქმეს.

მუხლი 33. გასაჩივრების უფლება

პირს უფლება აქვს გაასაჩივროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ ბრძანება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბრძანების ჩაბარებიდან ერთი თვის ვადაში, რის შესახებაც მას ეცნობება ბრძანების ასლის მიწოდებისას.

მუხლი 34. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობა არ დაეკისრება პირს, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია სამი წელი.
2. პირს ასევე არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო შესაბამისი უწყებისათვის და 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენება.

მუხლი 35. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა

სამსახურის უფროსს, დასაქმებულის უშუალო უფროსის შუამდგომლობით, ან საკუთარი ინიციატივით უფლება აქვს დასაქმებულს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

მუხლი 36. სამსახურიდან გათავისუფლებული პირის ვალდებულებანი და პირის გათავისუფლებასთან დაკავშირებული ბრძანების მომზადების წესი

პირი ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში სამსახურის ადმინისტრაციულ სამმართველოს წარუდგინოს შემოვლის ფურცელი (დანართი №2) სამსახურის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. შევსებული შემოვლის ფურცელი ინახება გათავისუფლებული პირის პირად საქმეში. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, დასაქმებულთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 37. შრომის პირობების დაცვის წესები

1. შრომის პირობების დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური, ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები და სამართლებრივი ღონისძიებების ფართო სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.
2. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო ადგილზე არსებული ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, არ დაუშვას ელექტროქსელთან სპეციალისტის გარეშე ისეთი მოწყობილობების თვითნებურად მიერთება, რომლის ექსპლუატაციაც ქმნის ხანძრის მომეტებულ საფრთხეს.
3. დასაქმებულმა არ უნდა გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები. ელექტრომოწყობილობების მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, დასაქმებულმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს ან სამსახურის საფინანსო სამმართველოს.
4. სამუშაო დროის დასრულების შემდგომ დასაქმებული ვალდებულია ელექტროქსელიდან გამორთოს კომპიუტერული და სხვა სახის ელექტრომოწყობილობები, მათ შორის, განათების საშუალებები. აღნიშნული არ ვრცელდება სამსახურის ერთიან ქსელურ მოწყობილობებზე.
5. სამსახურის შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამის სამსახურს.
6. სამსახურის ბალანსზე არსებული ადმინისტრაციული შენობის ღია და დახურული დერეფნები და შესასვლელი კონტროლდება ვიდეომონიტორინგის სისტემის საშუალებით, დასაქმებულთა უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის, ასევე საიდუმლო ინფორმაციის დაცვის მიზნით.

მუხლი 38. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

1. სამსახური ვალდებულია განიხილოს შემოსული განცხადებები/ საჩივრები.
2. სამსახურში შემოსული განცხადება/საჩივარი, რომელიც შედგენილია ქვეყანაში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, აუცილებლად უნდა შევიდეს სამსახურის ადმინისტრაციულ სამმართველოში და გაფორმდეს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის მიხედვით.
3. სამსახურში შემოსულ განცხადებაზე/საჩივარზე რეაგირება ხდება საქართველოს „ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“ შესაბამისად.
4. სამსახურში შემოსულ განცხადებაზე/საჩივარზე მიღებული პასუხი შეიძლება გასაჩივრდეს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროში და/ან დადგენილი წესით სასამართლოში.
5. ანონიმური განცხადება და საჩივარი არ განიხილება.

მუხლი 39. შრომის ანაზღაურების პირობები

1. დასაქმებულებზე ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის წესით, ყოველი კალენდარული თვის 30 რიცხვამდე ეროვნულ ვალუტაში.

2. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულთან ანგარიშსწორების მიზნით შეარჩიოს მომსახურე ბანკი და მოახდინოს ანაზღაურების ჩარიცხვის მიზნით ანგარიშის გახსნის უზრუნველყოფა.

მუხლი 40. სამსახურის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია და შერწყმა

1. სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, სისტემური, ეფექტიანი მმართველობის უზრუნველყოფის მიზნით შესაძლებელია სამსახურის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია ან/და მისი სხვა სამსახურთან შერწყმა.
2. რეორგანიზაცია არის სამსახურის ინსტიტუციური მოწყობის შეცვლა, რის შედეგადაც მიიღება სამსახურის ნაწილობრივ ან მთლიანად ახალი სტრუქტურა. რეორგანიზაციად ითვლება აგრეთვე სამსახურის შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება. რეორგანიზაციად არ ჩაითვლება სამსახურის ან მისი სტრუქტურული ერთეულის მხოლოდ დაქვემდებარების ან სახელწოდების შეცვლა ან/და სამსახურის სტრუქტურული ერთეულისათვის ახალი ფუნქციის დაკისრება, ასევე სამსახურის ვაკანტური შტატების გადაადგილება ან/და შემცირება. სამსახურის რეორგანიზაციის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრთან შეთანხმებით.
3. ლიკვიდაცია არის სამსახურის გაუქმება.
4. შერწყმა არის ორი ან ორზე მეტი სამსახურის ფუნქციებისა და ამოცანების ერთ სამსახურში გაერთიანება.
5. ლიკვიდაციის ან/და მისი სხვა სამსახურთან შერწყმის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. სამსახურის რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის ან/და მისი სხვა სამსახურთან შერწყმის პერიოდი არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
7. უფროსი გამოსცემს რეორგანიზაციის დაწყების შესახებ შესაბამის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე და 53-ე მუხლებით დადგენილ მოთხოვნებს და განსაზღვრავს სამსახურის რეორგანიზაციის მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებს. სამსახურის რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის ან/და მისი სხვა სამსახურთან შერწყმა იწყება ზემოაღნიშნული აქტის გამოცემისთანავე.
8. სამსახურის ლიკვიდაციისას და აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ სამსახურის რეორგანიზაციას ან/და მის სხვა სამსახურთან შერწყმას თან სდევს სამსახურის საშტატო რიცხოვნობის შემცირება, სამსახური ვალდებულია, რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის ან/და შერწყმის დასრულებამდე ერთი თვით ადრე განსაზღვროს თანამდებობიდან გასათავისუფლებელ დასაქმებულთა სია და აცნობოს მათ რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის ან/და შერწყმის შესაძლო შედეგები.
9. სამსახურის რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის დროს, სამსახურის საშტატო რიცხოვნობის შემცირების დროს დასაქმებულს გათავისუფლებისას ეძლევა კომპენსაცია 1 თვის თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით.

მუხლი 41. დასკვნითი დებულებანი

1. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა სამსახურის დასაქმებულთათვის.
2. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. შინაგანაწესის ამოქმედებამდე დასაქმებულთა მიმართ დაწყებული დისციპლინური წარმოებები დასრულდეს, ხოლო უკვე გამოყენებულ დისციპლინურ სახდელთა მოქმედების

ვადებზე გავრცელდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის უფროსის 2017 წლის 03 იანვრის N3 ბრძანებით დამტკიცებული შინაგანაწესის მოთხოვნები.

სამივლინებო მოწმობა

სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების
მანდატურის სამსახური

„-----“ ----- 20__ წელი

თბილისი, 0171, მ. ალექსიძის II
შესახვევი, N2

გაცემულია -----
(სახელი, გვარი)

(დაკავებული თანამდებობა)

(მივლინების ადგილი)

(მივლინების თარიღი)

(მივლინების მიზანი)

საფუძველი: ბრძანება N ----- „-----“ -----, 20 --- წელი

აღნიშვნები გამგზავრების, ჩასვლისა და გამომგზავრების შესახებ

1.

გაემგზავრა -----
„-----“ ----- 20--- წელი
ბ.ა ხელმოწერა -----
გაემგზავრა -----
„-----“ ----- 20--- წელი
ბ.ა ხელმოწერა -----

ჩამოვიდა -----
\-----~ ----- 20--- წელი
ბ.ა ხელმოწერა -----
ჩამოვიდა -----
\-----~ ----- 20--- წელი
ბ.ა ხელმოწერა -----

2.

გაემგზავრა -----
„-----“ ----- 20--- წელი
ბ.ა ხელმოწერა -----
გაემგზავრა -----
„-----“ ----- 20--- წელი
ბ.ა ხელმოწერა -----

ჩამოვიდა -----
\-----~ ----- 20--- წელი
ბ.ა ხელმოწერა -----
ჩამოვიდა -----
\-----~ ----- 20--- წელი
ბ.ა ხელმოწერა -----

3.

გაემგზავრა -----
„-----“ ----- 20--- წელი
ბ.ა ხელმოწერა -----
გაემგზავრა -----
„-----“ ----- 20--- წელი
ბ.ა ხელმოწერა -----

ჩამოვიდა -----
\-----~ ----- 20--- წელი
ბ.ა ხელმოწერა -----
ჩამოვიდა -----
\-----~ ----- 20--- წელი
ბ.ა ხელმოწერა -----

4.

გაემგზავრა -----
„-----“ ----- 20--- წელი
ბ.ა ხელმოწერა -----
გაემგზავრა -----
„-----“ ----- 20--- წელი
ბ.ა ხელმოწერა -----

ჩამოვიდა -----
\-----~ ----- 20--- წელი
ბ.ა ხელმოწერა -----
ჩამოვიდა -----
\-----~ ----- 20--- წელი
ბ.ა ხელმოწერა -----

შენიშვნა: რამდენიმე ადგილზე გამგზავრებისას, აღნიშვნები ჩასვლისა და გამომგზავრების შესახებ კეთდება თითოეულ გრაფაში ცალ-ცალკე

სსიპ საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურიდან გათავისუფლებულ პირთა შემოვლის ფურცელი

სახელი, გვარი: _____

დაკავებული თანამდებობა: _____

გათავისუფლების თარიღი: _____

გათავისუფლების ბრძანების თარიღი და ნომერი: _____

N	პირზე რიცხული მატერიალურ ტექნიკური ფასეულობები	პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	შენიშვნა	ხელმოწერა	თარიღი
1	სამსახურებრივი ბეჭედი	ადმინისტრაციული სამმართველო			
2	სამსახურებრივი მოწმობა	ადმინისტრაციული სამმართველო			
3	ინვენტარი: ა) _____ ბ) _____ გ) _____ დ) _____ ე) _____	საფინანსო სამმართველო/მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი			
4	აღჭურვილობა: ა) _____ ბ) _____ გ) _____ დ) _____ ე) _____	საფინანსო სამმართველო/მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი			
5	კორპორატიული ტელეფონის ნომერი	საფინანსო სამმართველო/მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი			

სამსახურიდან გათავისუფლებული პირი

(თარიღი)

_____ (ხელმოწერა)