754/22
16.11.17

საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის აპარატის შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე

სსიპ „საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნულმა კომისიამ“ (შემდგომში „კომისია“), კომისიის 2016 წლის 1 მარტის N2 დადგენილებით დამტკიცებული საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის დებულების მე-2 მუხლის მე-6 პუნქტის შესაბამისად, შეიმუშავა საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის აპარატის შრომის შინაგანაწესის პროექტი (თან ერთვის).

„საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 76-ე მუხლის პირველი ნაწილის ბ) ქვეპუნქტის, ასევე „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-8 მუხლის შესაბამისად, კომისიამ, კენჭისყრის შედეგად, ერთხმად

გადაწყვიტა:

1. დამტკიცდეს თანდართული „საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის აპარატის შრომის შინაგანაწესი“;
2. „საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის აპარატის შრომის შინაგანაწესი“ ამოქმედდეს 2018 წლის 1 იანვარს;
3. გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ.) ერთი თვის ვადაში;
4. კონტროლს აღნიშნული გადაწყვეტილების შესრულებაზე, განახორციელებს კომისიის თავმჯდომარე.

კომისიის თავმჯდომარე	**კახი ბექაური**
კომისიის წევრი	**ვახტანგ აბაშიძე**
კომისიის წევრი	**ელისო ასანიძე**
კომისიის წევრი	**მერაბ ქათამაძე**

დამტკიცებულია საქართველოს კომუნიკაციების როვნული კომისიის 2017 წლის 16 ნოემბრის N754/22 გადაწყვეტილებით

საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის აპარატის შრომის შინაგანაწესი

ნოემბერი, 2017წ

სარჩევი

1. ტერმინების განმარტება 2
2. ზოგადი დებულებები 2
3. შრომითი ურთიერთობა 3
3.1. სამსახურში მიღების წესი 3
3.2. გამოსაცდელი ვადა 4
3.3. შრომითი ხელშეკრულება 4
3.4. სამსახურის ვადა 4
3.5. უფლებამოსილების შეჩერება 5
3.6. დასაქმებულის დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება 5
3.7. დაქირავებული პირები 5
4. შრომის ანაზღაურება 5
5. სამუშაო დრო და დასვენების დრო 6
6. სამსახურში გამოუცხადებლობა / დაგვიანება / სამუშაო საათების გაცდენა 6
7. ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი დროის ანაზღაურება 7
8. შვებულება 7
9. დროებითი შრომისუუნარობა 9
10. დეკრეტული შვებულება 9
11. სამსახურეობრივი მივლინება 9

12. დროებითი ფუნქციების დაკისრება 10
13. საბოლოო ანგარიშსწორება დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლების შემთხვევაში 11
14. კომისიის ძირითადი ვალდებულებები 11
15. დასაქმებულის ვალდებულებები 11
16. ინფორმაციის გაცვლა 13
17. კომუნიკაცია მასმედიასთან 13
18. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა 13
19. ინტერესთა შეუთავსებლობა 14
20. დისციპლინარული პასუხისმგებლობა 16
1. დისციპლინური გადაცდომები 16
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები 16
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადა 16
4. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოქმედება დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებზე 17
21. შინაგანაწესის ცვლილება 17
დანართი 1 18
დეკლარაცია 18
დანართი 2 19
ინტერესთა გაცხადების დეკლარაცია 19
დანართი 3 20
ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები 20

1. ტერმინების განმარტება

კომისია	საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისია;
დამსაქმებელი	საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისია, წარმოდგენილი მისი თავმჯდომარის სახით;
კომისიის აპარატი	საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის აპარატში დასაქმებულ პირთა ერთობლიობა მიუხედავად მათთან შრომითი ურთიერთობის ტიპისა;
დასაქმებული	საჯარო მოსამსახურე, შრომის კოდექსის შესაბამისად დასაქმებული პირი;
საჯარო მოსამსახურე	„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული პროფესიული საჯარო მოხელე და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი;
პროფესიული საჯარო მოხელე	პირი, რომელიც უვადოდ ინიშნება მოხელისთვის განკუთვნილ საშტატო თანამდებობაზე, რომელიც ახორციელებს საჯარო სამართლებრივ უფლებამოსილებებს, როგორც თავის ძირითად პროფესიულ საქმიანობას, რაც უზრუნველყოფს მის მიერ საჯარო ინტერესების დაცვას და რომელიც ამის სანაცვლოდ იღებს შესაბამის ანაზღაურებას და სოციალური და სამართლებრივი დაცვის გარანტიებს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;
შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი	პირი, რომელიც საჯარო სამსახურის განხორციელების უზრუნვლსაყოფად შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მინიჭებული აქვს დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების უფლებამოსილება;
შინაგანაწესი	წინამდებარე შინაგანაწესი ყველა დანართით, ასევე მასში შეტანილი ყველა ცვლილებებით.

2. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე შინაგანაწესი განსაზღვრავს საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის (შემდგომში “კომისია”) აპარატის შიდა ორგანიზაციულ წესებს, კომისიის აპარატში დასაქმებისა და გათავისუფლების საკითხებს, სამუშაო დროის დასაწყისსა და დასასრულს, სამუშაო დღის

განმავლობაში შესვენების დროს, დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობებსა და წესს, სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულების დასაქმებულისთვის გაცნობის წესს, შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგად ინსტრუქციებს, დასაქმებულთა მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესს, სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესებს, დასაქმებულებს შორის კომუნიკაციის წესს, დამსაქმებელსა და დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა, ასევე რიგ შემთხვევებში საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

2. შინაგანაწესი სრულად ვრცელდება კომისიის ყველა დასაქმებულზე, მიუხედავად დამსაქმებელთან დასაქმებულის შრომითი ურთიერთობის ტიპისა, მომხმარებელთა ინტერესების საზოგადოებრივი დამცველის სამსახურში დასაქმებულ თანაშემწეთა ჩათვლით.

3. შინაგანაწესის დაცვის ზედამხედველობაზე პასუხისმგებელია შინაგანაწესის დაცვაზე კომისიის აპარატის ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული, სტრუქტურულ ერთეულებში - სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ასევე მომხმარებელთა ინტერესების საზოგადოებრივი დამცველი.

4. კომისიის დასაქმებული, მომხმარებელთა ინტერესების საზოგადოებრივი დამცველის თანაშემწეების ჩათვლით, ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და ხელი მოაწეროს დანართ 1-ით განსაზღვრულ დეკლარაციას.

3. შრომითი ურთიერთობა

3.1. სამსახურში მიღების წესი

1. კომისიაში ძირითადი, სახაზო ფუნქციების შესასრულებლად პირი შეიძლება დასაქმდეს საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ თანამდებობებზე საჯარო კონკურსის საფუძველზე, ასევე შრომითი ხელშეკრულებით დამხმარე ან არამუდმივ ამოცანათა შესრულების მიზნით გამარტივებული საჯარო კონკურსის საფუძველზე.

2. კომისიის აპარატში ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად საჯარო კონკურსი ან გამარტივებული საჯარო კონკურსი ცხადდება კომისიის 2017 წლის 28 სექტემბრის N653/22 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის აპარატში კონკურსის ჩატარების წესით“.

3. კომისიასთან მოქმედი მომხმარებელთა ინტერესთა დამცველის სამსახურში თანაშემწეთა სამსახურში მიღების წესი განისაზღვრება „ეროვნული მარეგულირებელი ორგანოების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-15[2] მუხლის შესაბამისად.

4. პირს თანამდებობაზე ნიშნავს კომისიის თავმჯდომარე ინივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, რომელიც დამატებით უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) თანამდებობაზე დასანიშნი პირის სახელი და გვარი;

ბ) იმ სტრუქტურული ერთეულის დასახელება, რომელშიც პირი თანამდებობაზე ინიშნება;

გ) თანამდებობის დასახელება, შესაბამისი თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა;

დ) თანამდებობაზე დანიშვნის თარიღი;

ე) დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადა, თუ პირი თანამდებობაზე გამოსაცდელი ვადით მიიღება.

5. საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე პირი ინიშნება კომისიის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე.

6. დამხმარე ფუნქციების ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების მიზნით შერჩეულ პირთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.

7. სამსახურში მიღების დროს პირმა უნდა წარმოადგინოს:

ა) ავტობიოგრაფია;

ბ) წინა სამსახურ(ებ)ში მუშაობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (შრომის წიგნაკი, ხელშეკრულების ასლი ან ცნობა სამუშაო ადგილიდან/ადგილებიდან ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

გ) განათლების ან/და შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი მოწმობა და სერტიფიკატები;

დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ე) სამხედრო ვალდებულმა - სამხედრო ბილეთის ასლი.

3.2. გამოსაცდელი ვადა

1. კომისიაში საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ ვაკანტურ თანამდებობაზე დასაქმებულის მიღებისას გამოსაცდელი ვადა განისაზღვრება 12 თვის ვადით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 45-ე მუხლის შესაბამისად.

2. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულის მიღებისას გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობა განისაზღვრება არაუმეტეს 6 თვის საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.

3. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში, კვარტალში ერთხელ ფასდება საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ პოზიციაზე დასაქმებულის პროფესიული უნარ-ჩვევები, პროფესიული შესაძლებლობები და პიროვნული თვისებები დაკავებულ თანამდებობასთან მიმართებით კომისიაში დადგენილი წესით.

4. საშტატო პოზიციაზე დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის შეფასების საფუძველზე ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული კომისიის თავმჯდომარეს აძლევს რეკომენდაციას დასაქმებულის მიერ გამოსაცდელი ვადის წარმატებით ან წარუმატებლად დასრულების თაობაზე. დადებითი შეფასების შემთხვევაში, კომისიის თავმჯდომარე გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს. გამოსაცდელი ვადის წარმატებით გავლის შემთხვევაში დასაქმებული თანამდებობაზე ინიშნება უვადოდ;

5. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში საშტატო პოზიციაზე დასაქმებულის ზედიზედ ორჯერ უარყოფითად შეფასების შემთხვევაში, კომისიის თავმჯდომარე გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს გათავისუფლების თაობაზე უარყოფითი შეფასების წარდგენიდან არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა. დასაქმებული გათავისუფლდება თანამდებობიდან ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტის გამოცემის დღიდან ყოველგვარი კომპენსაციის გარეშე. დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ფაქტობრივად ნამუშევარი დღეების შესაბამისად.

6. გამოსაცდელი ვადის პერიოდში დასაქმებული იღებს დაკავებული თანამდებობისთვის განსაზღვრულ ანაზღაურებას და სარგებლობს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ შინაგანაწესით დადგენილი უფლებებით.

7. გამოსაცდელი ვადით დასაქმებულ პირს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშვება თანამდებობაზე დანიშვნიდან 11 თვის შემდეგ.

8. გამოსაცდელი ვადის წარუმატებლად გავლის შემთხვევაში დასაქმებულს არ აუნაზღაურდება გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულების დღეები, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ გამოსაცდელი ვადა განისაზღვრა 12 თვით.

3.3. შრომითი ხელშეკრულება

1. შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების მიზნით. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით და ამ შინაგანაწესით.

2. შრომითი ხელშეკრულებით დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების მიზნით დასაქმებულზე ვრცელდება საქართველოს შრომის კოდექსი, ასევე „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის მე-2 პუნქტი, 51-ე, 55-ე და 56-ე მუხლები, 57-ე მუხლის პირველი პუნქტი, 59-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ და „გ“ ქვეპუნქტები, მე-60–62-ე, 64-ე, 66-ე–68-ე და 70-ე–76-ე მუხლები, 77-ე მუხლის მე-3 პუნქტი და X თავი.

3. ვადიანი შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება ასევე მომხმარებელთა ინტერესების საზოგადოებრივი დამცველის თანაშემწეებთან დაკავშირებული შრომითი ურთიერთობების მოწესრიგების მიზნით საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.

4. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების შემთხვევაში, ხელშეკრულებაში უნდა აღინიშნოს დასაქმებულის მიერ შესასრულებელი ფუნქციები, ვადები, ხელშეკრულების ხანგრძლივობა და ანაზღაურება. თუ შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობა აღემატება 11 თვეს, ხელშეკრულებაში ასევე უნდა ჩაიწეროს პირობები ფაქტობრივად ნამუშევარი თვეების პროპორციული ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენებისა და საბოლოო ანგარიშსწორების სახით გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულების დღეების ანაზღაურების თაობაზე.

3.4. სამსახურის ვადა

1. პირი საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე ინიშნება უვადოდ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 45-ე მუხლით განსაზღვრული გამოსაცდელი ვადის წარმატებით გავლის შემდგომ.

2. შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დამხმარე ან დროებითი ამოცანების შესრულების მიზნით დასაქმებულის სამსახურის ვადა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.
3. ვადიანი შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება არაუმეტეს 24 თვის ვადით.
4. ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისა და ახალი ხელშეკრულების გაფორმებას შორის ინტერვალი არ უნდა იყოს 60 დღეზე ნაკლები.
5. „ეროვნული მარეგულირებელი ორგანოების შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად მომხმარებელთა ინტერესების საზოგადოებრივი დამცველის თანაშემწეებთან საქართვალოს შრომის კოდექსის შესაბამისად გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება არ წარმოადგენს უვადო ხელშეკრულებას.

3.5. უფლებამოსილების შეჩერება
დასაქმებულის უფლებამოსილების შეჩერების პირობები განისაზღვრება საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“. დასაქმებულის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების შესახებ გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

3.6. დასაქმებულის დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება

1. საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ თანამდებობაზე დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლების, ასევე გათავისუფლების შემთხვევაში დასაქმებულის კომპენსირების საკითხები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, კომისიის თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული პროცედურების გათვალისწინებით.
2. შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებულის თანამდებობიდან გათვისუფლების საკითხები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით, წინამდებარე შინაგანაწესითა და შრომითი ხელშეკრულებით კომისიის თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული პროცედურების გათვალისწინებით.

3.7. დაქირავებული პირები
1. კომისიის სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე შესაძლოა ფიზიკური პირების დაქირავება განსაზღვრული ვადითა და პირობებით. ასეთი პირები **არ** წარმოადგენენ შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებულ პირებს. დროებით დაქირავებული პირები (კონტრაქტორები) შეიძლება დასაქმდნენ ნარდობის/მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე.
2. ნარდობის/მომსახურების ხელშეკრულებით განისაზღვრება კონტრაქტორის სამუშაოს აღწერილობა და ვადები, ხელშეკრულების ვადა და სხვა პირობები, მათ შორის ანაზღაურების პირობები და სამუშაოს შესრულების ხარისხსა და მოცულობასთან, ვადებსა და სამუშაოს მიღება-ჩაბარებასთან დაკავშირებული დებულებები.
3. ნარდობის/მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე დაქირავებულ პირებზე არ ვრცელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს შრომის კოდექსისა და შინაგანაწესის დებულებები შრომის ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებულთათვის კანონით განსაზღვრული სარგებლის თაობაზე (მაგ. შვებულება, დეკრეტული შვებულება და ა.შ.), გარდა შრომის კოდექსითა და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული დებულებებისა უქმე დღეებში მუშაობასთან დაკავშირებით, თუ ნარდობის/მომსახურების ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.
4. ნარდობის/მომსახურების ხელშეკრულება ფორმდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის საფუძველზე „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების გათვალისწინებით. ნარდობის/მომსახურების ხელშეკრულების პირობები და ვადები განისაზღვრება კომისიის გადაწყვეტილებით ნარდობის/მომსახურების ტექნიკური მოთხოვნებისა და პირობების შესაბამისად.

4. შრომის ანაზღაურება

1. საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ თანამდებობაზე დასაქმებულების შრომის ანაზღაურებას განსაზღვრავს კომისია.

2. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულის გასამრჯელოს განსაზღვრავს კომისიის თავმჯდომარე.
3. კომისიის დასაქმებულის ხელფასი ანაზღაურდება ყოველთვიურად არაუგვიანეს მომდევნო თვის 5 რიცხვისა. შესაძლებელია თვიური ხელფასის ანაზღაურება თვეში ორჯერ, მიმდინარე თვის არაუგვიანეს 20 და თვის ბოლო რიცხვისა, არაუგვიანეს მომდევნო თვის 5 რიცხვისა. ანაზღაურება წარმოებს ლარში, საბანკო გადარიცხვით, დასაქმებულის პირად ანგარიშზე. დამსაქმებელი დაქვითავს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ გადასახადებს.

5. სამუშაო დრო და დასვენების დრო

1. ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობა წარმოადგენს 8 საათს. სამუშაო დღე იწყება 09:00 საათზე და სრულდება 18:00 საათზე. იმ დასაქმებულებისთვის ვისაც სკოლამდელი და სასკოლო ასაკის შვილები ჰყავთ, სამუშაო დრო შეიძლება დაიწყოს 30 წუთის დაგვიანებით.
2. შესვენების დრო განისაზღვრება ერთი საათით 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
3. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 5 დღით. დასვენების დღეებს წარმოადგენს შაბათი და კვირა, ასევე საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები. კომისიის თავმჯდომარე უფლებამოსილია ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე სხვაგვარად განსაზღვროს სამუშაო დრო დასვენების ან უქმე დღის წინ.

6. სამსახურში გამოუცხადებლობა / დაგვიანება / სამუშაო საათების გაცდენა

1. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.
2. სამსახურში დაგვიანება, გამოუცხადებლობა ან/და სამუშაო საათების გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
3. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და სამუშაო საათების განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაოს დამთავრებამდე განახორციელოს თანამდებობრივი უფლებამოსილება.
4. დასაქმებულის არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა, დაგვიანება, სამუშაო საათების გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ და მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
5. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ წინასწარ წერილობით აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს.
6. სამსახურში არასაპატიო დაგვიანებად, სამუშაო საათების გაცდენად და გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების დამსაქმებლის შენობის გარეთ შესრულება, რაზეც ინფორმირებულია დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი. აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა უნდა მიეწოდოს ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს.
7. წინასწარ გაუთვალისწინებელი (ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა მიზეზთა გამო) და გადაუდებელი მიზეზით სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე დაუყოვნებლივ აცნობოს ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით უშუალო ხელმძღვანელს და ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს გამოუცხადებლობის ან სამუშაო ადგილის დატოვების სათანადო მიზეზის, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს შესაბამისი დროის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან გათავისუფლება. სამსახურში გამოცხადების შემდგომ დასაქმებული ვალდებულია სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, შეავსოს ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულის მიერ შემუშავებული სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა და უშუალო ხელმძღვანელის ვიზირების შემდგომ მიაწოდოს ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს.
8. სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, დასაქმებულის სამუშაოზე გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალო ხელმძღვანელს.

9. სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით შეატყობინოს ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს დასაქმებულის გამოუცხადებლობის შესახებ.
10. სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლის, ორსულობის, სალექციო კურსის კითხვის გამო) დასაქმებული ვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით მიზეზის მითითებით და აღნიშნულის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენით, განცხადებით მიმართოს ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს.
11. ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული ყოველი თვის ბოლოს წარუდგენს კომისიის თავმჯდომარეს ინფორმაციას გაცდენილი საათების შესახებ და რეკომენდაციას გაცდენილი დროის საპატიოდ ჩათვლის მიზანშეწონილობაზე.
12. დასაქმებულს საპატიოდ ეთვლება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა არ დაეკისრება თვის განმავლობაში ჯამში არაუმეტეს 60 წუთით დაგვიანებისათვის - დილის საათებში და შესვენების შემდგომ პერიოდში.
13. სამსახურში სისტემატური არასაპატიო გამოუცხადებლობისთვის, დაგვიანებისთვის, სამუშაო საათების გაცდენისთვის, დისციპლინური სახდელის ფორმად შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
14. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი ვალდებულება არ ვრცელდება შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ იმ პირზე, რომელთანაც ხელშეკრულებით სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისა და ფუნქციების შესრულების პირობები განსხვავებულად რეგულირდება.

7. ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი დროის ანაზღაურება

1. სამუშაო დღის გახანგრძლივება ერთი ან რამდენიმე საათით მიმდინარე დავალების/სამუშაოს შესასრულებლად, წარმოადგენს დასაქმებულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს განუყოფელ ნაწილს და დამატებით ანაზღაურებას არ ექვემდებარება. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროსთან ერთად, არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 48 საათს.
2. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ ითვლება კომისიის თავმჯდომარის შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულ(ებ)ის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომელიც აღემატება ამ შინაგანაწესით დადგენილ სამუშაო საათებს, ასევე, საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ დასვენებისა და უქმე დღეებში.
3. ზეგანაკვეთური სამუშაო დრო იანგარიშება საათობრივად. ყოველი 4 საათის განმავლობაში ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების სანაცვლოდ დასაქმებულს მიეცემა ნახევარი თავისუფალი დღე ხელფასის შენარჩუნებით. ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი დროის დამრგვალება ხდება დასაქმებულის სასარგებლოდ, ნახევარი დღის სიზუსტით. ზეგანაკვეთური ნამუშევარი დროის დამრგვალება და დაანგარიშება ხდება ყოველი კვარტალის ბოლოს და ემატება დასაქმებულის თავისუფალ დღეს (day off).
4. კომისიის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე ზეგანაკვეთური სამუშაოს ფაქტობრივად შესრულების თაობაზე დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელმა ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს უნდა გაუგზავნოს შესაბამისი წერილობითი შეტყობინება, რათა ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულმა დაიანგარიშოს ფაქტობრივად ნამუშევარი საათები.
5. თუ დასაქმებული ვერ ახერხებს ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათებით გამომუშავებული თავისუფალი დროის/დღის აღებას კომისიის თავმჯდომარის უარის გამო, ასეთ შემთხვევაში მას შეუძლია მიიღოს სანაცვლო ანაზღაურება სახელფასო დანამატის სახით ხელფასის საათობრივი ანაზღაურების 1.5 ოდენობით.
6. ზეგანაკვეთური სამუშაოს სანაცვლოდ თავისუფალი დღის (day off) მიცემისა ან სახელფასო ანაზღაურების შესახებ კომისიის თავმჯდომარე გამოსცემს ბრძანებას.
7. ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული პასუსიმგებელია ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი დღეების რაოდენობის შესახებ ინფორმაციის შეგროვებაზე და შენახვაზე.

8. შვებულება

1. საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ თანამდებობაზე დასაქმებულისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულის შვებულების საკითხები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს

კანონით, წინამდებარე შინაგანაწესით და ხელშეკრულებით (შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულის შემთხვევაში).
2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღის ოდენობით, დასაქმებიდან მე-11 თვის შემდეგ.
3. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება კომისიის ინტერესებს.
4. მოთხოვნა შვებულებაზე ივსება დასაქმებულის მიერ შვებულებამდე ორი კვირით ადრე. უშუალო ხელმძღვანელის მიერ დადასტურებული მოთხოვნა ბარდება ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს შესაბამისი ბრძანების მომზადებას და გამოყენებული შვებულების დღეების დაანგარიშებას.
5. კომისია უფლებამოსილია, ორგანიზაციული საჭიროებებიდან გამომდინარე, დაადგინოს დასაქმებულების მიერ შვებულებით სარგებლობის გრაფიკი. ზედიზედ არანაკლებ 6 სამუშაო დღის ოდენობით.. ყოველი კალენდარული წლის დასაწყისში სტრუტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ადამიანური რესურსების ერთეულს წარუდგენს მის სტრუქტურულ ერთეულში დასაქმებულ(ებ)ის ანაზღაურებადი შვებულების გრაფიკს.
6. მოთხოვნა შვებულებაზე ივსება დასაქმებულის მიერ. უშუალო ხელმძღვანელის მიერ დადასტურებული მოთხოვნა ბარდება ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს შესაბამისი ბრძანების მომზადებას და გამოყენებული შვებულების დღეების დაანგარიშებას.
7. ზემოაღნიშნულ პუნქტში აღნიშნული წესისგან განსხვავებით შვებულებით სარგებლობა შესაძლებელია ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულთან და კომისიის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.
8. შვებულებით სარგებლობის თაობაზე კომისიის თავმჯდომარე გამოსცემს ბრძანებას.
9. კომისიის თავმჯდომარეს აქვს უფლება გადაავადოს დასაქმებულის ანაზღაურებადი შვებულება, დასაქმებულთან შეთანხმებით.
10. გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულების დღეების გადატანა მომდევნო კალენდარულ წელს, შესაძლებელია მხოლოდ ერთხელ.
11. გამოსაცდელი ვადით დასაქმებულ პირს არ მიეცემა ანაზღაურებადი შვებულება გარდა საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ თანამდებობაზე დანიშნული პირისა, რომელსაც შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა დასაქმებიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ.
12. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, ან თუ უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია, – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.
13. დასაქმებულის მიერ ექვსი ან მეტი სამუშაო დღით ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის შემთხვევაში, დასაქმებულის მოთხოვნით, საშვებულებო ანაზღაურების გაანგარიშება და დარიცხვა ხდება შვებულების შესახებ შესაბამისი ბრძანების გამოცემიდან ხუთი სამუშაო დღის განმავლობაში, სხვა შემთხვევაში - შესაბამისი თვის ხელფასთან ერთად.
14. შვებულებიდან გამოძახება შესაძლებელია დამატებითი ანაზღაურების სანაცვლოდ ან დამატებითი შვებულების დღეების მიცემის ხარჯზე.
15. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწევს საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.
16. მომხმარებელთა ინტერესების საზოგადოებრივი დამცველის სამსახურში დასაქმებულ თანაშემწეთა შვებულების საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და ამ შინაგანაწესის შესაბამისად.

17. **თავისუფალი დღე (day off)**
1. დასაქმებულს შეუძლია გააცდინოს სამუშაო დღე ანაზღაურების დაქვითვის გარეშე ნებისმიერი მიზეზით (მათ შორის დროებითი შრომისუუნარობის გამო) კალენდარულ წელიწადში არაუმეტეს 4 სამუშაო დღის ოდენობით, ერთდროულად მაქსიმუმ 1 დღის ოდენობით, კვარტალში არაუმეტეს 1 დღისა. შესაძლებელია 1 სამუშაო დღის გაყოფა და ნახევარი დღის გამოყენებაც.

2. დასაქმებული ვალდებულია აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელსა და ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს წერილობით (ელ. ფოსტის ან სხვა ელ. საშუალებით) შეტყობინების გზით.
3. გამოსაცდელი ვადის პერიოდში დასაქმებული არ არის უფლებამოსილი გამოიყენოს ამ პუნქტით განსაზღვრული თავისუფალი დღე.

9. დროებითი შრომისუუნარობა

1. დამსაქმებელი აანაზღაურებს დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდს ავადმყოფობის გამო, თუ დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან ჯამურად 60 დღეს - 6 თვის განმავლობაში შესაბამისი სამედიცინო დოკუმენტაციის (საავადმყოფო ფურცელი) წარმოდგენის საფუძველზე, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. დროებით შრომისუუნარებობის დადგომისთანავე, დასაქმებული შატყობინებს უშუალო ხელმძღვანელს და ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს ავადმყოფობის შესახებ. საავადმყოფო ფურცლის გახსნის შესახებ დასაქმებულმა უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს საავადმყოფო ფურცლის გახსნიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა.
3. დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია უნდა ჩაბარდეს ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს და საფინანსო-საბიუჯეტო ერთეულს დროებითი შრომისუუნარობის დასრულებიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღის ვადაში.

10. დეკრეტული შვებულება

1. დასაქმებულს მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო -ანაზღაურებადია (ე.წ. დეკრეტული შვებულება) 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპების შობის შემთხვევაში - 200 კალენდარული დღე, დასაქმებულის ყოველთვიური გასამრჯელოს ოდენობით.
3. დასაქმებულს უფლება აქვს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შებულება თავისი შეხედულებისამებრ გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდომ პერიოდებზე.
4. დასაქმებულს, რომელმაც 1 წლამდე ასაკის ბავშვი იშვილა, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე დასაქმებულის შრომითი გასამრჯელოს ოდენობით.
5. დასაქმებულს ორსულობის პერიოდში სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში საპატიოდ ჩაეთვლება და შეუნარჩუნდება შრომის ანაზღაურება.
6. ამ მუხლის 1-ლი და მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულებით შესაძლებელია ისარგებლოს იმ მშობელმა, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს. აღნიშნულ შემთხვევაში დასაქმებულს შვებულება ეძლევა ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით და ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ახალშობილის დედას არ უსარგებლია ამ მუხლით გათვალისწინებული შვებულებით.
7. ანაზღაურებადი დეკრეტული შვებულების მოთხოვნასთან ერთად დასაქმებულმა ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს უნდა წარუდგინიოს ფორმა N100 სამედიცინო დაწესებულებიდან.
8. დეკრეტული შვებულების საბუთების ასლები უნდა წარუდგინოს საფინანსო-საბიუჯეტო ერთეულს.
9. დამსაქმებლის მოთხოვნით დასაქმებულის დეკრეტული შვებულებიდან ვადამდე გამოცხადების შემთხვევაში დამსაქმებელი ვალდებულია მას აუნაზღაუროს შრომა გამოძახების დღიდან ფაქტობრივად ნამუშევარი თვეების მიხედვით, დასაქმებულის სახელფასო განაკვეთის გაანგარიშებით.

11. სამსახურეობრივი მივლინება

1. დასაქმებული შესაძლებელია კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მის ფარგლების გარეთ.
2. დასაქმებულის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესი, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობა და პირობები, აგრეთვე მასთან დაკავშირებული სხვა სოციალური გარანტიები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
3. დასაქმებული წერს მოხსენებით ბარათს მივლინებაში გაგზავნის თაობაზე კომისიის თავმჯდომარის სახელზე. ბარათში მითითებული უნდა იყოს მივლინების მიზანი, დრო, ხანგრძლივობა, ადგილი, დაფინანსების წყარო. ჯგუფური მივლინების მოთხოვნის შემთხვევაში, კომისიის თავმჯდომარის სახელზე იწერება საერთო მოხსენებითი ბარათი.
4. კომისიის თავმჯდომარე გამოსცემს ბრძანებას მივლინებასთან დაკავშირებით, სადაც აღინიშნება მივლინებაში მყოფი დასაქმებულ(ებ)ის სახელი, გვარი, თანამდებობა, მივლინების მიზანი, ადგილი, ხანგრძლივობა, სამივლინებო ხარჯები. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება ხდება წინასწარ.
5. მივლინების დასრულების შემდგომ დასაქმებული კომისიის თავმჯდომარის სახელზე წარადგენს 2 ანგარიშს მივლინების შესახებ, ერთში აღიწერება მივლინების მიღწევები/აქტივობები, ხოლო მეორე მოკლე ანგარიშში წარმოდგენილი იქნება გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი ქვითრები (მაგ: ტაქსის მომსახურების ან საჩუქრების შესასყიდად).
6. სამივლინებო ხარჯის (სასტუმროს, ტრანსპორტის, ტაქსის, საჩუქრის) საკუთარი სახსრებით დაფარვის შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორება განხორციელდება ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში.
7. დამსაქმებელი აანაზღაურებს მივლინების ყველა (სასტუმრო, ტრანსპორტი, სადღეღამისო) ხარჯს. სადღეღამისო ტარიფები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით.
8. კომისიის თავმჯდომარის მიერ ხელმოწერილი ბრძანება მივლინების თაობაზე, გადაეცემა საფინანსო-საბიუჯეტო ერთეულსა და ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს.
9. აუდიოვიზუალური მედია მომსახურების დეპარტამენტისა და სიხშირული სპექტრის მართვის დეპარტამენტის მიერ მონიტორინგის განხორციელების მიზნით მივლინების გაფორმების წესი განისაზღვრება კომისიის თავჯდომარის ბრძანებით.
10. მივლინებიდან გამოძახება შესაძლებელია კომისიის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე.

12. დროებითი ფუნქციების დაკისრება

1. კომისიის ინტერესებიდან ან/და დასაქმებულის ჯანმრთელობის მდგომარეობიდან გამომდინარე, კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით დასაქმებულს შესაძლებელია დროებით დაეკისროს ის ფუნქციები, რომელთა შესრულება არ განეკუთვნება მის მოვალეობებს.
2. კომისიის თავმჯდომარეს უფლება აქვს დასაქმებულს დროებით დააკისროს:
   ა) დამატებითი ფუნქციების შესრულება;
   ბ) სხვა ფუნქციების შესრულება და გაათავისუფლოს იგი მისი ძირითადი ფუნქციების შესრულებისაგან.
3. დასაქმებულისთვის დაკისრებული:
   ა) დამატებითი ფუნქციების შესრულების საერთო ვადა დგინდება კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით;
   ბ) სხვა ფუნქციების შესრულების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 წელს, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
4. დაუშვებელია დასაქმებულისთვის ისეთი დროებითი ფუნქციის დაკისრება, რომელიც არ შეესაბამება მის კომპეტენციას.
5. დასაქმებულისთვის 1 თვეზე მეტი ვადით დროებითი ფუნქციების დაკისრება შესაძლებელია მხოლოდ მისი თანხმობით.
6. 1 თვეზე ნაკლები ვადით დროებითი ფუნქციების შესრულებაზე დასაქმებულის მიერ დაუსაბუთებელი უარის თქმა შეიძლება გახდეს მისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი.

7. კომისიის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ფუნქციის დაკისრების შემთხვევაში, დასაქმებული მიიღებს დამატებით ანაზღაურებას (დანამატს) საკუთარი ანაზღაურების 20%-ის ოდენობით დროებით ფუნქციების შესრულების დღეების პროპორციულად.
8. კომისიის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე არამენეჯერულ პოზიციაზე დასაქმებულის ფუნქციის დაკისრების შემთხვევაში, დასაქმებული მიიღებს დამატებით ანაზღაურებას (დანამატს) საკუთარი ანაზღაურების 20%-ის ოდენობით დროებით ფუნქციების შესრულების დღეების პროპორციულად.
9. მივლინების ან შვებულების მოთხოვნის შემთხვევაში სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელმა მოხსენებით ბარათში უნდა დაასახელოს მისი არყოფნის პერიოდში დროებითი ფუნქციების შემსრულებელი პირი.
10. დროებითი ფუნქციების დაკისრების თაობაზე კომისიის თავმჯდომარე გამოსცემს ბრძანებას.

13. საბოლოო ანგარიშსწორება დასაქმებულის თანამდებობიდან გათავისუფლების შემთხვევაში

1. საბოლოო ანგარიშსწორებისას დასაქმებულს ეძლევა:
   ა) მიმდინარე თვის ხელფასი;
   ბ) გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულება;
   გ) კომპენსაცია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში.
2. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაუქვითოს დასაქმებულს კომისიის წინაშე არსებული დავალიანება. საბოლოო ანაზღაურების კალკულაცია და გადახდა განხორციელდება კომისიის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულის მიერ თანამდებობიდან გათავისუფლებისთვის დადგენილი პროცედურების გათვალისწინებით.

14. კომისიის ძირითადი ვალდებულებები

1. დამსაქმებელი ვალდებულია:
   ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო შრომის პირობები;
   ბ) შეიმუშაოს შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები, პერიოდულად განაახლოს და გააცნოს დასაქმებულებს;
   გ) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულებები (ბრძანება ან მითითება) გააცნოს დასაქმებულებს ელ. ფოსტისა და კომუნიკაციის სხვა საშუალებებით, საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესების დაცვით;
   დ) თითოეული სამუშაო ადგილი აღჭურვოს მუშაობისათვის აუცილებელი პირობებით, ტექნიკითა და ინვენტარით;
   ე) განსაზღვროს სამუშაო აღწერილობები და გადაანაწილოს დასაქმებულთა მიერ შესასრულებელი ფუნქციები;
   ვ) იზრუნოს დასაქმებულთა შრომის მოტივაციის გაზრდაზე.

15. დასაქმებულის ვალდებულებები

1. დასაქმებული ვალდებულია:
   ა) დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობა და შინაგანაწესი. დროულად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, რომლებიც განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, მისი თანამდებობისთვის დადგენილი სამუშაოთა აღწერილობებით, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და მითითებებით, მუდმივად სრულყოს თავისი პროფესიული უნარ-ჩვევები;
   ბ) განუხრელად შეასრულოს კომისიის თავმჯდომარის, სტრუქტურული ერთეულის ხელძღვანელის დავალება, გარდა ისეთი დავალებისა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
   გ) სპეციალური მითითების გარეშე განუხრელად შეასრულოს დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობები;

დ) დაიცვას ეთიკური და პატიოსანი ქცევის სტანდარტები და იმოქმედოს კეთილსინდისიერად და ზრდილობიანად. პირადი და პროფესიული ქმედებებით და თვისებებით ნებისმიერ გარემოებაში უნდა ავლენდეს პატივისცემას.

2. დასაქმებული, სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია მხოლოდ კომისიის, და არა რომელიმე სხვა დაწესებულების ან ორგანიზაციის წინაშე. არც ერთმა დასაქმებულმა არ უნდა მოითხოვოს ან მიიღოს რაიმე სახის დავალება რომელიმე (ფიზიკური ან იურიდიული) პირისგან, რომელიც არ წარმოადგენს დამსაქმებელს.

3. ნებისმიერ საკითხზე მუშაობისას, დასაქმებულმა უნდა გაითვალისწინოს ისეთი მოსაზრებები და პრინციპები, რომლებიც მნიშვნელოვანია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად კომისიის მიზნების, ფუნქციების და საქმიანობის დამოუკიდებლად განსახორციელებლად.

4. დასაქმებულმა საკუთარი ფუნქციები უნდა შეასრულოს იმგვარად, რომ დაიცვას და განამტკიცოს კომისიის დამოუკიდებლობა და მაღალი ნდობა. დასაქმებულმა თავი უნდა შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისგან, რომელიც ზიანს მიაყენებს კომისიის რეპუტაციასა და ნდობას.

5. დასაქმებული სხვას უნდა მოეპყრას პატივისცემით და შემწყნარებლობით, რწმენის, წარმომავლობის, აზრის და კულტურული მრავალფეროვნების გათვალისწინებით; თავი უნდა აარიდოს ნებისმიერ ქცევას, რომელიც შეიძლება შეიცავდეს შევიწროების, ჩაგვრის ან დაშინების ნიშნებს, ან შეიძლება ამგვარად იყოს აღქმული სხვა პირის მიერ.

6. დასაქმებულმა, სამსახურეობრივი უფლებამოსილებების განხორციელებისას ყოველთვის უნდა იმოქმედოს თავშეკავებულად და ტაქტის დაცვით, როგორც სამუშაო საათებში, ასევე მუშაობის დასრულების შემდეგ, არასამუშაო საათებში, ასევე თანამდებობიდან გათავისუფლების შემდგომ.

7. დასაქმებულს მოეთხოვება პირად ჰიგიენასა და იერსახეზე ზრუნვა, საქმიანი, კლასიკური სტილის (business and smart casual) ჩაცმულობა. პარასკევს დაშვებულია თავისუფალი სტილის ჩაცმა.

8. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე. სამუშაო ადგილზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება დააფიქსიროს კორპორატიული ID ბარათის (ელ. აღრიცხვის ბარათი) გამოყენებით;

ბ) დაიცვას შრომის შინაგანაწესი, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს კომისიის საქმიანობას;

გ) მუდმივად იზრუნოს თანამდებობრივი ფუნქციებით გათვალისწინებული კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

დ) სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას გაუფრთხილდეს კომისიის ქონებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები, მის სარგებლობაში არსებული ტექნიკა და მოწყობილობა და იყენებდეს მათ მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ე) დაიცვას დოკუმენტბრუნვისა და შენახვისთვის დადგენილი წესები;

ვ) გაუფრთხილდეს კორპორატიულ ID ბარათს, ტექნიკას და მოწყობილობებს, გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, ხოლო დაკარგვის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ წერილობით აცნობოს ადმინისტრაციას;

ზ) მოაწესრიგოს სამუშაო სივრცე, დაიცვას სისუფთავე. არ დააზიანოს კომისიის ქონება, ტექნიკა და ინვენტარი. დაზიანების შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს ადმინისტრაციას;

თ) დაემორჩილოს დანართ 3-ით განსაზღვრულ ტექნიკურ და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს;

ი) დაიცვას თამბაქოს მოხმარებისთვის „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული მოთხოვნებიარ მოიხმაროს თამბაქო დამსაქმებლის დახურულ შენობა-ნაგებობაში;

კ) არ გამოცხადდეს ან/და არ იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;

ლ) დაუყოვნებლივ აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულსა და ხარისხისა და შიდა აუდიტის ერთეულს დასაქმებულის მიერ სამართალდარღვევის ჩადენის თაობაზე, რომელიც დაკავშირებულია საზოგადოებრივი წესრიგის ხელყოფასთან, ცეცხლსასროლი იარაღის შენახვა-გამოყენებასთან, საგზაო-სატრანსპორტო შემთხვევასთან, ან ჩადენილია ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის მდგომარეობაში, ანდა რასაც მოჰყვა ადმინისტრაციული სახდელის სახით სპეციალური უფლების ჩამორთმევა;

მ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ, არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო, კომერციულ და პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა სახის ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებიდან გამომდინარე;

ნ) თანამდებობიდან გათავისუფლების დღემდე დროულად და ხარისხიანად შეასრულოს დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობები, შეძლებისდაგვარად დაასრულოს მიმდინარე საკითხებზე მუშაობა, ხოლო ასეთის შეუძლებლობის შემთხვევაში გადასცეს ინფორმაცია მიმდინარე საქმეების/დავალებების შესახებ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

ო) გათავისუფლების შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს წარუდგინოს შემოვლის ფურცელი, რომლითაც დასტურდება, რომ მას რამე სახის დავალიანება (მათ შორის შესასრულებელი სამუშაო) კომისიის წინაშე არ გააჩნია.

პ) პირადი მონაცემების ცვლილება (ტელეფონის ნომრის, საცხოვრებელი ადგილის შეცვლა, ოჯახის შემადგენლობის ცვლილება, განათლების ხარისხის ცვლილება, ან პროფესიული განვითარებისათვის გაწეული სხვა საქმიანობები, და სხვ) დასაქმებულმა უნდა აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს.

9. დასაქმებულის მიერ ამ მუხლით განსაზღვრული ვალდებულებების დარღვევა შესაძლებელია გახდეს დისციპლინარი პასუხისმგებლობის საფუძველი საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

16. ინფორმაციის გაცვლა

1. სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით ინფორმაციის გაცვლა ხდება მატერიალური დოკუმენტის, ელ-დოკუმენტბრუნვის სისტემის, ელ. ფოსტის, ინტერნეტის და/ ინტრანეტის საშუალებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). დასაქმებული ვალდებულია დღის განმავლობაში მუდმივად ჩართული ჰქონდეს სამსახურებრივი ელ. ფოსტა, პერიოდულად ამოწმებდეს მას, ასევე სხვა პროგრამებს, რომლებიც დანერგილია კომისიაში ეფექტიანი მუშობისათვის. ელ. დოკუმენტბრუნვის, ელ. ფოსტის მეშვეობით მიღებული დავალება წარმოადგენს დასაქმებულის მიერ შესასრულებელ დავალებას.
2. კომისიაში დანერგილი ელექტრონული პროგრამები, სისტემები, მათში განთავსებული ინფორმაციის ჩათვლით, წარმოადგენს კომისიის საკუთრებას და გამოყენებულ უნდა იქნას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნით;
3. კომისიის ელექტრონული ფოსტის და ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის გამოყენებით შექმნილი, გაგზავნილი და/ან მიღებული ინფორმაცია წარმოადგენს კომისიის ინფორმაციას გარდა პირადი ხასიათის მიმოწერისა;
4. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის, ელექტრონული საქმისწარმოების და/ან ინტერნეტის სისტემების მოხმარების წესების დაცვის მონიტორინგი ხორციელდება კომისიის თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული წესით.

17. კომუნიკაცია მასმედიასთან

1. მასმედიასთან დამსაქმებლის ურთიერთობას კოორდინაციას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრუქტურული ერთეული. დასაქმებული, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრუქტურული ერთეულის გარდა, ვალდებულია არ დაუშვას მასმედიასთან პირდაპირი კომუნიკაცია კომისიის სახელით. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრუქტურული ერთეულის დასაქმებულისა და კომისიის თავმჯდომარის მიერ სპეციალურად განსაზღვრული პირის გარდა, კომისიის სხვა დასაქმებული არ არის უფლებამოსილი მასმედიასთან პირდაპირი კომუნიკაციისათვის.
2. დასაქმებულმა ნებისმიერი წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრუქტურულ ერთეულს.

18. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

1. დასაქმებული ვალდებულია, როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს ან პირადი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ან სამსახურებრივი ინფორმაცია, რომელიც დასაწმებულისთვის ხელმისაწვდომია სამსახურებრივი ფუნქციების განხორციელების შედეგად. ამგვარი ინფომაციის გავრცელების უფლება დასაქმებულს არა აქვს დასაქმების მთელი პერიოდისა და გათავისუფლებიდან 6 თვის განმავლობაში, თუ კომისიის თავმჯდომარის მიერ სხვა რამ არ განისაზღვრება.
2. კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: კომერციული საიდუმლოება, პერსონალური მონაცემები, პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, მათ შორის დასაქმებულის პრემირებასთან დაკავშირებული, რომელიც დასაქმებულისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას. კონფიდენციალური ინფორმაცია მოიცავს, მაგრამ არ შემოიფარგლება, ინფორმაციას კომისიის დასაქმებულთა შესახებ, ტექნიკურ ინფორმაციას, სამუშაო გეგმებს, პროექტებს, კვლევითი ღონისძიებების (არსებობის შემთხვევაში) შედეგებს, პროგრამულ პაროლებს, ნებისმიერი სახის დოკუმენტაციას ან ინფორმაციას, რომელიც წარმოუდგინეს დასაქმებულს, როგორც კონფიდენციალური.
3. კონფიდენციალურ ინფორმაციას არ განეკუთვნება (ა) სახელმწიფო/საჯარო უწყებისთვის მიწოდებული ინფორმაცია, ან ინფორმაცია, რომელიც მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე, არის/გახდება საჯარო; (ბ) ინფორმაცია, რომლის გამჟღავნების თაობაზეც არსებობს კონფიდენციალური ინფორმაციის მესაკუთრე მხარის წინასწარი წერილობით თანხმობა, ან/და მხარეთა შეთანხმება; (გ) ინფორმაცია, რომლის გამჟღავნებაც განხორციელდება კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, მათ შორის, მესამე პირ(ებ)ის კანონიერი მოთხოვნის დაკმაყოფილების შედეგად.
4. დაუშვებელია კომისიაში მიმდინარე პროცესეზე ისეთი ინფორმაციის გადაცემა და განხილვა ნებისმიერი სახით, რომელიც არ განეკუთვნება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ საჯარო ინფორმაციას და რომელიც დასაქმებულისთვის ხელმისაწვდომია სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელების შედეგად. ასეთი ინფორმაციის გადინება როგორც პირდაპირი, ასევე არაპირდაპირი სახით, კომისიის მიერ განიხილება, როგორც დასაქმებულისთვის განსაზღვრული ვალდებულების უხეში დარღვევა. კომისიის თავმჯდომარე უფლებამოსილია განიხილოს დასაქმებულის სამსახურიდან დაუყოვნებლივ გათავისუფლების საკითხი.
5. დასაქმებულმა უნდა მიიღოს საჭირო ზომები სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი, კომისიის რეპუტაციასთან დაკავშირებული, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მოპოვებული, პერსონალური მონაცემების შემცველი და სხვა ინფორმაციის (საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსის 50-ე მუხლის მე-4 ნაწილის გათვალისწინებით) კონფიდენციალურობის უზრუნველსაყოფად. ეს მოთხოვნა დასაქმებულზე მისი სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგაც ვრცელდება.

19. ინტერესთა შეუთავსებლობა

1. კომისიის საშტატო პოზიციაზე დასაქმებულის ინტერესთა შეუთავსებლობის საკითხებს აწესრიგებს საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“, საქართველოს კანონი მაუწყებლობის შესახებ, კომისიის საქმიანობის მარეგულირებელი წესები და წინამდებარე შინაგანაწესი. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულთა ინტერესთა შეუთავსებლობის საკითხები განისაზღვრება ამ შინაგანაწესითა და დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.
2. დასაქმებულს ინტერესთა კონფლიქტი აქვს, თუ იმავდროულად:
   ა) არის სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს თანამდებობის პირი;
   ბ) არის პოლიტიკური პარტიის წევრი;
   გ) ასრულებს რაიმე ანაზღაურებად სამუშაოს იმ პირისათვის, რომლის საქმიანობაც განეკუთვნება კომისიის რეგულირების სფეროს;
   დ) ფლობს იმ საწარმოს აქციებს ან საწესდებო კაპიტალის წილს, რომლის საქმიანობაც განეკუთვნება კომისიის რეგულირების სფეროს;
   ე) არის თანამდებობის პირი, წარმომადგენელი, რწმუნებული ან კონსულტანტი იმ პირისა, რომლის საქმიანობაც განეკუთვნება კომისიის რეგულირების სფეროს;
   ვ) აქვს სხვა პირდაპირი ან არაპირდაპირი ეკონომიკური ინტერესი იმ პირის მიმართ, რომლის საქმიანობაც განეკუთვნება კომისიის რეგულირების სფეროს.

3. დასაქმებული (გარდა შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისა) არ შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც პირველი პუნქტის ა-ვ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ინტერესთა კონფლიქტი აქვს.
4. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი არ შეიძლება იყოს პირი, რომლის ოჯახის წევრსაც აქვს ამ მუხლის პირველი პუნქტის „გ"–„ვ" ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინტერესთა კონფლიქტი.
5. მე-4 პუნქტით განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია წერილობითი ფორმით განაცხადოს ბოლო 5 წლის განმავლობაში მისი ან მისი ოჯახის წევრის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ინტერესთა კონფლიქტის შესახებ.
6. საშტატო პოზიციაზე დასაქმებულს არ შეიძლება დაეკისროს ისეთ ორგანიზაციაზე სამსახურებრივი ზედამხედველობა, რომლის ხელმძღვანელ ორგანოშიც მისი ოჯახის წევრი საქმიანობს.
7. საშტატო პოზიციაზე დასაქმებულს უფლება არა აქვს, ეკავოს რაიმე თანამდებობა რომელიმე საწარმოში.
8. საშტატო პოზიციაზე დასაქმებული ვალდებულია მინდობის ხელშეკრულების საფუძველზე, დასაქმების ვადით სხვას სამართავად გადასცეს მის საკუთრებაში არსებული სამეწარმეო საქმიანობის სუბიექტის საწარმოს კაპიტალის წილი (აქციათა პაკეტი) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
9. საშტატო პოზიციაზე დასაქმებულს უფლება არა აქვს, იყოს სამეწარმეო საქმიანობის სუბიექტის მუდმივმოქმედი ხელმძღვანელი, საკონტროლო, სამეთვალყურეო და სარევიზიო ორგანოების წევრი.
10. საშტატო პოზიციაზე დასაქმებულს არა აქვს სამეწარმეო საქმიანობის განხორციელების უფლება. მას მხოლოდ აქციებისა და წილის ფლობა შეუძლია.
11. საშტატო პოზიციაზე დასაქმებულს უფლება არა აქვს იყოს რომელიმე ფიზიკური პირის ან იურიდიული პირის წარმომადგენელი ან რწმუნებული, ან განახორციელოს წარმომადგენლობა ან დაცვა სისხლის სამართლის, სამოქალაქო სამართლის ან ადმინისტრაციული სამართლის საქმეზე რომელიმე საჯარო დაწესებულების წინაშე ან წინააღმდეგ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც იგი არის ამ ფიზიკური პირის მეურვე, მზრუნველი ან მხარდამჭერი.
12. საშტატო პოზიციაზე დასაქმებული ვალდებულია თავი აარიდოს ინტერესთა კონფლიქტის სიტუაციაში მოხვედრას, ან ისეთი სიტუაციას, რომელიც შეიძლება ტოვებდეს ინტერესთა კონფლიქტის შთაბეჭდილებას. დასაქმებული, რომელიც აღმოჩნდება ასეთ სიტუაციაში, ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე კომისიის აპარატის ხარისხის მართვისა და აუდიტის ერთეულს/ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს, რომელიც განიხილავს აღნიშნულ საკითხს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელთან და კომისიის თავმჯდომარესთან ინტერესთა კონფლიქტის გამო მისი აცილების მოთხოვნით. თუ დასაქმებულს აქვს ეჭვი ასეთ სიტუაციასთან, ან გარემოებასთან დაკავშირებით, მან უნდა იხელმძღვანელოს კომისიის თავმჯდომარის მითითებით.
13. საშტატო პოზიციაზე დასაქმებული ვალდებულია დანიშვნიდან 1 თვის ვადაში, ხოლო შემდგომ ყოველი მომდევნო წლის 1 თებერვლამდე შეავსოს დეკლარაცია ინტერესთა გაცხადების თაობაზე (დანართი 2), ხელი მოაწეროს და გადასცეს ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს.
14. საშტატო პოზიციაზე დასაქმებული, რომლის ოჯახის წევრ(ებ)იც დასაქმებულები არიან/ან დასაქმდებიან ისეთ კომპანიებში, რომელთა საქმიანობასაც, მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე, არეგულირებს კომისია და, რომლებსაც შესაძლოა გააჩნდეთ პირადი ინტერესები კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებით, ვალდებულნი არიან დაუყოვნებლივ აცნობონ აღნიშნულის შესახებ ხარისხის მართვისა და შიდა აუდიტის ერთეულს, ოჯახის წევრის მიერ დაკავებული თანამდებობისა და ფუნქცია-მოვალეობების მითითებით.
15. საშტატო პოზიციაზე დასაქმებულის მიერ „მაუწყებლობის შესახებ" საქართველოს კანონით, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ" კანონითა და ამ შინაგანაწესით ინტერესთა შეუთავსებლობასთან დაკავშირებული მოთხოვნის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით დარღვევა, თუ ეს ქმედება დანაშაული ან ადმინისტრაციული სამართალდარღვევა არ არის, იწვევს დასაქმებულის დისციპლინურ პასუხისმგებლობას კანონით დადგენილი წესით.
16. თუ საშტატო პოზიციაზე დასაქმებული, რომელმაც დაარღვია „მაუწყებლობის შესახებ კანონით", „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ" კანონითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნა ინტერესთა შეუთავსებლობასთან დაკავშირებით და რომელსაც ამ ქმედებისათვის შეეფარდა დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა გარდა

გათავისუფლებისა, 3 წლის განმავლობაში ჩაიდენს ახალ სამართალდარღვევას, იგი ექვემდებარება სამსახურიდან დაუყოვნებლივ გათავისუფლებას.

20. დისციპლინარული პასუხისმგებლობა

დასაქმებულის მიერ დისციპლინარული პასუხისმგებლობის საკითხები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონით, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობის შესახებ“ კანონითა და ამ შინაგანაწესით.

1. დისციპლინური გადაცდომები

1.1. დასაქმებულისის დისციპლინური გადაცდომებია:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა, რაც გულისხმობს დასაქმებულის მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების შეუსრულებლობას პირადად, დროულად და ხარისხიანად.

ბ) კომისიის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;

გ) შრომის შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია დასაქმებულისა და კომისიის დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ.

1.2. დისციპლინური გადაცდომა შესაძლებელია იყოს მძიმე ან მსუბუქი.

1.3. 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 მიადგა კომისიის რეპუტაციას, ხელი შეუშალა კომისიის უფლებამოსილების განხორციელებას;

გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი მიადგა კომისიას;

დ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა კომისიაში დასაქმებულ სხვა პირს, მესამე პირს ან კომისიის საჯარო ინტერესს;

ე) დასაქმებულმა უარი თქვა დამსაქმებლის მიერ დადგენილ შესრულებული სამუშაოს შეფასების სისტემაში მონაწილეობაზე;

ვ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონე პირმა ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა.

ე) არ განაცხადა „მაუწყებლობის შესახებ“ და „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონებით განსაზღვრულ ინტერესთა შეუთავსებლობის თაობაზე ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

1.4. დასაქმებული გათავისუფლდება დაკავებული თანამდებობიდან მძიმე დისციპლინარული გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

2. დასაქმებულის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, 1 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადა

1. პირი დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონედ ითვლება მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან არაუმეტეს 1 წლის განმავლობაში.

2. კომისიის თავმჯდომარეს 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

უშუალო ხელმძღვანელის ან ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულის უფროსის რეკომენდაციის გათალისწინებით.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების პერიოდის განმავლობაში დასაქმებული არ იღებს პრემიას ან სხვა მატერიალურ წახალისებას.
4 დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება არ გამორიცხავს დასაქმებულის შეფასებას კომისიაში მოქმედი შეფასების წესის შესაბამისად.
4. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოქმედება დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებზე
1. დისციპლინარული წარმოების საკითხები რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის X თავით.

21. შინაგანაწესის ცვლილება
1. წინამდებარე შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია კომისიის გადაწყვეტილებით.
2. ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული შინაგანაწესის დამტკიცების და მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ ადმინისტრაციული წარმოების დაწყებამდე 2 კვირით ადრე პროექტს წარუდგენს დასაქმებულებს გაცნობის და მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით.
3. შინაგანაწესი ამოქმედდება დამტკიცების მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ თვით შინაგანაწესით არ არის დადგენილი მისი ამოქმედების უფრო გვიანდელი თარიღი.
4. ადამიანური რესურსების მართვის ერთეული ვალდებულია სამსახურში მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესი და დეკლარაციაზე ხელმოწერით დაადასტუროს, აგრეთვე უზრუნველყოს დასაქმებულის მიერ მისი ნებისმიერ დროს გაცნობის შესაძლებლობა.

დანართი 1

დეკლარაცია

წავიკითხე (წამიკითხეს) საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის აპარატის შრომის შინაგანაწესი. გავიგე მისი შინაარსი და ვიღებ ვალდებულებას დავიცვა საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის აპარატის შრომის შინაგანაწესი.

სახელი, გვარი:

_____

თანამდებობა:

_____

სტრუქტურული ერთეული:

_____

ხელმოწერა:

_____

თარიღი:

_____

ხელმოწერილი დეკლარაცია ჩაბარდა ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს

[ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულის ხელმოწერა] **თარიღი:**

(დეკლარაცია ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში)

დანართი 2

ინტერესთა გაცხადების დეკლარაცია
„მაუწყებლობის შესახებ“ კანონისა და „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ კანონის შესაბამისად

[1. ვარიანტი საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ არამანეჯერულ პოზიციაზე დასაქმებულისთვის]

მე, [სახელი, გვარი, თანამდებობა,] გავეცანი „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და კომისიის აპარატის შრომის შინაგანაწესის შესაბამის დებულებებს ინტერესთა შეუთავსებლობის თაობაზე და ვაცხადებ, რომ:

ა) "მაუწყებლობის შესახებ" საქართველოს კანონის მე-11 მუხლის მე-4 პუნქტის გათვალისწინებით, ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა-ვ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინტერესთა შეუთავსებლობა არ გამაჩნია.

ბ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ კანონის მე-13 მუხლის პირველი-მე-10 პუნქტებით გათვალისწინებული ინტერესთა შეუთავსებლობა არ გამაჩნია.

[რიცხვი, თვე, წელი]

[2. ვარიანტი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის]

მე, [სახელი, გვარი, თანამდებობა,] გავეცანი „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და კომისიის აპარატის შრომის შინაგანაწესის შესაბამის დებულებებს ინტერესთა შეუთავსებლობის თაობაზე და ვაცხადებ, რომ:

ა) "მაუწყებლობის შესახებ" საქართველოს კანონის მე-11 მუხლის მე-4 პუნქტის გათვალსწინებით, ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა-ვ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული გათვალისწინებული ინტერესთა შეუთავსებლობა არ გამაჩნია;

ბ) „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-11 მუხლის მე-6 პუნქტის გათვალისწინებით, მე და ჩემი ოჯახის წევრებს ამ მუხლის პირველი პუნქტის „გ-ვ“ ინტერესთა შეუთავსებლობა არ გაგვაჩნია;

გ) ამასთან, ვაცხადებ, რომ მაუწყებლობის შესახებ საქართველოს კანონის მე-11 მუხლის პირველი პუნქტის გათვალისწინებით, ბოლო 5 წლის განმავლობაში, მე [ან ჩემი ოაჯხის წევრი]:
[„მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-11 მუხლის პირველი პუნქტის „ა-ვ] ქეპუნქტებით გათვალისწინებული საქმიანობის ამომწურავი ჩამონათვალის მიხედვით დაამატეთ ინფორმაცია,]

დ) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ კანონის მე-13 მუხლის პირველი-მე-10 პუნქტებით გათვალისწინებული ინტერესთა შეუთავსებლობა არ გამაჩნია.

[რიცხვი, თვე, წელი]

დანართი 3

ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები

1. ხანძარსაწინააღმდეგო სფეროში მოქმედი კანონმდებლობის, მათ შორის „სახანძრო უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საქართველოში მოქმედი სახანძრო უსაფრთხოების წესების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შსს მინისტრის 2007 წლის N499 ბრძანებისა და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების გათვალისწინებით**:**

1.1. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) დაიცვას სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნები და ხანძარსაწინააღმდეგო რეჟიმი;
ბ) დაიცვას უსაფრთხოების ზომები ელექტრომოწყობილობების, ადვილაალებადი და წვადი სითხეების, სხვა ხანძარსაშიში ნივთიერებების, მასალებისა და მოწყობილობების მოხმარების შემთხვევაში;
გ) ხანძრის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ შეატყობინოს **გადაუდებელი დახმარებისა და საგანგებო სიტუაციების** ცენტრს (112) და შეძლებისდაგვარად მიიღოს ზომები ადამიანთა სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, მატერიალური ფასეულობების გადასარჩენად და ხანძრის ჩასაქრობად;
დ) ხანძრის შემთხვევაში იმოქმედოს საევაკუაციო გეგმის შესაბამისად;
ე) ხანძრის შემთხვევაში იცოდეს საევაკუაციო გეგმა და ცეცხლმაქრების განთავსების ადგილები;
ვ) იცოდეს ცეცხლაქრებით სარგებლობის წესები;
ზ) საგანგებო სიტუაციების დროს არ ჩახერგოს საევაკუაციო გზები და გასასვლელები;
თ) ხანგრძლივი შესვენების დროს (1 საათზე მეტი) გათიშოს ზედმეტი ელექტროხელსაწყოები (მაცივრის გარდა) ჩამრთველი ჩანგლის ელექტრორროზეტიდან გამორთვის გზით.

1.2. დასაქმებულს ეკრძალება:

ა) სამუშაო ოთახებში და სათავსოებში ადვილაალებადი და წვადი სითხეების, სხვა ხანძარსაშიში ნივთიერებების, მასალებისა და მოწყობილობების შენახვა;
ბ) თამბაქოს მოწევა ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილების გარდა;
გ) სამუშაო ოთახებში და სათავსოებში ღია ცეცხლის გამოყენება;
დ) არაქარხნული წესით დამზადებული და გაუმართავი ელექტრომოწყობილობებისა და ელექტროინსტრუმენტების გამოყენება;
დ) ქსელში ჩართული ელექტრომოწყობილობებისა და ელექტროინსტრუმენტების უმეთვალყურეოდ დატოვება.

2. ზემოაღნიშნული წესებისა და პირობების მოთხოვნების დარღვევისათვის დასაქმებულს ეკისრება პასუხისმგებლობა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.