



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს
მოქსახ ურპის სააგენტოს ღირქტორის

ბ რ ძ ა ნ მ ბ ა



49/38



30/04/2019

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოქსახ ურების სააგენტოს შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლისა და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოქსახურების სააგენტოს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2018 წლის 28 თებერვლის №24 ბრძანებით დამტკიცებული დებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის "ი" და "ნ" ქვეპუნქტების საფუძველზე,

ვბრძანებ:

1. თანდართული სახით დამტკიცდეს:

- ა) საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოქსახურების სააგენტოს შინაგანაწესი (დანართი N1);
- ბ) საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს შსს მოქსახურების სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების სამუშაო განრიგი (დანართი N2);
- გ) საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოქსახურების სააგენტოს თანამშრომელთა ჩაცმის ეტიკეტი (დანართი N3);
- დ) საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს შსს მოქსახურების სააგენტოს შინაგანაწესის გაცნობის დამადასტურებელი ხელწერილი (დანართი N4).

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „სსიპ საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოქსახურების სააგენტოს შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე“ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოქსახურების სააგენტოს ღირქტორის 2009 წლის 8 დეკემბრის N34 ბრძანება.

3. ბრძანება გაეცნოს დაინტერესებულ პირებს.

4. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მისი ოფიციალური გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, ზემდგომ ადმინისტრაციულ ორგანოში - საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროში, მისამართზე: ქ.თბილისი, გ. გულუას ქ. №10.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის -
საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს
შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ტერმინთა განმარტება

ამ შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) დაწესებულება/სააგენტო - საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტო;
- ბ) დასაქმებული/მოსამსახურე - პირი, რომელიც ეწევა ანაზღაურებად საქმიანობას და დასაქმებულია სააგენტოს საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე, ასევე შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი;
- გ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი - დაწესებულებაში დასაქმებული პირი, რომელიც შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე ასრულებს მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ უფლება-მოვალეობებს;
- დ) ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა/ედს - საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამა/პროგრამული უზრუნველყოფა (eFlow), რომლის საშუალებითაც ხორციელდება შიდა/გარე ოფიციალური დოკუმენტების დამუშავება/გაგზავნა/მიღება/გაფორმება და ა.შ.;
- ე) შეთანხმება - ედს-ის გამოყენებით შესაბამისი მოსამსახურის მიერ დოკუმენტის გაცნობა და ვიზირება;
- ვ) კორპორატიული ელექტრონული ფოსტა - სააგენტოს ოფიციალურ დომენზე sa.gov.ge ლათინური შრიფტით მოსამსახურის სახელის და გვარის სრულად ან/და ინიციალ(ებ)ის გამოყენებით დარეგისტრირებული უნიკალური მომხმარებელი;
- ზ) თანამდებობის სამუშაო აღწერილობა / თანამდებობრივი ინსტრუქცია - უფლებამოსილი პირის მიერ დამტკიცებული დოკუმენტი, რომელშიც აღწერილია კონკრეტული თანამდებობის შესაბამისი, შრომითი საქმიანობის სპეციფიკით გათვალისწინებული ფუნქცია-მოვალეობები, უფლებები ან/და ცოდნა, გამოცდილება, კომპეტენციები და სხვა ინფორმაცია;
- თ) კორპორატიული საკომუნიკაციო სისტემა - კორპორატიული მობილური ნომერი, კორპორატიული ელექტრონული ფოსტა, სამსახურის ფიქსირებული ტელეფონი (VOIP), კომუნიკატორი და სხვა;
- ი) ოჯახის წევრი - მოსამსახურის მეუღლე, შვილი, გერი, ასევე მასთან მუდმივად მცხოვრები პირი. ამ წინაგანაწესის 21-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტის მიზნებისთვის, ოჯახის წევრი გულისხმობს მოსამსახურის მეუღლეს, მოსამსახურის არასრულწლოვან შვილს და მოსამსახურის არასრულწლოვან გერს;
- კ) ახლო ნათესავი - მოსამსახურის დედა, მამა, და, ძმა, ბებია, ბაბუა, მეუღლის დედა, მეუღლის მამა, მეუღლის და, მეუღლის ძმა, მეუღლის ბებია, მეუღლის ბაბუა;
- ლ) კონფიდენციალური ინფორმაცია - სახელმწიფო, კომერციული ან პროფესიული საიდუმლოებისათვის ან პერსონალური მონაცემებისთვის მიკუთვნებული (მათ შორის და არა მხოლოდ: ინფორმაცია მოსამსახურის ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური მრწამსის,

სექსუალური ორიენტაციის, რასობრივი ან/და ეთნიკური წარმომავლობის, ოჯახური მდგომარეობის და სხვ., შესახებ. ასევე მოსამსახურის პირად საქმეში არსებული დოკუმენტები და ცნობები, შეფასების შედეგები, დისციპლინური სახდელები, შრომის ანაზღაურება, სახელფასო დანამატი ან/და ფულადი ჯილდო და სხვა) ინფორმაცია.

მუხლი 2. რეგულირების სფერო

1. შინაგანაწესი შედგენილია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და განსაზღვრავს სააგენტოში დასაქმებულთა ქცევის ზოგად წესს, როგორც სააგენტოს შიგნით, ასევე მის გარეთ. ეს შინაგანაწესი ასევე განსაზღვრავს სამუშაო და დასვენების დროსთან, შრომის ანაზღაურებასთან, მივლინებასთან, შვებულებასთან, მისი გამოყენების პირობებსა და წესთან, მოსამსახურის დამატებით სარგებელთან, სამსახურში გამოუცხადებლობასთან, მოსამსახურეთა ზოგად მოვალეობებთან, უსაფრთხოებასთან, ინტერესთა კონფლიქტთან, მოსამსახურის წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახესთან დაკავშირებულ საკითხებს, ასევე მისი გამოყენების წესსა და პირობებს.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება და შესასრულებლად სავალდებულოა სააგენტოს მოსამსახურეებზე, ხოლო ამ შინაგანაწესის მე-5, მე-7, 26-ე, 28-ე, 32-ე, 33-ე და 36-ე მუხლები ასევე ვრცელდება დაწესებულებაში სტაჟირებაზე ან პრაქტიკაზე მყოფ პირებზე. ამ შინაგანაწესის პირობების დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენება „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის №989 ბრძანებით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები;

3. სააგენტოს მოსამსახურის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით და საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრისა და სააგენტოს დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 3. შინაგანაწესის მიზანი

ამ შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) სააგენტოში შრომითი ურთიერთობების მოწესრიგება;
- ბ) მოსამსახურეების მიერ შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) მოსამსახურეების მიერ სამუშაო დროის რაციონალურად და ეფექტიანად გამოყენების ხელშეწყობა;
- გ) მოსამსახურეთა მიერ სამუშაოს შესრულებისას კეთილსინდისიერი და პასუხისმგებლიანი დამოკიდებულების დამკვიდრების ხელშეწყობა;
- დ) ეთიკის ზოგადი წესების განსაზღვრა და მათი დაცვის ხელშეწყობა.

თავი II. სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 4. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. სააგენტოს მოსამსახურეებისათვის დადგენილია არანორმირებული სამუშაო დღე;
2. სააგენტოში სტრუქტურული ერთეულების სამუშაო კვირა მათი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით არის განსხვავებული. სამუშაო დღეები, ასევე სამუშაო საათების დასაწყისი და დასასრული სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით განისაზღვრება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს შსს მომსახურების სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების სამუშაო განრიგით (დანართი N2);
3. სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, შესაძლებელია კონკრეტული მოსამსახურეებისთვის მოქნილი სამუშაო გრაფიკის დაწესება (მაგ: სამსახურებრივი ტრასპორტის გადაადგილებაზე

პასუხისმგებელი მოსამსახურეები (მძღოლები), სააგენტოს ინტერიერისა და ექსტერიერის სისუფთავისა და იერსახეზე პასუხისმგებელი მოსამსახურეები (დამლაგებელი, ტექნიკური პერსონალი და სხვ.). ამასთანავე, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია შაბათს ან/და კვირა დღეს თანასწორობისა და სამუშაო პროცესის უწყვეტობის/შეუფერხებლობის პრინციპის დაცვით, დააწესოს მორიგეობა, ასევე ცალკეულ შემთხვევებში ორგანიზაციული მიზნებისა და აუცილებლობიდან გამომდინარე დამოუკიდებლად განსაზღვროს დაქვემდებარებული მოსამსახურეების სამუშაო გრაფიკი;

4. სამუშაო პროცესის უწყვეტობის/შეუფერხებლობის და თანასწორობის პრინციპის გათვალისწინებით კონკრეტული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი წინასწარ განსაზღვრავს მის დაქვემდებარებაში მყოფ მოსამსახურეთა სამუშაო გრაფიკს.

5. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება (შენობაში შესვლა/გასვლა) დააფიქსიროს დაწესებულების შესასვლელ(ებ)ში დამონტაჟებულ ელექტრონულ მოწყობილობაზე ინდივიდუალური სამსახურებრივი პირადობის მოწმობის მეშვეობით; დაუშვებელია სამსახურებრივი პირადობის მოწმობის მესამე პირისათვის გადაცემა ან/და არაკეთილსინდისიერი (სხვის მაგივრად) გამოყენება;

6. მოსამსახურე ვალდებულია, დროულად გამოცხადდეს და იმყოფებოდეს სამსახურში სამუშაო საათების განმავლობაში;

7. მოსამსახურის მიერ სამსახურში 15 წუთით დაგვიანება ჩაითვლება საპატიოდ;

8. მოსამსახურეების სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან გასვლის დროს, ასევე ნამუშევარი საათების კონტროლს ახორციელებს სააგენტოს ინსპექტირების სამმართველო;

მუხლი 5. სამუშაო დღის განმავლობაში დაწესებული შესვენების დრო

1. სამუშაო დღის განმავლობაში მოსამსახურეებისთვის, სამუშაო სპეციფიკის გათვალისწინებით, დადგენილია არაუმეტეს 1-საათიანი შესვენება, 13:00 საათიდან 15:00 საათამდე პერიოდში, ასევე ცალკეულ შემთხვევებში შესვენებით სარგებლობის დროს განსაზღვრავს მოსამსახურის უშუალო ხელმძღვანელი;

2. შესვენებით სარგებლობისას მიზანშეწონილია, თითოეულ სტრუქტურულ ერთეულში გათვალისწინებული იყოს ჩანაცვლების პრინციპი (სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეების მიერ ერთდროულად არ მოხდეს სამუშაო სივრცის დატოვება და სამუშაო პროცესის უწყვეტობის შეფერხება);

3. მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ შემთხვევაში სამუშაო დღის განმავლობაში, დადგენილი შესვენების გარდა, შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე და უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით მიეცემა დამატებითი შესვენება - დღეში 1 საათი;

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში მოსამსახურე ბავშვის დაბადების მოწმობის თანდართულ ასლთან ერთად „ედს“-ს მეშვეობით განცხადებით/პატაკით მიმართავს სააგენტოს დირექტორს, რის საფუძველზეც გამოიცემა შესაბამისი ბრძანება.

მუხლი 6. დასვენებისა და უქმე დღეები, ასევე დასვენების, უქმე დღეებსა და ყოველდღიური სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულების სამუშაო დრო განისაზღვრება დანართი N2-ით;

2. სააგენტოში უქმე დღეები განისაზღვრება [საქართველოს შრომის კოდექსით](#);

3. საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეების სამუშაო დღეებად გამოცხადების შესახებ სააგენტოს დირექტორის მიერ გამოიცემა შესაბამისი ბრძანება;

4. მოსამსახურის მიერ, არასამუშაო საათებში, დასვენებისა და უქმე დღეებში დაწესებულებაში ყოფნა ნებაყოფლობითია, მაგრამ მიზანშეწონილი არ არის, თუ მის მიერ შესასრულებელი სამუშაო არ ემსახურება სააგენტოს მიზნებს.

თავი III. შრომის ანაზღაურება

მუხლი 7. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და ფორმა

1. მოსამსახურის ხელფასი (ფულადი სარგო) შედგება თანამდებობრივი სარგოს ან/და სახელმწიფო სპეციალური წოდებისთვის დადგენილი სარგოსაგან;
2. მოსამსახურეს ხელფასის გარდა შეიძლება მიეცეს ხელფასზე (ფულადი სარგო) დანამატი ან/და კომპენსაცია;
3. მოსამსახურეს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში შესაძლოა მიეცეს ფულადი ჯილდო;
4. შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) და კანონით გათვალისწინებული დანამატ(ებ)ი ან/და ფულადი ჯილდო გაიცემა მოსამსახურის ინდივიდუალურ ანგარიშზე საბანკო გადარიცხვის გზით საანგარიშო თვეში არანაკლებ ერთხელ.

მუხლი 8. შრომის ანაზღაურებიდან თანხის დაკავების წესი და პირობები

მოსამსახურეს შრომის ანაზღაურებიდან (ხელფასი) შესაძლებელია დაეკვიტოს:

- ა) ნებისმიერი ის თანხა, რომლის საფუძველია მოსამსახურის პირადი პატაკი/განცხადება (მაგ.: სადაზღვევო პრემია, ქველმოქმედება და სხვ.);
- ბ) დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისათვის ზედმეტად ჩარიცხული ნებისმიერი თანხა; აღნიშნულის შესახებ მიზანშეწონილია მოსამსახურისათვის წინასწარ ინფორმაციის მიწოდება;
- გ) ის თანხა, რომლის გადახდაც მოსამსახურეს დაეკისრება აღსრულებას ქვემდებარე აქტის საფუძველზე, კანონმდებლობით დადგენილი წესით. დ) მოსამსახურის მიერ სააგენტოსთვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურებისთვის საჭირო თანხა.

თავი IV. მივლინება

მუხლი 9. მივლინებაში გამგზავრების წესი და პირობები

1. მივლინება არის დაწესებულების ხელმძღვანელის ან უფლებამოსილი პირის ბრძანებით მოსამსახურის სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ გამგზავრება;
2. მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველია პატაკი (განცხადება).

მუხლი 10. მივლინება ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ

1. ქვეყნის შიგნით მივლინების შესახებ პატაკი (განცხადება) წარედგინება დირექტორს ან უფლებამოსილ პირს. პატაკი მზადდება მივლინებაში გამგზავრების თარიღამდე არანაკლებ 3 სამუშაო დღით ადრე. გამონაკლისია სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილეების, ასევე სააგენტოს ინსპექტირების სამმართველოს მოსამსახურეთა მივლინება ან/და გადაუდებელი გარემოებ(ებ)ით გამოწვეული აუცილებლობა;
2. ქვეყნის გარეთ მივლინების შესახებ პატაკი (განცხადება) წარედგინება დირექტორს ან უფლებამოსილ პირს. პატაკი მზადდება მივლინებაში გამგზავრების თარიღამდე არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე. გამონაკლისია სააგენტოს დირექტორის, დირექტორის მოადგილეების, ასევე სააგენტოს ინსპექტირების სამმართველოს მოსამსახურეთა მივლინება, ასევე გადაუდებელი გარემოებ(ებ)ით გამოწვეული აუცილებლობა.

მუხლი 11. მივლინების შესახებ პატაკის (განცხადება) მომზადების წესი

1. მივლინების შესახებ პატაკი (განცხადება) განსახილველად წარედგინება დირექტორს ან დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ უფლებამოსილ პირს;
2. მივლინების შესახებ პატაკის (განცხადება) ავტორია სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ხოლო ინიციატორი - თავად მივლინებაში გასამგზავრებელი მოსამსახურე.

მივლინების შესახებ პატაკი სუბორდინაციის დაცვით თანხმდება ზემდგომ თანამდებობის პირ(ებ)თან და წარედგინება სააგენტოს დირექტორს ან უფლებამოსილ პირს;

3. ერთზე მეტი სტრუქტურული ერთეულის მოსამსახურეების მივლინების შემთხვევაში, პატაკი მზადდება ამ მუხლის მე-2 პუნქტში მითითებული პრინციპის დაცვით, თანხმდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ის ხელმძღვანელ(ებ)თან და ხელს აწერს ერთ-ერთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი პირი;

4. დირექტორის ან/და დირექტორის მოადგილის მივლინების შესახებ პატაკს (განცხადება) ამზადებს შესაბამისი თანამდებობის პირის თანაშემწე ან ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული;

5. მივლინების შესახებ პატაკი (განცხადება) უნდა მოიცავდეს ინფორმაციას შემდეგი თანმიმდევრობით:

- ა) პატაკის (განცხადება) ადრესატი - სააგენტოს დირექტორი ან უფლებამოსილი პირი;
- ბ) მივლინების წინაპირობა - ინფორმაცია არსებული მდგომარეობისა და მივლინების საჭიროების შესახებ;
- გ) მივლინების მიზანი - მივლინებაში ყოფნის პერიოდში შესასრულებელი სამუშაოს აღწერა და რეკომენდაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი მოსამსახურის/მოსამსახურეების შესახებ;
- დ) მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღები;
- ე) მივლინების ადგილის/ადგილების ზუსტი გეოგრაფიული დასახელება გადაადგილების თარიღების, ქვეყნ(ებ)ის, ქალაქ(ებ)ის, რაიონ(ებ)ის, მუნიციპალიტეტ(ებ)ის, სოფლ(ებ)ის მითითებით;
- ვ) მივლინებაში გასამგზავრებელი (დანიშნულების ადგილებისა და თარიღების მიხედვით) მოსამსახურის/მოსამსახურეების მონაცემები (სახელი, გვარი და თანამდებობა);
- ზ) მივლინებისას ავტოსატრანსპორტო საშუალებ(ებ)ით სარგებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში ავტომობილ(ებ)ის მოდელი, სახელმწიფო სერია და ნომერი;
- თ) ინფორმაცია საწვავის ლიმიტს ზევით გამოყოფის შესახებ (აუცილებლობის შემთხვევაში);
- ი) ინფორმაცია მივლინებასთან დაკავშირებით ასანაზღაურებელი ხარჯების შესახებ;
- კ) ინფორმაცია მიმწვევი მხარის/ორგანიზატორის მიერ ასანაზღაურებელი თანხების შესახებ (დამადასტურებელი დოკუმენტ(ებ)ის თანხლებით), თუ მივლინება ხდება შესაბამისი მიწვევის საფუძველზე;
- ლ) ქვეყნის გარეთ მივლინებისას პატაკთან (განცხადება) ერთად მიზანშეწონილია, წარმოდგენილი იყოს დოკუმენტაცია, რომელშიც ასახული იქნება მივლინების დეტალები (მაგ.: მიწვევის წერილი / პროტოკოლით გათვალისწინებული ღონისძიებების ჩამონათვალი / ღონისძიების დღის განრიგი / პროგრამა / ავია ბილეთების ჯავშანი / სასტუმროს ჯავშანი და სხვა).

მუხლი 12. მივლინების ანგარიში

1. მივლინებიდან (ქვეყნის შიგნით) დაბრუნების შემდეგ, არანაკლებ 5 დღის ვადაში, დირექტორს ან უფლებამოსილ პირს წერილობით წარედგინება მივლინების ანგარიში;

2. მივლინების ანგარიშს ამზადებს მივლინებიდან დაბრუნებული მოსამსახურე, რომელსაც ხელს აწერს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან ზემდგომი;

3. ერთზე მეტი მოსამსახურის მივლინებისას მზადდება ერთი პატაკი (განცხადება) (მივლინების ანგარიში), რომელიც შეთანხმებულია მივლინებაში მყოფ ყველა მოსამსახურესთან ან/და ხელმძღვანელ პირ(ებ)თან;

4. მივლინების ანგარიში უნდა იყოს შეძლებისდაგვარად ინფორმატიული და მოიცავდეს მივლინების შესახებ ბრძანების თარიღს და ნომერს, მივლინებაში ყოფნის პერიოდს, მივლინებაში ყოფნის პერიოდში გაწეული საქმიანობის შესახებ ინფორმაციას (მაგ.: ჩატარებული სამუშაოები, გამართული შეხვედრები, დისკუსიები, პრეზენტაციები, განხილული საკითხები, პრობლემები, შეფასებები, სამომავლოდ გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ რეკომენდაციები და სხვა);

5. დირექტორის ან/და დირექტორის მოადგილის მივლინების ანგარიშს ამზადებს შესაბამისი თანამდებობის პირის თანაშემწე ან ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული;
6. იმ შემთხვევაში, თუ მივლინების პერიოდი ემთხვევა კალენდარული წლის უკანასკნელ თვეს, მივლინების ანგარიში უნდა მომზადდეს არაუგვიანეს მიმდინარე კალენდარული წლის 27 დეკემბრისა;
7. ქვეყნის გარეთ მივლინების შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი განისაზღვრება საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის ბრძანებით.

მუხლი 13. სამივლინებო თანხების ანაზღაურება

მივლინებასთან დაკავშირებული თანხების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი V. შვებულება, მისი გამოყენების პირობები და წესი

მუხლი 14. ანაზღაურებადი შვებულება

1. სააგენტოს მოსამსახურეების მიერ ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების დღეების რაოდენობა განისაზღვრება „პოლიციის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროში სამსახურის გავლის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის N995 ბრძანებით;
2. მოსამსახურე უფლებამოსილია ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით ისარგებლოს მუშაობის დაწყებიდან 11 (თერთმეტი) თვის შემდეგ;
3. სააგენტოს მოსამსახურემ შესაძლებელია ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით 11 თვის გასვლამდე, უშუალო ხელმძღვანელთან და სააგენტოს დირექტორთან შეთანხმებით;
4. დაწესებულების შეუფერხებელი ფუნქციონირების ხელშეწყობისა და ეფექტიანი მუშაობის უზრუნველყოფის მიზნით, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან/და ზემდგომი თანამდებობის პირი უფლებამოსილია, დაადგინოს საანგარიშო წლის განმავლობაში მოსამსახურეების მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის გრაფიკი;
5. მოსამსახურე, უშუალო ხელმძღვანელთან სიტყვიერი შეთანხმების შემდეგ, შვებულების მოთხოვნას აფიქსირებს შვებულების დაწყების თარიღამდე არანაკლებ 2 (ორი) დღით ადრე.

მუხლი 15. მოკლევადიანი შვებულება

1. გადაუდებელი სოციალურ-საყოფაცხოვრებო საკითხების, დაქორწინების, ოჯახური პირობების და სხვა საპატიო მიზეზის გამო მოსამსახურეს შეიძლება მიეცეს მოკლევადიანი (ანაზღაურებადი) შვებულება 10 დღის ხანგრძლივობით;
2. მოკლევადიანი შვებულების დღეები არ შედის მორიგ ყოველწლიურ შვებულებაში.

მუხლი 16. საბოლოო ანგარიშსწორება

გათავისუფლებულ მოსამსახურესთან საბოლოო ანგარიშსწორება ხორციელდება ამ შინაგანწესის 26-ე მუხლის „ვ“ პუნქტით გათვალისწინებული პროცედურის დასრულებიდან არა უგვიანეს 7 (შვიდი) კალენდარული დღისა.

მუხლი 17. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

1. სააგენტოს სამტატო თანამდებობაზე მომუშავე პირს (გარდა დამხმარე მოსამსახურისა) სააგენტოს დირექტორთან შეთანხმებით შესაძლებელია მიეცეს ანაზღაურების გარეშე შვებულება არაუმეტეს ერთი წლის ვადით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

2. მოსამსახურე ვალდებულია, უშუალო ხელმძღვანელსა და დირექტორთან შეთანხმების შემდეგ, ანაზღაურების გარეშე შვებულების შესახებ წერილობითი მოთხოვნა დააფიქსიროს შვებულების დაწყების თარიღამდე არანაკლებ 10 (ათი) დღით ადრე.

მუხლი 18. შვებულებიდან გამოძახება

1. გადაუდებელი სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შესაძლებელია შვებულების შეწყვეტა და მოსამსახურის გამოძახება სამსახურის გასაგრძელებლად. გამოძახების შემთხვევაში მოსამსახურეს შეიძლება აუნაზღაურდეს ტრანსპორტირების ხარჯები, შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში, ასევე წლიური შვებულებიდან დარჩენილი დღეები მიეცემა იმავე წელს (გარდა იმ შემთხვევისა, თუ შვებულების იმავე წელს მიცემა შეუძლებელია ობიექტური გარემოებ(ებ)ის გამო);

2. მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება ფორმდება შესაბამისი ბრძანებით.

მუხლი 19. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო დამატებითი შვებულებით სარგებლობის წესი და პირობები

1. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო დამატებითი შვებულებით სარგებლობის პირობები დგინდება საქართველოს შრომის კოდექსით;

2. პირადი განცხადების, საავადმყოფო ფურცლის ან/და შესაბამისი დოკუმენტების წარდგენის საფუძველზე მოსამსახურეს მიეცემა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება;

3. მშობიარობისას ახალშობილის გარდაცვალების შემთხვევაში დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი განისაზღვრება მკურნალი ექიმის მიერ და ანაზღაურდება კანონით გათვალისწინებული წესით.

მუხლი 20. სასწავლო შვებულება

1. კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, სააგენტოს საშტატო თანამდებობაზე მომუშავე პირს (გარდა დამხმარე მოსამსახურისა) თანამდებობრივი სარგოს შენარჩუნებით შეიძლება მიეცეს სასწავლო შვებულება. სასწავლო შვებულების დღეების რაოდენობა და მისი გამოყენების საფუძველები განისაზღვრება „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროში სამსახურის გავლის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის N995 ბრძანებით;

2. სასწავლო შვებულებით სარგებლობის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს და შესაბამის ბრძანებას გამოსცემს საქართველოს შს მინისტრი ან მის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

თავი VI. მოსამსახურის დამატებითი სარგებელი

მუხლი 21. მოსამსახურეებისთვის დადგენილი შეღავათები

1. სააგენტოს მოსამსახურეს საქართველოს კანონმდებლობისა და ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობების გათვალისწინებით უფლება აქვს ისარგებლოს შემდეგი შეღავათებით:

ა) ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შესვენება/შვებულება;

ბ) სალექციო კურსის კითხვა (კვირაში არაუმეტეს 6 საათი);

გ) მოსამსახურის ინიციატივით შერჩეულ სასწავლო კურსზე/სემინარზე/ლექციაზე დასწრება წელიწადში 6 სამუშაო დღე (48 საათი);

დ) ქვეყნის ფარგლებს გარეთ კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით მივლინება, როდესაც სასწავლო კურსზე/სემინარზე მოსამსახურეს წარადგენს სააგენტო;

ე) სამსახურებრივი ავტომანქანა ან/და საწვავი - სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე;

ვ) კორპორატიული სატელეფონო მომსახურება ან/და ყოველთვიური ლიმიტი;

ზ) სააგენტოს ინტერესებიდან გამომდინარე შესაძლებელია, მოსამსახურეს აუნაზღაურდეს სწავლების (ტრენინგი, მოკლევადიანი სასწავლო კურსი, სემინარი და სხვა) საფასური, რომლის მიზანშეწონილობას, უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი წარდგინების საფუძველზე, წყვეტს დირექტორი;

თ) ორსულობის პერიოდში ექიმთან ვიზიტი სამუშაო საათების განმავლობაში;

ი) სააგენტოს მიერ მოსამსახურისა ან/და მისი ოჯახის წევრების ჯანმრთელობის დაზღვევით უზრუნველყოფა;

კ) პირადი საჭიროების გამო საპატიო გაცდენა - წელიწადში 5 სამუშაო დღე (აღნიშნული შეღავათით სარგებლობა შესაძლებელია მუშაობის მე-3 თვიდან, როგორც ერთდროულად, ისე ნაწილ-ნაწილ (განსაკუთრებულ შემთხვევებში უშუალო ხელმძღვანელთან და სააგენტოს დირექტორთან შეთანხმებით აღნიშნული შეღავათით სარგებლობა შესაძლებელია მუშაობის მე-3 თვემდეც));

2. მოსამსახურის მიერ ერთდროულად ერთზე მეტი ტიპის შეღავათით სარგებლობის მიზანშეწონილობას უშუალო ხელმძღვანელთან ერთად განსაზღვრავს სააგენტოს დირექტორი.

მუხლი 22. დადგენილი შეღავათებით სარგებლობის წესი და პირობები

1. დადგენილი შეღავათებით სარგებლობის მიზნით მოსამსახურე წერილობითი განცხადებით/პატაკით მიმართავს სააგენტოს დირექტორს და მისი თანხმობის შემთხვევაში სარგებლობს განსაზღვრული შეღავათით (გარდა ჯანმრთელობის კორპორატიული საბაზისო დაზღვევით სარგებლობისა);

2. ამ შინაგანაწესის 21-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შეღავათით სარგებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე სააგენტოს დირექტორს განცხადებასთან ერთად წარუდგენს სასწავლო დაწესებულების ან სხვა იურიდიული პირის მიერ გაცემულ დოკუმენტს შემდეგი ინფორმაციის მითითებით:

ა) სალექციო კურსის დასახელება;

ბ) სასწავლო სემესტრის მიხედვით აკადემიური საათების რაოდენობა;

გ) პირის სახელი, გვარი და პირადი ნომერი, რომელსაც მიენიჭა სალექციო კურსის ჩატარების უფლება;

დ) სალექციო კურსის ჩატარების დრო და ადგილი.

3. ამ შინაგანაწესის 21-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შეღავათით სარგებლობისას მოსამსახურე სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის მოთხოვნის შემთხვევაში წარადგენს ექიმთან ვიზიტის დამადასტურებელ დოკუმენტ(ებ)ს;

4. ამ შინაგანაწესის 21-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ და „ზ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული შეღავათით სარგებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე იღებს ვალდებულებას სასწავლო კურსის დასრულებიდან არანაკლებ 1 წელი იმუშაოს სააგენტოში, ხოლო ამ ვადის დარღვევის შემთხვევაში სააგენტოს აუნაზღაუროს სასწავლო პერიოდისთვის მისთვის ჩარიცხული (ანაზღაურებული, მათ შორის შრომის ან/და შვებულების ანაზღაურება) თანხის ორმაგი ოდენობა სრულად, აღნიშნულის შესახებ მოსამსახურესა და სააგენტოს შორის შესაძლოა გაფორმდეს წერილობითი შეთანხმება და განისაზღვროს დამატებითი პირობები.

5. ამ შინაგანაწესის 21-ე მუხლის პირველი პუნქტის „კ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული შეღავათით სარგებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ედს-ს მეშვეობით პატაკით მიმართავს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, რომელიც სუბორდინაციის დაცვით შეთანხმებულია უშუალო ხელმძღვანელ პირ(ებ)თან, ასევე ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან. აღნიშნული პატაკი ეგზავნება ინსპექტირების სამმართველოს და ადამიანური რესურსებისა და ხარისხის მართვის სამმართველოს.

თავი VII. სამსახურში გამოუცხადებლობა

მუხლი 23. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში დაგვიანების, გამოუცხადებლობის ან/და სამუშაო დროის სხვაგვარი გაცდენის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს სამუშაოზე არყოფნის მიზეზის, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს შესაბამისი დროის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან გათავისუფლება. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია აღნიშნულის თაობაზე მოსამსახურეს მოსთხოვოს პატაკის მომზადება, მატერიალური ან ელექტრონული ფორმით.

2. წინასწარ უცნობი მიზეზით (გაუთვალისწინებელი გარემოება) სამსახურში დაგვიანების, გამოუცხადებლობის ან/და სამუშაო დროის სხვაგვარი გაცდენის შემთხვევაში, მოსამსახურე შეძლებისდაგვარად მოკლე დროში ნებისმიერი საკომუნიკაციო საშუალებით ინფორმაციას აწვდის უშუალო ხელმძღვანელს. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია აღნიშნულის თაობაზე მოსამსახურეს მოსთხოვოს პატაკის მომზადება, მატერიალური ან ელექტრონული ფორმით.

3. უშუალო ხელმძღვანელი უფლებამოსილია არ დაეთანხმოს მოსამსახურის მიერ სამსახურში გამოუცხადებლობას ან დაგვიანებით გამოცხადებას, რის შესახებაც შემდგომი რეაგირების მიზნით, წერილობითი პატაკით ინფორმაციას აწვდის სააგენტოს დირექტორს;

4. უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე მოსამსახურის მიერ სამუშაო საათებში სამსახურში გამოუცხადებლობა დაწესებულების მიერ განხილული იქნება, როგორც სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა და შესაძლებელია მოსამსახურეს შეეფარდოს „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის N989 ბრძანებით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 24. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება დროებითი შრომისუუნარობის გამო

1. მოსამსახურე, რომელიც დროებითი შრომისუუნარობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელს და ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელ პირს შეძლებისდაგვარად მოკლე დროში შეატყობინოს:

ა) ინფორმაცია ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (ზოგადი);

ბ) სამუშაოზე არყოფნის სავარაუდო პერიოდი;

გ) ინფორმაცია შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ, რომლის გადავადება გამოიწვევს სამუშაო პროცესის შეფერხებას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

2. დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდის დასრულების შემდეგ სამსახურში გამოცხადებისთანავე მოსამსახურე ვალდებულია, წარმოადგინოს დადგენილი წესით გაფორმებული დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (საავადმყოფო ფურცელი).

3. დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდში სააგენტო მოსამსახურეზე გასცემს დახმარებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

თავი VIII. მოსამსახურეთა ზოგადი მოვალეობები

მუხლი 25. ქცევის წესები, ეთიკა, მოქალაქეებთან ურთიერთობა

1. სააგენტოს მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) გაეცნოს საქართველოს კანონს „პოლიციის შესახებ“, საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბერის N999 ბრძანებას „საქართველოს პოლიციის ეთიკის კოდექსისა და საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს ზოგიერთ მოსამსახურეთა ქცევის ინსტრუქციების დამტკიცების შესახებ“, საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბერის N989 ბრძანებას „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდების დამტკიცების თაობაზე“;

ბ) დაიცვას და გაუფრთხილდეს საქართველოს პოლიციისა და საჯარო სამსახურის რეპუტაციას, როგორც სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, ისე სამუშაო დროის დასრულების თუ სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების პერიოდში;

გ) სამუშაო პროცესში და სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაციის დამუშავებისას დაიცვას სუბორდინაცია და არ დაუშვას აღნიშნული პრინციპის უგულვებლყოფა;

დ) იყოს ობიექტური, სამართლიანი, კეთილსინდისიერი, კოლეგიალური და პირდაპირ ან ირიბად არ დაუშვას მისი მხრიდან დისკრიმინაცია, შევიწროება, მტრული დამოკიდებულება, შეურაცხყოფა, ზეწოლა, დამცირება ან ხელი შეუწყოს და წააქეზოს ამგვარი საქციელი;

ე) არ დაუშვას ფაქტების განზრახ დამახინჯება, ინტერპრეტაცია, ტყუილი განცხადებებსა და მოქმედებებში, ასევე გადაუმოწმებელი ინფორმაციის ნებისმიერი ფორმით გავრცელება;

ვ) სამუშაო საათებსა და სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას იყოს კორექტული და თავშეკავებული. დროულად გაუზიაროს კოლეგებს, დაქვემდებარებულებს სამსახურებრივი ფუნქციების შესასრულებლად აუცილებელი ან/და აღნიშნულთან დაკავშირებული ინფორმაცია, ცოდნა, გამოცდილება და პირდაპირი მითითების გარეშე დაეხმაროს კოლეგებს. არ დაუშვას მოსამსახურეებისთვის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა, დაშინება, სექსუალური, რელიგიური თუ სხვა სახის შევიწროება და/ან მუქარა;

ზ) არ დამალოს მის მიერ სამუშაოს შესრულებისას დაშვებული შეცდომა და აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს, რომელიც თავის მხრივ უზრუნველყოფს ინფორმაციის დირექტორის ან დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლისთვის და ინსპექტირების სამმართველოსთვის მიწოდებას, რის შემდეგაც მითითების შესაბამისად უზრუნველყოფს ხარვეზის აღმოფხვრისათვის აუცილებელი ქმედებების დაგეგმვას/განხორციელებას;

თ) სამუშაო საათების განმავლობაში თავი აარიდოს ან/და არ შექმნას არასაქმიანი ატმოსფერო, არ დაუშვას სააგენტოს შენობაში ხმამაღალი საუბარი/ხმაური, ალკოჰოლის მიღება და/ან სამუშაოზე გამოცხადება ალკოჰოლური ზემოქმედების ქვეშ, ასევე ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული ნივთიერებების მოხმარება (გარდა ექიმის მიერ დანიშნული მედიკამენტ(ებ)ისა და თუ ამ უკანასკნელის მოხმარება არ აფერხებს ან ხელს არ უშლის მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების ეფექტიან განხორციელებას);

ი) სამსახურში ჰქონდეს შესაფერისი იერსახე (ტანსაცმელი იქონიოს სუფთა და მოწესრიგებულ მდგომარეობაში, ასევე ყურადღება მიაქციოს პირად ჰიგიენას, რათა არ შექმნას კოლეგებისა და მოქალაქეებისათვის უხერხული გარემო);

კ) უზრუნველყოს ინდივიდუალური სამუშაო მაგიდის, სივრცის/ოთახის მოწესრიგება, ასევე დაიცვას სისუფთავე, როგორც სააგენტოს შენობაში, ისე სააგენტოს შენობის გარეთ;

ლ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას უზრუნველყოს დამტკიცებული ფორმის ტანსაცმლის, ატრიბუტიკის, ასევე სახელის ან/და გვარის აღმნიშვნელი ბეიჯის სათანადო ტარება და მოხმარება. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურეს არ ევალება ფორმის ტანსაცმლითა და შესაბამისი ატრიბუტიკით სამსახურში გამოცხადება, ვალდებულია მისი ჩაცმულობა შეესაბამებოდეს ზოგადად დადგენილ სტანდარტებს, პრიორიტეტი უნდა მიენიჭოს ჩაცმულობის კლასიკურ და საქმიან სტილს. გამონაკლისს წარმოადგენს ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო თავისუფალი ტანისამოსის ან/და ფეხსაცმლის ტარება;

მ) არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება ამკრძალავი ნიშნებით გამოყოფილ სივრცეებში;

ნ) გაეცნოს და ზედმიწევნით დაიცვას სააგენტოში მოქმედი პროცედურები, სტანდარტები, ინსტრუქციები, ასევე კორპორატიული სახის შეტყობინებები/რეკომენდაციები;

ო) დაიცვას კონფიდენციალობა, არ გასცეს და გაუზიაროს მესამე პირს/პირებს ის პერსონალური მონაცემები და სხვა სახის ინფორმაცია, რომელიც შესაძლოა მოიპოვებოდეს სააგენტოში და რომელიც არ წარმოადგენს საჯარო ინფორმაციას, ასევე არ მოსთხოვოს კოლეგას კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება, გარდა იმ შემთხვევისა თუ ეს გამოწვეულია სამსახურებრივი აუცილებლობით;

პ) მოქალაქეებთან ურთიერთობისას იყოს საქმიანი, ყურადღებიანი, თავაზიანი და პრობლემური სიტუაციის წარმოქმნისას შეინარჩუნოს სიმშვიდე;

ჟ) ინდივიდუალურად მიუდგეს მოქალაქის პრობლემებს და თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების ფარგლებში გაუწიოს დახმარება, ხოლო კომპეტენციის არარსებობის შემთხვევაში უზრუნველყოს სააგენტოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში ან უფლებამოსილ ორგანოში გადამისამართება;

რ) სამსახურებრივ საკითხებზე მოქალაქეებთან კომუნიკაციისას არ გამოიყენოს პირადი ელექტრონული ფოსტა ან/და სოციალური ქსელის პირადი გვერდი;

ს) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას იყოს მიუკერძოებელი;

ტ) უცხო ქვეყანაში გამგზავრების შემთხვევაში ან უცხო ქვეყნის საელჩოში სავიზო განაცხადის გაკეთებამდე აღნიშნულის შესახებ წერილობით მიაწოდოს სრულყოფილი ინფორმაცია სააგენტოს დირექტორს, გამგზავრებამდე/სავიზო განაცხადის გაკეთებამდე არანაკლებ 5 დღით ადრე;

2. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი პირი ასევე ვალდებულია:

ა) დავალებები გასცეს დაქვემდებარებაში მყოფი მოსამსახურეების კომპეტენციების ფარგლებში და უზრუნველყოს მათ შორის სამუშაო დროისა და ფუნქციების ეფექტური გადანაწილება;

ბ) თავი აარიდოს ავტოკრატიული მმართველობის სტილს და უზრუნველყოს ინიციატივებისა და კრიტიკისათვის ღია და თავისუფალი გარემოს შექმნა;

გ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში უზრუნველყოს იმ სფეროების გამოვლენა, რომლებშიც შესაძლოა, არსებობდეს ინტერესთა კონფლიქტის წარმოშობის რისკი და შექმნას ისეთი მექანიზმები, რომლებიც უზრუნველყოფს აღნიშნული რისკის შემცირებას ან/და ეფექტიან მართვას;

დ) თავი აარიდოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი რომელიმე მოსამსახურისათვის არასამართლიანი უპირატესობის მინიჭებას სხვა დაქვემდებარებულთა ხარჯზე, როგორც ზეპირი თუ წერილობითი დავალებების განაწილების, ისე კარიერული მართვისა თუ წახალისების ფორმების გამოყენებისას;

ე) სააგენტოს მიზნების მისაღწევად განავითაროს სტრატეგიები, მკაფიოდ განსაზღვროს მის დაქვემდებარებაში მყოფი მოსამსახურეების მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოლოდინები და უზრუნველყოს მათი დამოუკიდებლობა სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას;

ვ) მის დაქვემდებარებაში მყოფი მოსამსახურეებისათვის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით შენიშვნის თუ მითითებების მიცემისას შეინარჩუნოს კორექტულობა, რათა თავიდან აიცილოს დაქვემდებარებული მოსამსახურის ღირსების შელახვა;

ზ) უზრუნველყოს ინფორმაციის დროულად გავრცელება იმ საკითხებთან დაკავშირებით, რომლებმაც შესაძლებელია, ზეგავლენა მოახდინონ სააგენტოს საქმიანობასა და სამუშაო გარემოზე;

თ) ხელი შეუწყოს კოლეგიური გარემოს შექმნას, ასევე თავიდან აირიდოს კონკრეტული მოსამსახურის უარყოფით კონტექსტში მოხსენიებას სხვა მოსამსახურეების თანდასწრებით;

ი) თავი შეიკავოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი მოსამსახურის მიმართ ფსიქოლოგიური ძალადობის ნებისმიერი ფორმის გამოყენებისაგან;

კ) იყოს სამაგალითო მოსამსახურეებისა და საზოგადოებისათვის.

მუხლი 26. მატერიალური პასუხისმგებლობა

სააგენტოს მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) გაუფრთხილდეს ადმინისტრაციულ რესურსს - სააგენტოს ქონებას (მატერიალური და არამატერიალური), დაიცვას მასზე მინდობილი მატერიალური ფასეულობები და ქონება, აღნიშნული გამოიყენოს კეთილსინდისიერად და არ დაუშვას მათი მესამე პირებზე გადაცემა;
- ბ) ბრალეულობის შემთხვევაში, აანაზღაუროს სააგენტოსთვის მიყენებული ზიანი;
- გ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივ პირადობის მოწმობას/საშვს და გამოიყენოს მხოლოდ დანიშნულებისამებრ და არ დაუშვას სამსახურებრივი პირადობის მოწმობის პირადი სარგებლის მიღების ან/და არასამსახურებრივი მიზნით გამოყენება;
- დ) სამსახურებრივი პირადობის მოწმობის/საშვის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში აღნიშნულის შესახებ, სამსახურებრივი ბარათით, ინფორმაცია მიაწოდოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს და სააგენტოს ინსპექტირების სამმართველოს;
- ე) სააგენტოს ბალანსზე რიცხული ავტოსატრანსპორტო საშუალების მართვისას დაჯარიმების ან/და მის მიერ ავტომანქანის დაზიანების შემთხვევაში, აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ მიაწოდოს დეტალური ინფორმაცია უშუალო ხელმძღვანელს, სააგენტოს ტრანსპორტის სამსახურის ხელმძღვანელსა და ინსპექტირების სამმართველოს უფროსს;
- ვ) სამსახურიდან გათავისუფლების (თანამდებობიდან გათავისუფლება და კადრების განკარგულებაში აყვანა/დათხოვნა/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა) შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულში წარადგინოს სააგენტოს ბალანსზე რიცხული მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე უფლებამოსილი მოსამსახურეების მიერ ხელმოწერით დადასტურებული შემოვლის ფურცელი, აღნიშნულის შეუსრულებლობაზე, გათავისუფლებულ მოსამსახურესთან ერთად, პასუხისმგებლობა შესაძლებელია დაეკისროს გათავისუფლებული მოსამსახურის უშუალო ხელმძღვანელს.

მუხლი 27. ტექნიკური საშუალებებით და კორპორატიული საკომუნიკაციო სისტემებით სარგებლობის წესები

სააგენტოს მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) სამუშაო ადგილას გამოცხადებისთანავე გაააქტიუროს პერსონალური კომპიუტერი, ჩართოს საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამა, კორპორატიული ელექტრონული ფოსტა, კომუნიკატორი, პერიოდულად აკონტროლოს მიღებული დავალებები და ინფორმაცია, გაეცნოს მათ და დროულად უზრუნველყოს თითოეულ დოკუმენტზე შესაბამისი რეაგირება;
- ბ) ელექტრონული შიდა/გარე კომუნიკაცია (კორესპონდენცია, წერილების მიღება/გაგზავნა) აწარმოოს ედს-ს ან კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;
- გ) სამუშაო დროის განმავლობაში არ დაუშვას კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა, ინტერნეტ-რესურსების, აგრეთვე დროისა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება;
- დ) შიდა/გარე კომუნიკაციის წარმართვისას დაიცვას საქმიანი ეტიკეტი და ფორმა. ნებისმიერი ინფორმაციის დამუშავების ან/და გაცემისას იყოს პასუხისმგებლიანი, თავშეკავებული და არ დაუშვას გადაუმოწმებელი ინფორმაციის გავრცელება;
- ე) გაითვალისწინოს კორპორატიულ ელექტრონულ ფოსტაზე საერთო ან/და ინდივიდუალური შეტყობინების სახით მიღებული სხვადასხვა ინსტრუქცია, პროცედურა, რეკომენდაცია და უზრუნველყოს მათი დაცვა.

მუხლი 28. მედიასთან ურთიერთობის წესები

1. ნებისმიერ საკითხთან დაკავშირებით მედიის წარმომადგენლებთან ურთიერთობისას სააგენტოს ოფიციალურ პოზიციას აფიქსირებს დირექტორი, დირექტორთან შეთანხმებით -

დირექტორის მოადგილე ან/და სააგენტოს სხვა მოსამსახურე, ასევე სააგენტოს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი/პირები;

2. სააგენტოს მოსამსახურეები მათ კომპეტენციასა და საქმიანობის სფეროს მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით მედიასთან თანამშრომლობენ სააგენტოს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირებთან წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე.

მუხლი 29. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ზეპირი ან წერილობითი;
2. წერილობითი ფორმით გამოცემული ბრძანება მოსამსახურეს ეგზავნება ელექტრონულად ან გადაეცემა მატერიალურად;
3. მოსამსახურისთვის კორპორატიულ ელექტრონულ ფოსტაზე ან/და საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის საშუალებით გაგზავნილი ბრძანება ჩაითვლება მოსამსახურის მიერ აღნიშნული დოკუმენტის გაცნობად.

თავი IX. სხვა საკითხები

მუხლი 30. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა

1. სააგენტო ვალდებულია მოსამსახურეებისთვის უზრუნველყოს უსაფრთხო სამუშაო გარემო და პასუხისმგებელია შრომის პირობების დაცვაზე;
2. სააგენტოს უსაფრთხოებას უზრუნველყოფს შიდა უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული (დანაყოფი) ან/და ხელშეკრულების საფუძველზე შესაბამისი დაცვის სამსახური.

მუხლი 31. შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოება

1. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით;
2. სამუშაო სივრცეში არსებული ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, არ დაუშვას ელექტროქსელთან სპეციალისტის გარეშე სხვადასხვა ელექტრო მოწყობილობების მიერთება გარდა, საოფისე ელექტრო ტექნიკისა, მობილური ტელეფონის დამტენისა და სხვა მცირე ელექტრო აქსესუარებისა;
3. არ გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ან დაზიანებული ელექტრომოწყობილობები. ნებისმიერი ტექნიკური აღჭურვილობის მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს;
4. სამუშაო დროის დასრულების შემდგომ გამორთოს კომპიუტერი და სხვა სახის ელექტრომოწყობილობები (გათბობა-გაგრილების სისტემა/მოწყობილობა და სხვა), მათ შორის განათების საშუალებები;
5. ნებისმიერი საეჭვო გარემოების აღმოჩენის შემთხვევაში, აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და აუცილებლობის შემთხვევაში დარეკოს **5 ომერზე - 112**.

მუხლი 32. ინფორმაციის კონფიდენციალობა

1. სააგენტოში დაცული გარკვეული სახის ინფორმაცია/მონაცემები არის კონფიდენციალური. ინფორმაციის კონფიდენციალურად მიჩნევის საკითხი რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით;
2. სააგენტოს მოსამსახურეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საფუძვლების გარეშე, როგორც შრომითი ურთიერთობის, ასევე მისი შეჩერების პერიოდში ან შეწყვეტის შემდეგ, მიუხედავად შრომითი ურთიერთობის დასრულებისა, ეკრძალება კონფიდენციალური ინფორმაციის მესამე პირ(ებ)ისათვის ნებისმიერი ფორმით (ზეპირი, ნაბეჭდი, წერილობითი,

ციფრული, ელექტრონული, ჩანაწერის, ვიდეო, აუდიო და ფოტო მასალის ან სხვა სახით) გამჟღავნება ან საკუთარი ინტერესების სასარგებლოდ გამოყენება;

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის პირობების დარღვევისას პირის მიმართ შესაძლებელია, გამოყენებულ იქნას მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

მუხლი 33. ინტერესთა შეუთავსებლობა

1. ინტერესთა შეუთავსებლობა არის სააგენტოს მოსამსახურის ქონებრივი ან სხვა პირადი ინტერესის დაპირისპირება სააგენტოს ინტერესებთან;

2. სააგენტოს მოსამსახურეთა მიერ სხვა სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის #995 ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროში სამსახურის გავლის წესი“-ს მე-7 მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად;

3. სააგენტოს ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი პირის სამსახურებრივი ზედამხედველობის ქვეშ არ შეიძლება დაინიშნოს ამ პირის ოჯახის წევრი ან ახლო ნათესავი;

4. თანამდებობრივი შეუთავსებლობის შემთხვევაში, პირი ვალდებულია თანამდებობაზე დანიშვნამდე წინასწარ თავად განაცხადოს აღნიშნულის შესახებ;

5. სააგენტოს „წინა ხაზის“ მოსამსახურის მიერ მომსახურების მიწოდების მიღების მიზნით ოჯახის წევრის ან ახლო ნათესავის მიმართვისას, მიზანშეწონილია აღნიშნული მომხმარებელი მომსახურების მისაღებად გადაამისამართოს კოლეგასთან (შესაძლებლობის არსებობის შემთხვევაში).

მუხლი 34. მოსამსახურის წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე, ასევე მისი გამოყენების წესი და პირობები

1. სააგენტოს მოსამსახურის წახალისების ფორმა, ასევე მისი გამოყენების წესი და პირობები განსაზღვრულია „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის №989 ბრძანებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით;

2. მოსამსახურის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სააგენტოს დირექტორი ან შესაბამისი უფლებამოსილი პირი.

3. მოსამსახურის წახალისების შესახებ ბრძანების საფუძველი შესაძლებელია იყოს უშუალო ხელმძღვანელის ან/და ზემდგომი თანამდებობის პირის რეკომენდაცია/წარდგინება;

4. სააგენტოს მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური ზომის შეფარდების საკითხი რეგულირდება „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის №989 ბრძანებით;

5. მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების, სააგენტოს საქმიანობის მარეგულირებელი აქტების, ამ შინაგანაწესითა და სააგენტოს დირექტორის სხვა ბრძანებებით განსაზღვრული სტანდარტებისა თუ სამუშაო პროცესთან დაკავშირებული ინსტრუქციების, ასევე შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების დარღვევის შემთხვევაში, მოსამსახურის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ, დასაქმებული ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ;

7. მოსამსახურის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება ბრძანებით და ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

მუხლი 35. მოსამსახურის პირადი საქმე

1. მოსამსახურის პირადი საქმე ინახება მატერიალურად ან/და ელექტრონულად (ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებულ სისტემაში) და შედგება შემდეგი ინფორმაციის ან/და დოკუმენტებისგან:

ა) მოსამსახურის მიერ შევსებული ბიოგრაფიული მონაცემები (ანკეტა);

ბ) მოსამსახურის რეზიუმე (CV) ან/და ავტობიოგრაფია;

გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პირადობის მოწმობა ან/და პასპორტი) ასლი;

დ) სამუშაოზე მიღების, თანამდებობის/ხელფასის ცვლილების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (განცხადება, შრომითი ხელშეკრულება, ბრძანებები და ა.შ) ან/და შესაბამისი ჩანაწერები;

ე) თანამდებობრივი ინსტრუქცია;

ვ) განათლებისა და კვალიფიკაციის ასამაღლებელი კურსების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის (ატესტატი, დიპლომი, სერტიფიკატი და სხვა) ასლები;

ზ) შვებულებით სარგებლობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (შვებულების მოთხოვნის ფორმა ან/და შესაბამისი ბრძანების ასლი);

თ) დოკუმენტაცია წახალისების, დაჯილდოვების, დისციპლინური გადაცდომის შესახებ;

ი) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

კ) შეფასების შედეგები;

ლ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა დოკუმენტები და მასალები.

2. მოსამსახურის პირადი საქმის მასალები შესაძლებელია სრულად ან ნაწილობრივ დამუშავდეს ელექტრონულად ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებულ სისტემაში;

3. მოსამსახურის პირადი საქმე არის კონფიდენციალური და აღნიშნული ინფორმაციის მესამე პირ(ებ)ისთვის გადაცემა დასაშვებია მხოლოდ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 36. დასკვნითი დებულებები

1. მოსამსახურეთვის შინაგანაწესის გაცნობას უზრუნველყოფს სააგენტოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული, რაც დასტურდება შინაგანაწესის გაცნობის დამადასტურებელი ხელწერილით, ასევე ედს-ს მეშვეობით შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ გაგზავნილი და მოსამსახურის მიერ მიღებული ბრძანება ჩაითვლება მის მიერ გაცნობილად;

2. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს სააგენტოს ინსპექტირების სამმართველო;

3. წინამდებარე შინაგანაწესი და მისი დანართები არის შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილი და შესასრულებლად სავალდებულოა ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული ყველა მოსამსახურისათვის;

4. წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესების პირდაპირი ან ირიბი დარღვევა განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად, რაც შესაძლებელია გახდეს „საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მოსამსახურეთა დისციპლინური წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის N989 ბრძანებით გათვალისწინებული დისციპლინური ზომის შეფარდების საფუძველი;

5. ელექტრონულ რესურსებზე ხელმისაწვდომობის შეუძლებლობის შემთხვევაში ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული წესების/რეგულაციების დაცვას სააგენტოს მოსამსახურეები ახორციელებენ მატერიალური სახით და აღნიშნულის დაცვაზე პასუხისმგებელია თავად მოსამსახურე;

6. იმ შემთხვევაში, თუ ობიექტური მიზეზების გამო, შეუძლებელია აღნიშნული შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების სრულად დაცვა, გამონაკლისის დაწესება შესაძლებელია სააგენტოს დირექტორთან ზეპირსიტყვიერი ან/და წერილობითი (პატაკის/განცხადება) შეთანხმებით;

7. ამ შინაგანაწესში ცვლილების განხორციელება შესაძლებელია სააგენტოს დირექტორის ბრძანებით.

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს შსს მომსახურების სააგენტოს
სტრუქტურული ერთეულების სამუშაო განრიგი**

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს შსს მომსახურების სააგენტოს (შემდგომში - სააგენტო) სტრუქტურული ერთეულები, საკუთარი უფლებამოსილების განხორციელებას უზრუნველყოფენ სამუშაო სპეციფიკის გათვალისწინებით წინამდებარე სამუშაო განრიგის შესაბამისად. უწყვეტი სამუშაო რეჟიმის მქონე სტრუქტურული ერთეულების მოსამსახურეებისთვის დაწესებულია ცვლაში მუშაობის გრაფიკი.

1. ადმინისტრაციული დეპარტამენტი

ა) იურიდიული სამმართველო

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 11:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

ბ) აპოსტილის და ლეგალიზაციის განყოფილება

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 09:30 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

გ) საქმისწარმოების განყოფილება

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 11:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

დ) მომხმარებელთან ურთიერთობის სამსახური

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 10:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

კვირა: 10:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

ე) მარკეტინგის და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამმართველო

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 11:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

ვ) შიდა უსაფრთხოების და ოპერატიული სანომრე ნიშნების აღრიცხვის სამმართველო

ვ.ა) შიდა უსაფრთხოების განყოფილება და მასში შემავალი I და II ჯგუფი

სამუშაო ძალის თანაბარი გადანაწილებისა და ცვლაში მუშაობის პრინციპის დაცვით შესაბამის

ობიექტებზე უზრუნველყოფენ 24-საათიან მორიგეობას (შესაბამისი გრაფიკების შედგენას

ახორციელებს შიდა უსაფრთხოების განყოფილების ჯგუფის უფროსი, უშუალო

ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ხოლო აღნიშნულის დაცვაზე პასუხისმგებელია შესაბამისი

ჯგუფის ხელმძღვანელი პირი, ასევე ზემდგომი თანამდებობის პირ(ებ)ი).

ვ.ბ) ოპერატიული სანომრე ნიშნების აღრიცხვის სამსახური

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 11:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

ზ) მონაცემთა დამუშავების ჯგუფი
ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30
შაბათი: 10:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

2. აღმოსავლეთის რეგიონალური დეპარტამენტი

დეპარტამენტში შემავალი მომსახურების ცენტრი/ფილიალი მომხმარებლის მომსახურების სივრცეში მიღებას ახორციელებს:

ორშაბათი - პარასკევი: 09:30 – 17:00

შაბათი: 09:30 – 16:00

ა) თბილისის ფილიალი (სამმართველო)

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 09:30 – 16:00

ბ) გორის მომსახურების ცენტრი (სამსახური)

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 09:30 – 16:00

კვირა: 10:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

გ) თელავის მომსახურების ცენტრი (სამსახური)

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 09:30 – 16:00

კვირა: 10:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

დ) ახალციხე-ახალქალაქის მომსახურების ცენტრი (სამსახური)

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 09:30 – 16:00

კვირა: 10:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

3. დასავლეთის რეგიონალური დეპარტამენტი

დეპარტამენტში შემავალი მომსახურების ცენტრი მომხმარებლის მომსახურების სივრცეში მიღებას ახორციელებს:

ორშაბათი - პარასკევი: 09:30 – 17:00

შაბათი: 09:30 – 16:00

ა) ქუთაისის მომსახურების ცენტრი (სამსახური)

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 09:30 – 16:00

კვირა: 10:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

ბ) საჩხერე-ამბროლაურის მომსახურების ცენტრი (სამსახური)

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 09:30 – 16:00

კვირა: 10:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

გ) ფოთის მომსახურების ცენტრი (სამსახური)

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 09:30 – 16:00

კვირა: 10:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

დ) ზუგდიდის მომსახურების ცენტრი (სამსახური)

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 09:30 – 16:00

კვირა: 10:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

ე) ბათუმის მომსახურების ცენტრი (სამსახური)

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 09:30 – 16:00

კვირა: 10:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)
ვ) ოზურგეთის მომსახურების ცენტრი (სამსახური)
ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30
შაბათი: 09:30 – 16:00
კვირა: 10:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

4. რუსთავის ცენტრალური ფილიალი (დეპარტამენტი)

დეპარტამენტი მომსახურების სივრცეში მომხმარებლის მიღებას ახორციელებს:

ორშაბათი - პარასკევი: 09:30 – 17:00

შაბათი: 09:30 – 16:00

კვირა: 10:00 – 16:00

ა) სარეგისტრაციო უზრუნველყოფის სამმართველო

ა.ა) სარეგისტრაციო განყოფილება

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 09:30 – 16:00

კვირა: 10:00 – 16:00

ა.ბ) ნებართვების და ცნობების განყოფილება

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 09:30 – 16:00

ბ) საგამოცდო უზრუნველყოფის სამმართველო

ბ.ა.) თეორიული გამოცდის განყოფილება:[\[1\]](#)

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 09:30 – 16:00

ბ.ბ.) პრაქტიკული გამოცდის განყოფილება:

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 09:30 – 16:00

გ) საექსპერტო შემოწმების და დათვალიერების სამმართველო[\[2\]](#)

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 09:30 – 16:00

კვირა: 10:00 – 16:00

5. ეკონომიკური და ლოგისტიკის დეპარტამენტი

ა) საფინანსო სამსახური

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 11:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

ბ) შესყიდვების სამსახური

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 11:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

გ) ლოგისტიკის სამმართველო

გ.ა) მომარაგების და საწყობის სამსახური

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 11:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

კვირა: 11:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

გ.ბ) ქონების მართვის და ტექნიკური ზედამხედველობის ჯგუფი

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 11:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

გ.გ) ტრანსპორტის სამსახური[\[3\]](#)

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 11:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

კვირა: მოქნილი სამუშაო გრაფიკი (დაწესებულია მორიგეობა)

გ.დ) შენობა-ნაგებობების ექსპლუატაციის სამსახური

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 11:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

კვირა: 10:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

გ.ე) სანომრე ნიშნების სამსახური

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 09:30 – 16:00

კვირა: 10:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

6. ადამიანური რესურსებისა და ხარისხის მართვის სამმართველო

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 11:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

7. ინფორმაციული ტექნოლოგიების დეპარტამენტი

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 09:30 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

კვირა: 10:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

8. ინსპექტირების სამმართველო

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 10:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

კვირა: 10:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

9. შიდა აუდიტის სამმართველო

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 11:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

10. პროექტების განვითარების სამმართველო

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 10:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

11. ანალიტიკის სამმართველო

ორშაბათი პარასკევი: 09:30 – 17:30

შაბათი: 10:00 – 16:00 (დაწესებულია მორიგეობა)

შენიშვნა: ორგანიზაციული მიზნებიდან გამომდინარე და სააგენტოს გამართული მუშაობის უზრუნველსაყოფად, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და სააგენტოს დირექტორის შეთანხმების საფუძველზე, შესაძლებელია წინამდებარე სამუშაო განრიგის ცვლილება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესაბამისად.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს თანამშრომელთა ჩაცმის ეტიკეტი

1. ჩაცმის სტილი, ეს არის სამუშაო გარემოს ნაწილი, რომელიც გავლენას ახდენს ორგანიზაციის იმიჯზე და დიდწილად აყალიბებს მომხმარებელთა დამოკიდებულებასა და განწყობას. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს (შემდგომში - სააგენტო) მოსამსახურეთათვის რეკომენდებულია ჩაცმის საქმიანი და აკადემიური სტილი;
2. სააგენტოს „წინა ხაზის“ მოსამსახურეებისთვის, რომელთათვის დადგენილია ფორმის ტანსაცმლისა და ატრიბუტიკის ტარება, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების პროცესში უნდა დაიცვან „შს სამინისტროს მოსამსახურეთა ფორმის ტანსაცმლისა და ატრიბუტების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის N990 ბრძანებით დამტკიცებული უნიფორმა;
3. სააგენტოს „წინა ხაზის“ ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას ჩაცმის შემდეგი ეტიკეტი:

სამსახურში გამოცხადდეს თავისი პოზიციის შესაბამისი სამსახურებრივი ფორმის (უნიფორმის) სრული კომპლექტი. ქალბატონებისთვის (პერანგი, ჟილეტი, ქვედაბოლო ან შარვალი. ყელსახვევი, სამკერდე ნიშანი). მამაკაცებისთვის (პერანგი ან მაისური, ჟაკეტი, შარვალი, ჰალსტუხი, სამკერდე ნიშანი) - „შს სამინისტროს მოსამსახურეთა ფორმის ტანსაცმლისა და ატრიბუტების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის N990 ბრძანებით დამტკიცებული უნიფორმა;

ა) ქალბატონებისთვის რეკომენდებულია:

- ქვედაბოლოსთან ერთად ეცვათ შავი, რუხი ან ღია/უფერო კოლოტი. შარვალთან კი იმავე ფერის გეტრი/წინდა;
- ეცვათ კლასიკური ფეხსაცმელი (შავი, რუხი ან მუქი ლურჯი), ქუსლის სიგრძე 2 – 8 სმ;
- ჰქონდეთ მოწესრიგებული ვარცხნილობა. გრძელი თმის შემთხვევაში (მხრებს ქვემოთ), ჰქონდეთ შეკრული თმა (სადა თმის სამაგრით);
- სადა და არა მკვეთრი მაკიაჟი, ასევე შესაძლებელია ღია ფერის ტუჩსაცხის გამოყენება;
- ფრჩხილის ლაქი - სადა, სასურველია ღია ფერის (დაუშვებელია ექსტრავაგანტური ნახატებით ან/და ორნამენტებით გაფორმებული);
- დასაშვებია შეზღუდული რაოდენობის სადა სამკაულის ტარება (პატარა საყურე (სიგრძე არა უმეტეს 2 სმ.), სადა ბეჭედი, კლასიკური საათი, თხელი სამაჯური).

ბ) მამაკაცებისთვის რეკომენდებულია:

- ჰქონდეთ გაპარსული ან მოვლილი წვერი;
- ეცვათ კლასიკური ფეხსაცმელი (შავი, რუხი ან მუქი ლურჯი).

გ) სააგენტოს „წინა ხაზის“ თანამშრომლისთვის დაუშვებელია:

- ფერადი, აჟურული კოლოტი ან გეტრი;
- ზედმეტად მაღალქუსლიანი (8 სმ-ზე მეტი), ღია ან სპორტული ფეხსაცმელი;
- სადღესასწაულო ვარცხნილობა, გრძელი თმის (მხარს ქვემოთ) გაშლილი ტარება, თმის არაზუნებრივი, არაორდინალური ფერი;
- ექსტრავაგანტური თმის სამაგრი, ბეჭედი, სამაჯური, საყურე ან სხვა აქსესუარი;
- მკვეთრი მაკიაჟი;
- პირსინგი, ტატუირება სხეულის თვალსაჩინო ადგილას.

4. სააგენტოს ადმინისტრაციის/Back Office-ის თანამშრომელი ვალდებულია, სამსახურში გამოცხადდეს სუფთა და მოწესრიგებული, დაიცვას ჩაცმის შემდეგი ეტიკეტი:

- ქალბატონებისთვის - სადა პერანგი, მაისური, პიჯაკი, ბლუზა, კაბა, ქვედაბოლო, არამკვეთრი ფერის შარვალი (დასაშვებია ჯინსის კლასიკური შარვალი);
- კლასიკური ფეხსაცმელი - (დასაშვებია კლასიკური სპორტული ფეხსაცმელი);
- მამაკაცებისთვის - კლასიკური შარვალი, (დასაშვებია კლასიკური ჯინსის შარვალი), არამკვეთრი ფერის გრძელმკლავიანი კლასიკური პერანგი, პიჯაკი, სადა მაისური, როლინგი, ჯემპრი;
- ჰალსტუხი - კლასიკური სადა ან/და ორნამენტებით გაფორმებული (დაუშვებელია ექსტრავაგანტური ნახატებით ან/და ორნამენტებით გაფორმებული);
- მამაკაცებს ეცვათ კლასიკური ფეხსაცმელი (დასაშვებია კლასიკური სპორტული ფეხსაცმელი);
- მამაკაცებს ჰქონდეთ გაპარსული ან მოვლილი წვერი.

5. სააგენტოს ყველა მოსამსახურისთვის დაუშვებელია:

ა) ტანსაცმელი

- გამჭვირვალე;
- პერანგი ან კაბა ღრმა დეკოლტეით;
- ქვედაბოლო ან კაბა ზედმეტად მოკლე ან გრძელი;
- ბრეტელბიანი ან/და მოკლე (ე.წ. „ტოპი“) პერანგი, ბლუზა ან მაისური;
- სპორტული;
- ზედმეტად ვიწრო;
- ქუდი;
- ტატუირების ან/და პირსინგის დემონსტრირება.

ბ) მოსამსახურეებს, რომელთაც უწევთ სპეციფიკური, ტექნიკური სამუშაოების შესრულება, მისაღებია ჩაიცვან შედარებით მოსახერხებელი ტანსაცმელი (მაგ. ჯინსი და მაისური, სასურველია პერანგი).

შენიშვნა: სააგენტოში გამონაკლის დღედ ითვლება შაბათი და კვირა, გარდა „წინა ხაზის“ მოსამსახურეებისა, როდესაც მოსამსახურეებს შესაძლებლობა აქვთ უპირატესობა მიანიჭონ ჩაცმის შედარებით თავისუფალ სტილს, დასაშვებია ჯინსები (არა დახეული).

დანართი N4

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს შსს მომსახურების სააგენტოს შინაგანაწესის გაცნობის დამადასტურებელი ხელწერილი

გავეცანი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოს შინაგანაწესს, რასაც ხელმოწერით ვადასტურებ.

სახელი, გვარი:	
თანამდებობა:	
ხელმოწერა:	
თარიღი:	

-
- [1] მომხმარებლის მომსახურების პროცესი შაბათ დღეს სრულდება 13:00 საათზე
- [2] მომხმარებლის მომსახურების პროცესი ყოველ სამუშაო დღეს სრულდება სამუშაო საათების დასრულებამდე 30 წუთით ადრე.
- [3] სამსახურებრივი ტრასპორტის გადაადგილებაზე პასუხისმგებელი მოსამსახურეების (მძღოლები) ყოველდღიურ სამუშაო გრაფიკს ადგენს უშუალო ხელმძღვანელი.

მარიანა მორგოშია

სსიპ - საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების
სააგენტოს დირექტორი/პოლიციის ლეიტენანტი

