



საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს
სსიპ საგანმანათლებლო დანახვებულების მანდატურის სამსახური

ბრძანება № 3

03.01.2017

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საგანმანათლებლო დაწესებულების
მანდატურის სამსახურის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის „საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 20 აგვისტოს N74/ნ ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-6 პუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ

1. დამტკიცდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის შინაგანაწესი“ დანართის შესაბამისად;
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის უფროსის 2013 წლის 30 აპრილის N35 ბრძანება;
3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე;
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი გამოცემიდან ერთი თვის ვადაში ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. თბილისი, აღმაშენებლის ხეივანი მე-12 კმ, N6).

ვახტანგ მეიფარიანი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საგანმანათლებლო დაწესებულების
მანდატურის სამსახურის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის (შემდგომში – „მანდატურის სამსახური“) შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს შრომის კოდექსის 13-ე მუხლის მოთხოვნის საფუძველზე.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება მანდატურის სამსახურის თანამშრომელზე და საგანმანათლებლო დაწესებულებაში განაწილებულ მანდატურზე (შემდგომში „მანდატური“);

3. შინაგანაწესის მიზნებია მანდატურის სამსახურის მიერ:

- ა) საგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობისათვის ხელშეწყობა;
- ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულებაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სამუშაო დროის რეგულირება;
- დ) შრომის დისციპლინის ამაღლება;
- ე) სამუშაო დროის რაციონალური და ეფექტური გამოყენება;
- ვ) სამსახურში გუნდური მუშაობის პრინციპის დანერგვა და ჯანსაღი ატმოსფეროს შექმნა.

4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დრო, სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო;
- ბ) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
- გ) ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;
- დ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და პირობები;
- ე) შრომის პირობების დაცვის წესები;
- ვ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი;
- ზ) მანდატურის სამსახურის თანამშრომლის და მანდატურის სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინება;
- თ) განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი.

მუხლი 2. სამუშაო დრო, სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო;

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც მანდატურის სამსახურის თანამშრომელი/მანდატური ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობანი.

2. მანდატურის სამსახურის თანამშრომლისათვის/მანდატურისათვის დადგენილია 5 დღიანი სამუშაო კვირა, შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე და სადღესასწაულო დღეები არის დასვენების დღეები.

3. მანდატურის სამსახურის თანამშრომლისათვის/მანდატურისათვის სამუშაო კვირა ხუთდღიანია, თუმცა საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, კერძოდ, 6 დღიანი სამუშაო კვირა დასაშვებია:

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

ბ) თუ საგანმანათლებლო დაწესებულებას გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაუცდა სასწავლო დღე/დღეები და იძულებულია ანაზღაუროს შაბათის ხარჯზე;

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

1. მანდატურის სამსახურის თანამშრომლისათვის ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 09-⁰⁰ საათიდან 18-⁰⁰ საათამდე.

2. მანდატური სკოლაში ცხადდება საგაკვეთილო პროცესის დაწყებამდე ნახევარი საათით ადრე;

7. მანდატურის სამსახურის თანამშრომლისათვის შესვენების საათებია 13-⁰⁰ საათიდან 14-⁰⁰ საათამდე.

მუხლი 3. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. მანდატურის სამსახურის თანამშრომელს და მანდატურს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღის ოდენობით. მანდატურის სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა;

2. ანაზღაურებადი შვებულების აღებისას მანდატურის სამსახურის თანამშრომელი/მანდატური ვალდებულია 2 (ორი) კვირით ადრე გააფრთხილოს მანდატურის სამსახურის უფროსი შვებულების აღების შესახებ; გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აღნიშნული ვადის დაცვა შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო, პირადი ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 4. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

1. მანდატურის სამსახურის უფროსის თანხმობით მანდატურის სამსახურის თანამშრომელს/მანდატურს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – არანაკლებ წელიწადში 15 კალენდარული დღით.

2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას მანდატურის სამსახურის თანამშრომელი/მანდატური ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს მანდატურის სამსახურის უფროსი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 5. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და პირობები

1. მანდატურის სამსახურის თანამშრომელზე/მანდატურზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ. ყოველი კალენდარული თვის 30 რიცხვამდე. ანაზღაურების გაცემა მოხდება მანდატურის სამსახურის თანამშრომლის/მანდატურის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

მუხლი 6. შრომის პირობების დაცვის წესები

1. შრომის პირობების დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების ფართო სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.

2. მანდატურის სამსახური, თავისი ვალდებულებებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს და პასუხისმგებელია მასთან დასაქმებული თანამშრომლების/მანდატურების შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობას და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნას, როგორც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.).

3. მანდატურის სამსახურის თანამშრომელი/მანდატური ვალდებულია დაიცვას და გაუფრთხილდეს მანდატურის სამსახურის ბალანსზე რიცხული, სამსახურებრივი სარგებლობისათვის მასზე გადაცემული მატერიალური ფასეულობას.

4. შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის მანდატურის სამსახურის თანამშრომელს/მანდატურს ეკისრება კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური ან საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

5. მანდატურის სამსახურის თანამშრომელი/მანდატური ვალდებულია დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები. სამუშაო ოთახში ყოფნის პერიოდში მანდატურის სამსახურის თანამშრომელი/მანდატური ვალდებულია ელექტრო ხელსაწყოების გამოყენებისას დაიცვას უსაფრთხოების წესები, ხოლო სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ელექტრო ქსელიდან გამორთოს კომპიუტერი და სხვა ელექტრო მოწყობილობები.

მუხლი 7. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის და/ან განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის მანდატურის სამსახური უფლებამოსილია მანდატურის სამსახურის თანამშრომლის და მანდატურის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;

- ა) მანდატურის სამსახურის უფროსის მიერ ბრძანებით მაღლობის გამოცხადება;
- ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება;

- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
 - დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;
 - ე) ადრე დადებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოხსნა.
2. მანდატურის სამსახურის თანამშრომლის და მანდატურის წახალისება ფორმდება მანდატურის სამსახურის უფროსის ბრძანებით და კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი პირად საქმეში.
3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მანდატურის სამსახურის თანამშრომელს/ მანდატურს ეკისრება დისციპლინური სახდელი.
4. დისციპლინური გადაცდომაა:
- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
 - ბ) სამსახურებრივ მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
 - გ) მანდატურის სამსახურისათვის ან/და საგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
 - დ) ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების წინააღმდეგ, თანამშრომლის, პედაგოგის, მოსწავლის, მშობლის, მანდატურის სამსახურის ან საგანმანათლებლო დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი განურჩევლად მისი ჩადენის ადგილისა.
 - ე) სამსახურში არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობა;
 - ვ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;
 - ზ) საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის ეთიკის კოდექსის დარღვევა;
 - თ) ამ შინაგანაწესის დარღვევა;
 - ი) სამსახურში ალკოჰოლური სასმელების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება ან საზოგადოებრივ თავშეყრის ადგილებში ალკოჰოლური სასმელის მიღება ფორმის ტანსაცმლით ან არაფხიზელ მდგომარეობაში ყოფნა ფორმის ტანსაცმლით;
 - კ) სამსახურებრივი დოკუმენტაციის დაკარგვა ან არასრულყოფილად შევსება;
 - ლ) თამბაქოს მოწევა გარდა ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა; (თამბაქოს მოხმარების დრო არ უნდა დაემთხვეს გაკვეთილებს შორის დასვენების დროს);
 - მ) სამსახურში საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ დამტკიცებული ფორმის ტანსაცმლის გარეშე გამოცხადება ან ფორმის მთლიანობის დარღვევა;
 - ნ) სამსახურებრივი მოწმობის დაკარგვა, დაგირავება ან პირადი მიზნებისთვის გამოყენება;
 - ო) სამსახურებრივი სარგებლობისათვის მასზე გადაცემული მატერიალური ფასეულობების დაკარგვა ან ბრალეულად დაზიანება;

პ) სამსახურებრივი სარგებლობისათვის მასზე გადაცემული ფორმის ტანსაცმლის, ეკიპირების, აღჭურვილობის და სპეციალური საშუალებების სხვა პირისთვის გადაცემა ან გასხვისება;

ჟ) შეუფერებელი ვარცხნილობის ტარება, პირადი ჰიგიენის დაუცველობა, მიუღებელი სამკაულის ტარება (პირსინგი) და ტატუირება.

რ) სამსახურის თვითნებური მიტოვება.

5. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, მანდატურის სამსახურის თანამშრომლის და მანდატურის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

ე) სამსახურიდან დათხოვნა (გათავისუფლება).

6. დისციპლინური სახდელის შეფარდება:

ა) მანდატურის სამსახურის თანამშრომლის/მანდატურის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია მშობელს, მოსწავლეს, მასწავლებელს, სკოლის მოსწავლეთა თვითმართველობას, სკოლის სამეურვეო საბჭოს, საგანმანათლებლო დაწესებულების დირექტორს, მანდატურის სამსახურის დაგეგმარებისა და ანალიზის სამმართველოს თანამშრომელს და მონიტორინგის სამმართველოს თანამშრომელს წერილობითი ფორმით (წარდგინებით) დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ, რასაც თან უნდა ახლდეს დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასაბუთება;

ბ) დასაბუთებაში ჩამოყალიბებული უნდა იყოს შემდეგი მონაცემები: თანამშრომლის/მანდატურის სახელი და გვარი, თანამდებობა, დისციპლინური გადაცდომის არსი, მონაცემები, რომლებიც ადასტურებენ გადაცდომის ფაქტს, დასაბუთება შესაძლო დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის თარიღი;

დ) დისციპლინური სახდელი გამოიყენება გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არაუგვიანეს 1 წლისა მისი გამოვლენის დღიდან თანამშრომლის/მანდატურის ავადმყოფობის ან შვებულებაში ყოფნის დროის ჩაუთვლელად. დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებული იქნეს გადაცდომის ჩადენის დღიდან ერთი წლის გასვლის შემდეგ, ხოლო რევიზიის ან საფინანსო-სამეურვეო საქმიანობის შემოწმების შედეგების მიხედვით არაუგვიანეს 2 წლისა მისი ჩადენის დღიდან. ამ ვადაში არ შედის სამსახურებრივი შემოწმებისა და სისხლის სამართლის საქმის წარმოების დრო;

- ე) დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი;
- ვ) მანდატურის სამსახურის უფროსს შეუძლია დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან 24 საათის განმავლობაში მანდატურის სამსახურის თანამშრომელი/მანდატური ჩამოაშოროს სამსახურს. ასეთი საფუძველით სამსახურს ჩამოშორებულ თანამშრომელს უნარჩუნდება ხელფასი.
7. დისციპლინური საქმისწარმოების დაწყების საფუძველია:
- ა) დაინტერესებული პირის საჩივარი ან შუამდგომლობა;
 - ბ) დაზარალებულის საჩივარი;
 - გ) დისციპლინური დარღვევის ფაქტი;
 - დ) ცხელი ხაზიდან შემოსული შეტყობინება (გარდა ანონიმურისა);
 - ე) პრესაში, ტელევიზიით ან სხვა საინფორმაციო საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია.
8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეების დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას ღებულობს საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის უფროსი, მონიტორინგის სამმართველოს დასკვნის საფუძველზე (მონიტორინგის სამმართველოს დასკვნა მანდატურის სამსახურის უფროსისთვის არის სარეკომენდაციო ხასიათის).
9. მონიტორინგის სამმართველოს დასკვნა უნდა შეიცავდეს:
- ა) შემოწმების საფუძველს;
 - ბ) შემოწმების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;
 - გ) დისციპლინური დარღვევის არსებობისა ან არარსებობის დასაბუთებას;
 - დ) შემოწმებისას აღმოჩენილ სხვა გარემოებების არსებობის დასაბუთებას;
 - ე) დისციპლინური დარღვევის შემთხვევაში გამოსაყენებელი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების დასაბუთებას;
 - ვ) შემდგომში გასატარებელი ღონისძიებების აღწერას და მიზანშეწონილობის დასაბუთებას;
 - ზ) შემოწმების პროცესში მოპოვებული დოკუმენტაციის ჩამონათვალი.
10. დისციპლინური სახდელის გამოყენებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის შინაარსი და სიმძიმე, შედეგები, აგრეთვე ჩადენის გარემოებები, მანდატურის სამსახურის თანამშრომლის/მანდატურის პიროვნება და დამსახურება.
11. დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასკვნა და ბრძანება დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე შეიტანება მანდატურის სამსახურის თანამშრომლის/მანდატურის პირად საქმეში.
12. ამ მუხლის მე-5 პუნქტის „ა“, „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელი სამსახურის უფროსის მიერ შეიძლება ვადაზე ადრე იქნეს მოხსნილი თუ მანდატურმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, თავი გამოიჩინა, როგორც

