

# კომუნიკაციების კომისიის შრომის შინაგანაწილი



კომუნიკაციების  
კომისია

## კომისიის მუშაობა

საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისია 2000 წელს შეიქმნა ტელეკომუნიკაციისა და მედიასფეროს მდგრადი განვითარებისა და გამართული ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად; კომუნიკაციების კომისიის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს ბაზრის რეგულირება იმგვარად, რომ სატელეკომუნიკაციო და მედიაინდუსტრიების მიერ შეთავაზებული საზოგადოებრივი სარგებელი იყოს თანამედროვე, მსოფლიოს საუკეთესო სტანდარტების შესაბამისი და ხელმისაწვდომი საქართველოს მოსახლეობისთვის.

ტექნოლოგიური განვითარების პროცესმა რევოლუცია განიცადა და მთელი მსოფლიო ახალი რეალობის წინაშე აღმოჩნდა: სწრაფად განვითარებადი სატელეკომუნიკაციო სექტორი, რომელიც ყველა სხვა ინდუსტრიის საგრძნობი პროგრესის კატალიზატორია - ქვეყნის განვითარების დონეს განსაზღვრავს; მედიასივრცე კი ინტერნეტის განვითარების შესაბამისად მუდმივ ტრანსფორმაციას განიცდის. საქართველოსა და მისი თითოეული მოქალაქის კეთილდღეობისთვის მნიშვნელოვანია სატელეკომუნიკაციო და მედია ინოვაციების სწრაფი და ეფექტური დანერგვა. შესაბამისად, კომუნიკაციების კომისიის როლი ყოველდღიურად უფრო მნიშვნელოვანი და საპასუხისმგებლო ხდება. საკვანძო სიახლეზე სწრაფი და ოპერატიული რეაგირება კრიტიკულად მნიშვნელოვანია ქვეყნის განვითარებისთვის.

## კომუნიკაციების კომისიის ფილოსოფია

- კომუნიკაციების კომისიის საყრდენი - **კომპეტენცია** ცოდნითა და გამოცდილებით გამყარებული პროფესიონალიზმი, რომელიც უზრუნველყოფს კომისიის თითოეული ნაბიჯისა და გადაწყვეტილების ეფექტურობას. კომისიის თითოეული თანამშრომელი ზრუნავს ცოდნის გაღრმავებასა და კომპეტენციის გაზრდაზე.
- კომუნიკაციების კომისია, როგორც **არქიტექტორი**, ხედავს მთლიან სურათს და ორგანიზებას უწევს სატელეკომუნიკაციო და მედიის დარგების განვითარებას მოსახლეობის უკეთესი მომავლის შესაქმნელად.
- კომუნიკაციების კომისია **დამოუკიდებელია და მიუკერძოებელი**. კომისია გამჭვირვალე ორგანიზაციაა და ღიაა ორმხრივი კომუნიკაციისათვის როგორც პარტნიორებთან, ისე საზოგადოებასთან.

კომუნიკაციების კომისია თანამშრომლებთან შრომითი ურთიერთობის ძირითად პრინციპებს აგებს წინამდებარე შინაგანწესის შესაბამისად. შინაგანწესი უზრუნველყოფს თანამშრომლებთან გამჭვირვალე, ღია და არადისკრიმინაციული შრომით სამართლებრივი ურთიერთობის ჩამოყალიბებას.

შინაგანწესი არის შესასრულებლად სავალდებულო დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს კომისიასთან შრომით ურთიერთობაში მყოფ პირთა მუშაობის საერთო წესებს. შინაგანწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ/განუყოფელ ნაწილს.

კომისიასთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი ყველა პირი ვალდებულია გაეცნოს შინაგანწესსა და მის დანართებს, აგრეთვე, მასთან დაკავშირებულ ყველა დოკუმენტს. შინაგანწესის და მისი დანართების შესახებ ინფორმაცია ხელმისაწვდომია კომისიის თანამშრომელთა საერთო გაზიარებულ ელექტრონული სისტემების საშუალებით.

ახალი თანამშრომლის მიღებისას, კომუნიკაციების კომისია აცნობს მას შინაგანწესს და ყველა თანდართულ დოკუმენტს. მნიშვნელოვანია, რომ თანამშრომლების მიერ გაზიარებული იქნეს ის ფასებულებები, ფილოსოფია და ხედვა, რასაც კომუნიკაციების კომისია ეყრდნობა.

**კომისიის წარმატების წინაპირობა კომპეტენტური, სოციალური ადჟუვანტი  
თანამშრომელია**

## შინაარსი

ტარმინების განმარტება.....	4
1. ზოგადი დებულებები.....	5
2. კომუნიკაციების კომისიის საბაზისო ფასეულობები და მუშაობის წესი.....	6
3. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა.....	7
4. გამოსაცდელი ვადა .....	9
5. შრომის ანაზღაურება .....	10
6. შესრულებული სამუშაოს შეფასება და კომუნიკაციების კომისიის დასაქმებულთა წახალისება.....	10
7. კომისიის თანამშრომელთა პროფესიული და კარიერული განვითარება.....	11
8. სამუშაო დრო და დასვენების დრო.....	11
9. სამსახურში გამოუცხადებლობა / დაგვიანება / სამუშაო დროის გაცდენა .....	12
10. წამიერივით ნაშრომის დროის ანაზღაურება.....	13
11. შვებულება.....	13
12. თანამშრომელი დღე (day off).....	14
13. დროებითი შრომისუნარობა .....	15
14. დაკრძალული შვებულება.....	15
15. სამსახურში მივლინება .....	16
16. დროებითი ფუნქციების დაკისრება .....	16
17. შრომითი ურთიერთობის გამტკიცება.....	17
18. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება .....	18
19. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა და საბოლოო ანგარიშსწორება.....	18
20. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები.....	19
21. დასაქმებულის ვალდებულებები.....	19
22. ინფორმაციის გაცვლა.....	21
23. მადიანთან კომუნიკაცია .....	21
24. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა.....	21
25. ინტერესთა კონფლიქტი.....	22
26. დისკვილინური პასუხისმგებლობა .....	23
27. დასკვნითი დებულებები .....	26
დანართი 1 .....	26
დეკლარაცია.....	26
დანართი 2 .....	27
ინტერესთა გაცხადების დეკლარაცია.....	27
1. ვარიანტი საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ არამანეჯერულ პოზიციაზე დასაქმებულისთვის .....	27
2. ვარიანტი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის.....	27
დანართი 3 .....	29
შრომის უსაფრთხოების წესები.....	29

## ტარიფების განმარტება

ა) კომუნიკაციების კომისია - საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისია.

ბ) კომუნიკაციების კომისიის აპარატი - კომუნიკაციების კომისიის სტრუქტურა, რომელიც უზრუნველყოფს კომუნიკაციების კომისიისადმი კანონით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას.

გ) დასაქმებელი - კომუნიკაციების კომისია.

დ) დასაქმებული/თანამშრომელი - კომუნიკაციების კომისიასთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი პირი.

ე) შინაგანაწესი - წინამდებარე შინაგანაწესი, მასში შესული ყველა ცვლილებით და ყველა დანართით, რაც შრომითი ურთიერთობების განუყოფელი ნაწილია და სავალდებულოა შესასრულებლად.

ვ) საშტატო ნუსხა - თითოეული სტრუქტურული ერთეულისათვის, კომუნიკაციების კომისიის დებულებით განსაზღვრული გარკვეული ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო პოზიციების (თანამდებობების) ჩამონათვალი, რანგებისა და სახელფასო ზღვრების გათვალისწინებით. საშტატო ნუსხა გადაწყვეტილებით მტკიცდება კომუნიკაციების კომისიის მიერ.

ზ) საშტატო ერთეული- საშტატო ნუსხით განსაზღვრული თანამდებობა, რომელიც შექმნილია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისადმი დებულებით განსაზღვრული ერთი ან რამდენიმე ფუნქციის შესასრულებლად;

თ) პოზიცია/თანამდებობა - საშტატო ნუსხაში გათვალისწინებული კომუნიკაციების კომისიის დებულებით განსაზღვრული ძირითადი და დამხმარე ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო საშტატო ერთეული, რომელიც ფუნქციათა სპეციფიკურობიდან გამომდინარე განსაზღვრავს მის კარიერულ საფეხურს, ადგილსა და როლს.

ი) რანგი - მახასიათებელი, რომელიც განაზღვრავს თანამდებობებს თავისი ფუნქციებით, პასუხისმგებლობის დონით, დავალებათა სირთულითა და უფლებამოსილებით. მნიშვნელოვანია საშტატო ნუსხით განსაზღვრული თანამდებობების ორგანიზება გარკვეული იერარქიის შესაბამისად.

კომისიის საშტატო ნუსხით სულ 3 იერარქიული დონე და 7 იერარქიული საფეხურია განსაზღვრული.

კ) შრომის ანაზღაურება - დასაქმებული პირის თანამდებობრივი სარგო/ხელფასი, ასევე ყველა სხვა სახის დანამატი.

ლ) თანამდებობრივი სარგო/ხელფასი - პოზიციისათვის განსაზღვრული სახელფასო ზღვრებიდან გამომდინარე დასაქმებული პირისთვის განსაზღვრული ყოველთვიური ხელფასი.

მ) მუშაობის რეჟიმი - სამუშაოს შესრულებისთვის განსაზღვრული დრო და ფორმა. კომუნიკაციების კომისიაში არის განსხვავებული მუშაობის რეჟიმები, რომელიც ბრძანებით განისაზღვრება კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარის მიერ:

- რეგულარული მუშაობის რეჟიმი - მუშაობა კომუნიკაციების კომისიის ოფისიდან, შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო საათებისა და განსაზღვრული ფუნქციების შესასრულებლად კომუნიკაციების კომისიაში დამკვიდრებული წესებითა და პროცედურებით;
- დისტანციური მუშაობის რეჟიმი - მუშაობა კომუნიკაციების კომისიის ოფისიდან ან სხვა ნებისმიერი ადგილიდან, სატელეკომუტაციო (telecommuting) საშუალებების გამოყენებით, დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად. დისტანციური რეჟიმისთვის განსაზღვრულია მუშაობის განსხვავებული პროცედურები ელექტრონული საკომუნიკაციო სისტემების დახმარებით. არსებობს დისტანციური მუშაობის სინქრონული და ასინქრონული სახეები: დისტანციური სინქრონული მუშაობა გულისხმობს თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულებას შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო საათების ფარგლებში; დისტანციური ასინქრონული მუშაობა გულისხმობს სამუშაოს შესრულებას მოქნილი გრაფიკით, დღის ან კვირის განმავლობაში წინასწარ შეთანხმებული შესასრულებელი სამუშაოს შესაბამისად.

- **მოქნილი სამუშაო გრაფიკი** - მუშაობა კომუნიკაციების კომისიის ოფისიდან, ან ნებისმიერი სხვა ადგილიდან, დღის/კვირის ჭრილში წინასწარ შეთანხმებული შესასრულებელი სამუშაოების შესრულების მიზნით, მოქნილი სამუშაო გრაფიკის რეჟიმის შემთხვევაში, შესაძლებელია კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით განისაზღვროს საოფისე მუშაობისათვის განსაზღვრული სამუშაო საათები (8 საათიანი სამუშაოს გარკვეული ნაწილი) ან დღეები.

ბ) **არმ სამსახური** - კომისიის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური;

გ) **შრომის კოდექსი** - საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“.

პ) **კონკურსის ჩატარების წესი** - კომუნიკაციების კომისიის 2017 წლის 28 სექტემბრის N653/22 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული საჯარო და გამარტივებული საჯარო კონკურსების ჩატარების წესი.

ჟ) **კომისიის აპარატის შეფასების წესი** - კომუნიკაციების კომისიის 2020 წლის 16 ივლისის N გ-20-22/570 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნულ კომისიაში დასაქმებულთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების წესი“.

რ) **სამოტივაციო პოლიტიკა და კარიერული განვითარების სახელმძღვანელო** - კომუნიკაციების კომისიის 2020 წლის 16 ივლისის N გ-20-22/570 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „კომისიის აპარატის სამოტივაციო პოლიტიკა და კარიერული განვითარების სახელმძღვანელო“.

## 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. კომუნიკაციების კომისიის შინაგანაწესი არის საერთო ღირებულებებისა და ფასეულობების საფუძველზე შექმნილი შესასრულებლად სავალდებულო ძალის მქონე დოკუმენტი კომუნიკაციების კომისიასთან შრომით ურთიერთობებაში მყოფი პირებისათვის. შინაგანაწესი არეგულირებს დასაქმებულთა სამსახურებრივ უფლებებსა და პასუხისმგებლობებს, ქცევის წესებს, შრომის საერთო პირობებს, შრომის უსაფრთხოების, ეთიკური, ინტერესთა კონფლიქტისა და კონფიდენციალური ინფორმაციის მართვის, თანამშრომლებთან შორის კომუნიკაციის და საზოგადოებასთან ურთიერთობების საკითხებს. აგრეთვე, კორპორატიული მართვის სხვა შესაბამის ნორმებს. შინაგანაწესი, მასში შესული ყველა ცვლილებით და ყველა დანართით წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და სავალდებულო შესასრულებელია.
- 1.2. შინაგანაწესს კომუნიკაციების კომისია ამტკიცებს გადაწყვეტილებით. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა შესაძლებელია კომუნიკაციების კომისიის გადაწყვეტილებით.
- 1.3. შინაგანაწესი სრულად ვრცელდება კომუნიკაციების კომისიის აპარატის ყველა დასაქმებულზე, ასევე მომხმარებელთა ინტერესების საზოგადოებრივი დამცველის (შემდგომში - საზოგადოებრივი დამცველი) სამსახურში დასაქმებულ თანამშემწეებზე.
- 1.4. შინაგანაწესი, გარდა მისი მე-3, მე-4, მე-6 - მე-10 მუხლებისა, მე-11 მუხლის 11.1 – 11.6 პუნქტებისა, მე-14 მუხლის 14.1 – 14.3 და 14.5 პუნქტებისა, მე-16 - მე-18 მუხლებისა, მე-19 მუხლის 19.1, 19.3, 19.6 პუნქტებისა, 21-ე მუხლის 21.1 პუნქტის „ა“, „ბ“, „დ“, „ე“ ქვეპუნქტებისა და 21.2 პუნქტის, 24-ე მუხლის 24.5 და 24.7 პუნქტებისა, 25-ე მუხლის 25.11 და 25.12 პუნქტებისა და 26-ე მუხლისა, ასევე ვრცელდება კომუნიკაციების კომისიის წევრებზე; კომისიის წევრის შვებულების, სამსახურეობრივი მივლინების, სამსახურეობრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების, სამსახურეობრივი უფლებამოსილების შეჩერების საკითხები

წინამდებარე შინაგანაწესით რეგულირდება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ეს საკითხები განსხვავებულად არ არის მოწესრიგებული „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონით.

- 1.5. შინაგანაწესი, გარდა მისი მე-3, მე-4, მე-6 - მე-10 მუხლებისა, მე-16 მუხლისა, მე-17 მუხლისა, მე-19 მუხლის 19.1, 19.3, 19.6 პუნქტებისა, 21-ე მუხლის 21.2 პუნქტის, 24-ე მუხლის 24.5 და 24.7 პუნქტებისა, 25-ე მუხლის 25.1 პუნქტის, 25.3 – 25.12 პუნქტებისა და 26-ე მუხლისა, ასევე ვრცელდება კომუნიკაციების კომისიასთან არსებულ მომხმარებელთა ინტერესების საზოგადოებრივ დამცველზე.
- 1.6. შინაგანაწესის დაცვის ზედამხედველობაზე პასუხისმგებელია კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარე, ასევე საზოგადოებრივი დამცველი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
- 1.7. კომუნიკაციების კომისიასთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი ყველა პირი ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს მის დანართებს და გაცნობა ხელმოწერით დაადასტუროს.

## 2. კომუნიკაციების კომისიის საბაზისო ფასეულობები და მუშაობის წესი

- 2..1. კომპეტენცია და პროფესიონალიზმი, გუნდური მუშაობა, სამუშაო ეთიკის დაცვა, შედეგზე ორიენტაცია - კომუნიკაციების კომისიის ყველა თანამშრომლის საერთო ფასეულობებია.
- 2..2. თანამშრომლის პროფესიული და კარიერული განვითარების ხელშეწყობა, მოტივირება და აღიარება კომისიის შიდა კორპორატიული ნორმისა. დაუშვებელია კომუნიკაციების კომისიის ერთი თანამშრომლის მიერ სხვა თანამშრომლის ნებისმიერი სახით შეურაცხყოფა ან დამცირება.
- 2..3. კომისია იცავს კანონმდებლობით აღიარებულ ადამიანის საყოველთაო უფლებებსა და თავისუფლებებს და თანამშრომელთათვის უზრუნველყოფს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებებით თანასწორად სარგებლობას.
- 2..4. დაუშვებელია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია (როგორც პირდაპირი, ასევე ირიბი), შევიწროვება (მათ შორის სექსუალური შევიწროვება).
- 2..5. დისკრიმინაცია არის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამორიცხვა ან მისთვის უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას.
- 2..6. კომუნიკაციების კომისიის მუშაობის ფუნდამენტია სამართლიანობა და გამჭვირვალობა. შრომითი სამართლებრივი ურთიერთობების მიზნებისათვის კომისიაში იკრძალება პირდაპირი ან ირიბი დისკრიმინაცია: პირდაპირია დისკრიმინაცია, როდესაც კანონმდებლობით განსაზღვრული რომელიმე ნიშნის გამო პირის მიმართ ხორციელდება არათანაბარი მოპყრობა სხვა პირთან შედარებით, რომელიც იმავე ან მსგავს მდგომარეობაში არის, იყო ან შეიძლება ყოფილიყო უფრო ხელსაყრელი მოპყრობის ობიექტი. ირიბია დისკრიმინაცია, როდესაც ნეიტრალური დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა კანონმდებლობით განსაზღვრული რომელიმე ნიშნის გამო გამო პირს სხვა პირთან შედარებით არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ობიექტურად არის გამართლებული კანონიერი მიზნით და გამოყენებული საშუალებები ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერია.

- 2..7. სექსუალური შევიწროება არის პირის მიმართ არასასურველი სექსუალური ხასიათის ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან/და იწვევს მისი ღირსების შელახვას და ქმნის მისთვის დამაზინებელ, მტრულ, დამამცირებელ, ღირსების შემლახველ ან შეურაცხმყოფელ გარემოს.
- 2..8. კომუნიკაციების კომისია ქალი და მამაკაცი დასაქმებულებისათვის ქმნის თანაბარ სამუშაო პირობებს და თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების შესაძლებლობას.
- 2..9. კომუნიკაციების კომისია მიიჩნევს, რომ დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება) და თანამშრომლების თანამონაწილეობით ამკვიდრებს ისეთ გარემოს, სადაც დაუშვებელია კანონით განსაზღვრული შევიწროების ნებისმიერი გამოვლენა.
- 2..10. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა შრომის კოდექსის შესაბამისად დამსაქმებლის მიერ განხორციელებული დაცვის ან მხარდაჭერის განსაკუთრებული ღონისძიებები.
- 2.9. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა მიმართ, გონივრული მისადაგების პრინციპის გათვალისწინებით, კომუნიკაციების კომისია განახორციელებს ღონისძიებებს, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 2.10. ყველა დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას კომუნიკაციების კომისიის ინტერესები და შიდა რეგულაციები როგორც კომისიაში, ისე მის გარეთ.
- 2.11. კომუნიკაციების კომისიაში დამკვიდრებულია საქმიანი, პროფესიული ჩაცმის სტილი. კომისიის თანამშრომელი მუშაობისას ინარჩუნებს პროფესიონალურ იმიჯს, კომისიის კორპორატიული კულტურის შესაბამისად და ამ ფორმით გამოხატავს პატივისცემას საკუთარი თავის, ორგანიზაციისა და გარშემო მყოფების მიმართ. კომუნიკაციების კომისიის ყველა თანამშრომელს, სამუშაო ფუნქციების შესრულებისას აქვს მოწესრიგებული იერსახე, საქმიანი გარემოსა და ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების შესაფერი სამოსი. პარასკევი წარმოადგენს თავისუფალ დღეს და შესაძლებელია არაფორმალური ჩაცმულობა.
- 2.12. თანამშრომლები ვალდებული არიან გაუფრთხილდნენ როგორც კომუნიკაციების კომისიის, ასევე ერთმანეთის პირად ქონებას, მათ შორის ინტელექტუალურ საკუთრებას. დაუშვებელია თანამშრომლის მიერ სხვისი პირადი ან სამუშაო ინვენტარის დაუკითხავად აღება და გამოყენება, კომპიუტერის პაროლით სარგებლობა, მისი საქმიანი ჩანაწერების წაკითხვა და/ან გავრცელება.
- 2.13. თანამშრომლები ვალდებული არიან არა მხოლოდ თვითონ დაიცვან შინაგანაწესი და ეთიკის ნორმები, არამედ მოუწოდონ კოლეგებს ასევე მოიქცნენ და აუცილებლობის შემთხვევაში, აღკვეთონ სხვა თანამშრომლის ამ ნორმებიდან გადახვევა ან აცნობონ ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს.
- 2.14. დაკისრებული ფუნქციების ეფექტურად შესრულებისათვის კომუნიკაციების კომისია მიზანშეწონილად მიიჩნევს, რომ თითოეულ თანამშრომელს დაცული ჰქონდეს სამუშაო/ცხოვრების ბალანსი.

### 3. **ზროითი ურთიერთობის წარმოშობა**

- 3.1. კომუნიკაციების კომისიის დებულებით განსაზღვრული ძირითადი და დამხმარე ფუნქციების შესრულებისათვის თითოეულ სტრუქტურულ ერთეულში განსაზღვრულ თანამდებობათა/ პოზიციათა ჩამონათვალი დამტკიცებულია საშტატო ნუსხით. გარდა საშტატო ნუსხით განსაზღვრული პოზიციებისა, პერიოდულად, შესაძლებელია საჭირო გახდეს არამუდმივი, დროებითი ამოცანების შესრულებაც.
- 3.2. კომისიაში დასაქმება შესაძლებელია საჯარო კონკურსის საფუძველზე, საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ ძირითადი ფუნქციების შემსრულებელ პოზიციებზე, ან გამარტივებული საჯარო კონკურსის საფუძველზე, საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ დამხმარე ფუნქციების განმახორციელებელ პოზიციებზე.

- 3.3. კომისიის აპარატში ვაკანტური, ძირითადი და დამხმარე ფუნქციების შესასრულებლად განსაზღვრული თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარების წესი და პირობები განისაზღვრება „საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის აპარატში კონკურსის ჩატარების წესით“.
- 3.4. მოკლევადიანი, არამუდმივი, დროებითი ამოცანების შესასრულებლად დასაქმება შესაძლებელია შესასრულებელ ფუნქციასთან პირის შესაბამისობის დასაბუთების საფუძველზე საჯარო ან გამარტივებული კონკურსების ფარგლებში ან სხვა ფორმით ჩატარებული შერჩევის საფუძველზე; მოკლევადიანი, არამუდმივი, დროებითი ფუნქციების შესასრულებლად პირის დაქირავების საჭიროებას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ათანხმებს კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარესთან და ასაბუთებს წერილობით.
- 3.5. საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ ძირითად და დამხმარე პოზიციებზე პირი ინიშნება კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებისა და შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე არანაკლებ 1 წლის ვადით. შესასრულებელი ფუნქციები განისაზღვრება პოზიციის თანამდებობრივი ინსტრუქციით, რომელიც წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს; შრომით სამართლებრივი ძირითადი, საერთო საკითხები რეგულირდება აღნიშნული შინაგანაწესით.
- 3.6. არამუდმივი, დროებითი ამოცანების შესასრულებლად პირის დაქირავების შემთხვევაში, შრომით სამართლებრივი ურთიერთობის წარმოშობისას ფორმდება ვადიანი შრომითი ხელშეკრულება.
- 3.7. საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ ძირითად და დამხმარე პოზიციებზე დასაქმებისათვის პირმა უნდა წარმოადგინოს:
- ა) ავტობიოგრაფია/რეზიუმე;
  - ბ) წინა სამსახურ(ებ)ში მუშაობის დამადასტურებელი ცნობა (შრომის წიგნაკი, ხელშეკრულების ასლი ან ცნობა სამუშაო ადგილიდან/ადგილებიდან) (თუ საკონკურსო მოთხოვნებით განსაზღვრულია აღნიშნულის დადასტურება);
  - გ) განათლების ან/და შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი მოწმობა და განსაზღვრული სერტიფიკატები; (თუ საკონკურსო მოთხოვნებით განსაზღვრულია აღნიშნულის დადასტურება)
  - დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - ე) საკონკურსო მოთხოვნებით განსაზღვრული სხვა დამატებითი დოკუმენტები, რომელიც დამსაქმებლის გადაწყვეტილებით რელევანტურია კონკრეტული პოზიციის დასაკავებლად (მათ შორის და არა მხოლოდ, ცნობა ნასამართლობის შესახებ).
- 3.8. არამუდმივი, დროებითი ამოცანების შესასრულებლად მოკლევადიანი შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისათვის პირმა უნდა წარმოადგინოს ავტობიოგრაფია/ რეზიუმე, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვა საბუთები, შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის შესაბამისად.
- 3.9. არამუდმივი, დროებითი ამოცანების შესასრულების მიზნით დაქირავებულ ერთ პირთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებ(ებ)ის საერთო (ჯამური) ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 24 თვეს. აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ, მასთან სხვა არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად შესაძლებელია დაიდოს ახალი შრომითი ხელშეკრულება, თუ ამავე პირთან ბოლოს გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან გასულია სულ მცირე 60 დღე.
- 3.10. საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ პოზიციებზე დასაქმებული პირის თანამდებობაზე დანიშვნის ბრძანება უნდა შეიცავდეს სულ მცირე შემდეგ მონაცემებს:
- ა) თანამდებობაზე დასანიშნი პირის სახელი, გვარი და პირადი ნომერი;
  - ბ) იმ სტრუქტურული ერთეულისა და პოზიციის დასახელება, რომელზეც პირი ინიშნება;
  - გ) თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა;

- დ) თანამდებობაზე დანიშვნის თარიღი და ვადა;
- ე) გამოსაცდელი ვადა, თუ პირი თანამდებობაზე გამოსაცდელი ვადით ინიშნება.
- 3.11. კომუნიკაციების კომისიის წევრთა შერჩევის წესი განისაზღვრება „ეროვნული მარეგულირებელი ორგანოების შესახებ“ „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონებისა და სხვა შესაბამისი ნორმატიული აქტების შესაბამისად.
- 3.12. კომუნიკაციების კომისიასთან მოქმედი საზოგადოებრივი დამცველის შერჩევის წესი განისაზღვრება „ეროვნული მარეგულირებელი ორგანოების შესახებ“ საქართველოს კანონით და საქართველოს პარლამენტის რეგლამენტით.
- 3.13. კომუნიკაციების კომისიასთან მოქმედი საზოგადოებრივი დამცველის სამსახურში თანამშრომელთა სამსახურში მიღების წესი განისაზღვრება „ეროვნული მარეგულირებელი ორგანოების შესახებ“ საქართველოს კანონით.
- 3.14. კომუნიკაციების კომისიასთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი პირის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, ამ შინაგანაწესით, სამუშაო აღწერილობით ან თანამდებობრივი ინსტრუქციით, მისი თანამდებობაზე დანიშვნის ბრძანებით (სამტატო პოზიციაზე დასაქმებული პირების შემთხვევაში) და შრომითი ხელშეკრულებით.

## 4. გამოსაცდელი ვადა

- 4.1. პოზიციის ფარგლებში, შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს გამოსაცდელი ვადით. ამასთან, ერთ კონკრეტულ პოზიციაზე გამოსაცდელი ვადა არ შეიძლება აღემატებოდეს 6 თვეს, შრომის კოდექსის შესაბამისად. პირის სხვა პოზიციაზე (განსხვავებული შესასრულებელი სამუშაოდან გამომდინარე) დანიშვნის შემთხვევაში, შესაძლებელია მასთან თავიდან გაფორმდეს შრომითი ხელშეკრულება ახალი გამოსაცდელი ვადით, რომელიც თავის მხრივ ასევე არ უნდა აღემატებოდეს 6 თვეს.
- 4.2. გამოსაცდელი ვადის გასვლამდე, დასაქმებულის შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან ფასდება კომისიაში დადგენილი წესით. დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის შეფასების საფუძველზე, არმსტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი, კომისიის თავმჯდომარეს აძლევს რეკომენდაციას დასაქმებულის მიერ გამოსაცდელი ვადის წარმატებით ან წარუმატებლად დასრულების თაობაზე.
- 4.3. გამოსაცდელი პერიოდის განმავლობაში შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ფაქტობრივად ნამუშევარი დღეების შესაბამისად.
- 4.4. გამოსაცდელი ვადის პერიოდში დასაქმებული იღებს დაკავებული თანამდებობისთვის განსაზღვრულ ანაზღაურებას და სარგებლობს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ შინაგანაწესითა და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული უფლებებით (გარდა საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ შინაგანაწესით პირდაპირ განსაზღვრული გამონაკლისებისა) და ვალდებულებებით. ამასთან, გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევებზე არ ვრცელდება შრომის კოდექსის 48-ე მუხლით განსაზღვრული მოთხოვნები.
- 4.5. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში დასაქმებულს არ წარმოეშობა ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება; გამონაკლის შემთხვევაში კომისიის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით შესაძლებელია ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობა ფაქტობრივად ნამუშევარი თვეების პროპორციულად, თვეში 2 დღის კალკულაციით.

## 5. შრომის ანაზღაურება

- 5.1. სამტატო ნუსხით განსაზღვრულია კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარისა და წევრების, მომხმარებელთა ინტერესების საზოგადოებრივი დამცველისა, თანაშემწეების და კომუნიკაციების კომისიის აპარატის ძირითადი და დამხმარე ფუნქციების შესასრულებელ პოზიციათა იერარქიული დონეები, საფეხურები, პოზიციათა სახელფასო სარგოები (შმკ) და სახელფასო ზღვრები.
- 5.2. დასაქმებულის ყოველთვიური ხელფასი განისაზღვრება მისი დანიშვნის ბრძანებით, სამტატო ნუსხის მიხედვით პოზიციისათვის განსაზღვრული თანამდებობრივი ზღვრების შესაბამისად ან/და შრომითი ხელშეკრულებით. კომისიის წევრებისთვის და დამცველის სამსახურისთვის ხელფასი განისაზღვრება სამტატო ნუსხის მიხედვით, პოზიციისათვის განსაზღვრული თანამდებობრივი სარგოს შესაბამისად.
- 5.3. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხდება ყოველთვიურად არაუგვიანეს მომდევნო თვის 5 რიცხვისა ან შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობის შესაბამისად.
- 5.4. დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში, კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით, შესაძლებელია თვიური ხელფასის გაყოფა და ანაზღაურება ნაწილ-ნაწილ, თვეში ორჯერ, მიმდინარე თვის არაუგვიანეს 20 და არაუგვიანეს მომდევნო თვის 5 რიცხვისა.
- 5.5. ანაზღაურება წარმოებს ეროვნულ ვალუტაში - ლარში, საბანკო გადარიცხვით, დასაქმებულის პირად ანგარიშზე. კომუნიკაციების კომისია აწარმოებს გადასახადებისა და დაგროვებით საპენსიო სქემაში გაწვერიანებული თანამშრომლების გადასახადების დაკავებას და გადარიცხვას.
- 5.6. გარდა შრომის ანაზღაურებისა, კომისიის დასაქმებული შესაძლებელია დაექვემდებაროს პრემირებას ან მატერიალური წახალისების სხვა ფორმას, კომისიის მიერ დამტკიცებული „საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნულ კომისიაში დასაქმებულთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების წესისა“ და „სამოტივაციო პოლიტიკისა და კარიერული განვითარების სახელმძღვანელოს“ შესაბამისად.

## 6. შესრულებული სამუშაოს შეფასება და კომუნიკაციების კომისიის დასაქმებულთა წახალისება

- 6.1. კომუნიკაციების კომისია მიიჩნევს, რომ ორგანიზაციულ წარმატებას კომისიის თანამშრომლები განსაზღვრავენ; შესაბამისად, თითოეული თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაო ფასდება „საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნულ კომისიაში დასაქმებულთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების წესის“ შესაბამისად.
- 6.2. კომუნიკაციების კომისიაში დამკვიდრებულია დამსახურებაზე დაფუძნებული წახალისება, რაც გულისხმობს, რომ თითოეული თანამშრომლის წახალისება ხდება მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შედეგებისა და საერთო საქმეში შეტანილი წვლილის მიხედვით და ეფუძნება შესრულებული სამუშაოს შეფასებას.
- 6.3. თანამშრომელთა მიერ შესრულებული სამუშაოს მართვისათვის, დაკისრებული ფუნქციების ეფექტიანად შესრულებისა და ახალი პროექტების შესრულების სტიმულებისათვის, თანამშრომელთა მოტივაციის გაზრდისათვის, სწავლისა და განვითარების ხელშეწყობისათვის კომისიაში დანერგილია თანამშრომელთა დამსახურებაზე დაფუძნებული „სამოტივაციო პოლიტიკა და კარიერული განვითარების სახელმძღვანელო“.

## 7. კომისიის თანამშრომელთა პროფესიული და კარიერული განვითარება

- 7.1. შესრულებული სამუშაოს შეფასების შედეგები თანამშრომელთა მოტივირების გარდა, გამოიყენება ადმინისტრაციული და განმავითარებელი მიზნებისათვის.
- 7.2. თანამშრომელთა განვითარების დაგეგმვისათვის კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროებები განისაზღვრება შესრულებული სამუშაოს შედეგებზე დაყრდნობით და მიზნად ისახავს კომუნიკაციების კომისიის თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობას.
- 7.3. ადმინისტრაციული მიზნებისათვის თანამშრომელთა დაწინაურების, ხელფასის მომატების როტაციის, გადაყვანისა და დაკისრებული ფუნქციებიდან გათავისუფლების საკითხები განისაზღვრება შესრულებული სამუშაოს შედეგებზე დაყრდნობით.

## 8. საშუაო დრო და დასვენების დრო

- 8.1. კომუნიკაციების კომისიაში 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. კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარე უფლებამოსილია სხვაგვარად განსაზღვროს სამუშაო დრო დასვენების ან უქმე დღის წინ ან მუშაობის განსხვავებული რეჟიმის შემთხვევაში.
- 8.2. შესვენების დრო განისაზღვრება ერთი საათით 13:00-დან 16:00 საათამდე პერიოდში დასაქმებულის სურვილის შესაბამისად, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
- 8.3. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით. დასვენების დღეებს წარმოადგენს შაბათი და კვირა, ასევე საქართველოს შრომის კოდექსითა და საქართველოს მთავრობის დადგენილებით განსაზღვრული უქმე დღეები.
- 8.4. კომუნიკაციების კომისიაში განსაზღვრულია მუშაობის განსხვავებული რეჟიმები : ა) რეგულარული გრაფიკი - კომუნიკაციების კომისიის ოფისიდან (სამუშაო ადგილიდან), ბ) მოქნილი სამუშაო გრაფიკი და გ) დისტანციური მუშაობის ფორმა (სინქრონული და ასინქრონული გრაფიკით).
- 8.5. კომუნიკაციების კომისიის რეგულარული მუშაობის რეჟიმი გულისხმობს დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას კომუნიკაციების კომისიის ოფისიდან, ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო საათების შესაბამისად.
- 8.6. განსხვავებული რეჟიმით მუშაობის შემთხვევაში (დისტანციურად ან მოქნილი სამუშაო გრაფიკით) კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარე გამოსცემს ბრძანებას, რითაც განისაზღვრება მუშაობის რეჟიმის გავრცელების არეალი (კომისიის ყველა დასაქმებულისთვის ან კონკრეტული პოზიციებისათვის), სამუშაო დღის ხანგრძლივობა და განსხვავებულად მუშაობის ვადა.
- 8.7. ორგანიზაციული ეფექტიანობის შენარჩუნებისათვის, მნიშვნელოვანია სამუშაოს ოპტიმალური დატვირთვის რეგულარული ანალიზი. კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარის მოთხოვნის შემთხვევაში, არმ სამსახური, კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარეს წარუდგენს ინფორმაციას სტრუქტურული ერთეულების მიერ სამუშაოს შესრულებისათვის დახარჯული დროისა და ეფექტიანობის შესახებ.
- 8.8. თანამშრომელთა ოპტიმალური დატვირთვის უზრუნველსაყოფად, არმ სამსახური, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან ერთად, შესრულებული სამუშაოს შეფასების შედეგებზე ან სხვა ინფორმაციაზე დაყრდნობით აანალიზებს თანამშრომლის დატვირთულობას და ეფექტიანობას. საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება რეკომენდაციებს და წარუდგენს კომისიის თავმჯდომარეს;

## 9. სამსახურში გამოუცხადებლობა / დაგვიანება / საშუაო დროის გაცდენა

- 9.1. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობა მუშაობისათვის განსაზღვრული დროის განმავლობაში მოქმედი სამუშაო რეჟიმის შესაბამისად.
- 9.2. მუშაობის რეგულარული რეჟიმის შემთხვევაში, დასაქმებული დროულად უნდა გამოცხადდეს სამსახურში (კომუნიკაციების კომისიის ოფისში); დისტანციური მუშაობის შემთხვევაში, დასაქმებულმა უნდა უზრუნველყოს სამუშაო საათებში სამუშაო ფუნქციების შესრულება და ხელმისაწვდომობა ელექტრონული საკონფერენციო პლატფორმით და სხვა საჭირო საშუალებებით.
- 9.3. მუშაობის რეჟიმის მოთხოვნების გათვალისწინებით, დასაქმებულის მიერ დაკისრებული სამუშაოს შეუსრულებლობა სამუშაო საათებში მიიჩნევა სამსახურში გამოუცხადებლობად.
- 9.4. რეგულარული სამუშაო რეჟიმის შემთხვევაში, სამსახურში დაგვიანებად სამუშაო დროის გაცდენად ან გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების კომისიის ოფისის გარეთ შესრულება, რაზეც ინფორმირებულია დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი და ინფორმაცია ასახულია არმ ელექტრონულ პროგრამაში.
- 9.5. კომუნიკაციების კომისიაში დაგვიანება, გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ.
- 9.6. სამსახურში დაგვიანება, გამოუცხადებლობა ან/და სამუშაო დროის არასაპატიო გაცდენა წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და პირის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები. ამასთან, არასაპატიოდ გაცდენილი საათები/დღეები არ ანაზღაურდება და შესაბამისი თანხის დაქვითვა მოხდება ხელფასიდან, გაცდენილი საათების/დღეების პროპორციულად.
- 9.7. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში დაგვიანების, სამუშაო საათების განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის ან მუშაობის დროს სამუშაო ფუნქციების შეუსრულებლობის შესახებ, წინასწარ წერილობით (მათ შორის, ელ. ფოსტით ან მოკლე ტექსტური შეტყობინებით) აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და არმ სამსახურს.
- 9.8. გაუთვალისწინებელი მიზეზით გამოუცხადებლობის (ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა მიზეზთა გამო) და/ან გადაუდებელი მიზეზით სამუშაო ადგილის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს, ელექტრონული პროგრამის ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით და მიუთითოს სათანადო მიზეზები, გამოუცხადებლობის/სამუშაო ადგილის დატოვების სავარაუდო ხანგრძლივობა.
- 9.9. სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, დასაქმებულის სამუშაოზე გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალო ხელმძღვანელს.
- 9.10. სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით შეატყობინოს კომუნიკაციების კომისიის არმ სამსახურის დასაქმებულის გამოუცხადებლობის შესახებ.
- 9.11. სამსახურში რეგულარული დაგვიანების საჭიროების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლის, ორსულობის, აკადემიური საქმიანობა და სხვა) დასაქმებული ვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, მიზეზის მითითებით და აღნიშნულის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის

წარდგენით, განცხადებით მიმართოს კომისიის თავმჯდომარეს, აღნიშნული დროის საპატიოდ ჩათვლის თხოვნით.

- 9.12. რეგულარული სამუშაო რეჟიმის ფარგლებში დასაქმებულს საპატიოდ ეთვლება თვის განმავლობაში ჯამში არაუმეტეს 60 წუთით დაგვიანება - დილის საათებში და შესვენების შემდგომ პერიოდში.
- 9.13. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ვალდებულება არ ვრცელდება შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ იმ პირზე, რომელთანაც ხელშეკრულებით სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისა და ფუნქციების შესრულების პირობები განსხვავებულად რეგულირდება.

## 10. ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი დროის ანაზღაურება

- 10.1. კომუნიკაციების კომისია შეაფასებს და გაანალიზებს თითოეული პოზიციისათვის განსაზღვრულ სამუშაო ფუნქციების, ასევე პოზიციაზე დასაქმებული პირის დატვირთვას; ეფექტიანობის მისაღწევად მნიშვნელოვანია დასაქმებულს შექმნილი ჰქონდეს დასვენებისა და მუშობის განსაზღვრული გრაფიკი მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 10.2. კომუნიკაციების კომისიაში დამკვიდრებული სამუშაო რეჟიმის შესაბამისად, სამუშაო დღის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს.
- 10.3. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ ითვლება კომისიის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულ(ებ)ის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომელიც აღემატება ამ შინაგანაწესით დადგენილ სამუშაო საათებს.
- 10.4. ზეგანაკვეთური სამუშაო დრო იანგარიშება საათობრივად. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების სანაცვლოდ, დასაქმებულს მიეცემა დამატებითი დასვენების დრო ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათების პროპორციულად. ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი დრო დაანგარიშდება და პროპორციული დასვენების დრო დასაქმებულს მიეცემა არაუგვიანეს მიმდინარე თვის ბოლოს.
- 10.5. თუ დასაქმებული ვერ ახერხებს ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათებით გამოიმუშავებული თავისუფალი დროის გამოყენებას დამსაქმებლის მიზეზით, მაშინ ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათები ანაზღაურდება მიმდინარე თვის ბოლოს, იმ თვის ხელფასის საათობრივი ანაზღაურების 1.5 ოდენობით.
- 10.6. ზეგანაკვეთური სამუშაოს სანაცვლოდ დამატებითი დროის მიცემის ან ანაზღაურების შესახებ კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარე გამოსცემს ბრძანებას.
- 10.7. არმ სამსახური და უშუალო ხელმძღვანელი პასუხისმგებელი არიან ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათების რაოდენობის შესახებ ინფორმაციის შეგროვებაზე და შენახვაზე.

## 11. შვებულება

- 11.1. დასაქმებულის შვებულების საკითხები რეგულირდება შრომის კოდექსით, წინამდებარე შინაგანაწესით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით.
- 11.2. საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ პოზიციაზე დასაქმებულ პირს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღის ოდენობით, დასაქმებიდან მე-11 თვის შემდეგ. კომუნიკაციებს კომისიის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით შესაძლებელია შვებულებით სარგებლობა ამ მუხლით განსაზღვრული ვადის გასვლამდეც. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებული უფლებამოსილია კომისიის თავმჯდომარეს მიმართოს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნით გამოსაცდელი ვადის წარმატებით დასრულების შემდეგ, ყოველ ნამუშევარ თვეზე 2 დღის ოდენობით.

- 11.3. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით შრომის კოდექსით განსაზღვრული პროცედურების შესაბამისად.
- 11.4. მოკლევადიანი, დროებითი ამოცანების შესასრულებლად შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს უფლება აქვს ისარგებლოს შვებულებით მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, თუ მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების ვადა აღემატება 11 თვეს.
- 11.5. კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარე უფლებამოსილია, ორგანიზაციული საჭიროებებიდან გამომდინარე, დაადგინოს დასაქმებულების მიერ შვებულებით სარგებლობის გრაფიკი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენების შესახებ. ყოველი კალენდარული წლის დასაწყისში სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი არმ სამსახურის წარუდგენს მის სტრუქტურულ ერთეულში დასაქმებულ(ებ)ის ანაზღაურებადი შვებულების გრაფიკს.
- 11.6. თანამშრომელი უფლებამოსილია, უშუალო უფროსთან შეთანხმებით, კომისიის თავმჯდომარეს მიმართოს შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენების მოთხოვნით. შვებულების მოთხოვნაზე განცხადება უნდა დაიწეროს შვებულების თარიღამდე მინიმუმ 1 კვირით ადრე. შვებულების დღეების ოდენობა ყოველ ჯერზე არ უნდა იყოს 3 სამუშაო დღეზე ნაკლები, გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა, რომელიც უნდა შეთანხმდეს უშუალო ხელმძღვანელთან და კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარესთან.
- 11.7. კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარეს აქვს უფლება გადაავადოს დასაქმებულის ანაზღაურებადი შვებულება, დასაქმებულთან შეთანხმებით.
- 11.8. შვებულების მოთხოვნა ელექტრონული დოკუმენტრუნვის მეშვეობით ტარდება კომუნიკაციების კომისიაში დადგენილი წესის შესაბამისად; შვებულების მოთხოვნის დადასტურების შემთხვევაში გამოიციმა კომისიის თავმჯდომარის ბრძანება.
- 11.9. თუ კომუნიკაციების კომისიის თანამშრომლისთვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება სამუშაო პროცესის ნორმალურად წარმართვაზე უარყოფითი გავლენა მოახდინოს, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების მომდევნო წლისთვის გადატანა. გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულების დღეების გადატანა შესაძლებელია მომდევნო კალენდარულ წელს, შრომის კოდექსის შესაბამისად. გადატანილი შვებულების დღეების შესახებ ინფორმაცია რეგულირდება კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით.
- 11.10. დასაქმებული უფლებამოსილია მოითხოვოს საშვებულებო თანხის წინასწარ ანაზღაურება, ხუთი ან მეტი სამუშაო დღით ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენების შემთხვევაში. საშვებულებო თანხის წინასწარი მოთხოვნის შემთხვევაში, ანაზღაურების გაანგარიშება და დარიცხვა ხდება შვებულების შესახებ შესაბამისი ბრძანების გამოცემიდან ხუთი სამუშაო დღის განმავლობაში, სხვა შემთხვევაში - შესაბამისი თვის ხელფასთან ერთად.
- 11.11. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებითი შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე, წინამდებარე შინაგანაწესის განსაზღვრული წესის შესაბამისად. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწევეს საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.

## 12. თავისუფალი დღე (day off)

- 12.1. კანონმდებლობით განსაზღვრული ანაზღაურებადი შვებულების დღეების გარდა კომუნიკაციების კომისია ანაზღაურებს ე.წ. თავისუფალ დღეებს (day off), კვარტალში ერთი დღის ოდენობით.

- 12.2. კვარტალი წარმოადგენს სამთვიან პერიოდს კალენდარული წლის 1 იანვრიდან 1 აპრილამდე; 1 აპრილიდან 1 ივლისამდე, 1 ივლისიდან 1 ოქტომბრამდე; 1 ოქტომბრიდან მომდევნო წლის 1 იანვრამდე.
- 12.3. თავისუფალი დღის (day off) გამოყენების შემთხვევაში, დასაქმებულს შეუძლია გაცდინოს სამუშაო დღე ანაზღაურების დაქვითვის გარეშე ნებისმიერი მიზეზით (მათ შორის დროებითი შრომისუუნარობის გამო) კალენდარულ წლის განმავლობაში არაუმეტეს 4 სამუშაო დღის ოდენობით, კვარტალში არაუმეტეს 1 დღისა. შესაძლებელია 1 სამუშაო დღის გაყოფა და ნახევარი დღის გამოყენებაც.
- 12.4. თავისუფალი დღის გამოყენებისათვის, დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ წერილობით აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელსა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს (ელ. ფოსტის ან სხვა ელ. საშუალებით);
- 12.5. დასაქმებული უფლებამოსილია გამოიყენოს თავისუფალი დღე გამოსაცდელი ვადის პერიოდშიც.

### 13. დროებითი შრომისუუნარობა

- 13.1. კომისია ანაზღაურებს 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.
- 13.2. დროებითი შრომისუუნარობის დადგომისთანავე, დასაქმებული ვალდებულია შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს და არმ სამსახურის წარმომადგენელს ავადმყოფობის შესახებ. საავადმყოფო ფურცლის გახსნის შესახებ დასაქმებულმა უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს საავადმყოფო ფურცლის გახსნიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა.
- 13.3. დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (საავადმყოფო ფურცელი) უნდა ჩაბარდეს არმ სამსახურს საავადმყოფო ფურცლის დახურვისთანავე გონივრულ ვადაში. არმ სამსახურის წარმომადგენელი ითვალისწინებს აღნიშნული დოკუმენტის წარმოდგენა/წარმოუდგენლობას თვის ბოლოს იმ დასაქმებულის ხელფასის კალკულაციისას.

### 14. დეკრეტული შვებულება

- 14.1. დასაქმებულს მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის, ასევე ბავშვის მოვლის გამო შრომის კოდექსის შესაბამისად.
- 14.2. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით და თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
- 14.3. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე.
- 14.4. ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო კომუნიკაციების კომისიის მიერ ჯამურად ანაზღაურდება დეკრეტული შვებულება 183 კალენდარული დღის ოდენობით; ხოლო მშობიარობის

გართულების ან ტყუპების შობის შემთხვევაში 200 კალენდარული დღის ოდენობით; ჯამურ თანხას გამოაკლდება სახელმწიფო ბიუჯეტიდან კანონმდებლობის შესაბამისად გაცემული თანხა.

- 14.5. დასაქმებულს, რომელმაც 1 წლამდე ასაკის ბავშვი იშვილა, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.
- 14.6. დასაქმებულს ორსულობის პერიოდში სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში საპატიოდ ჩაეთვლება და მიეცემა შრომის ანაზღაურება.
- 14.7. დასაქმებულს თავისი თხოვნის საფუძველზე, მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი, ანაზღაურების გარეშე შვებულება 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.
- 14.8. დეკრეტული შვებულების მოთხოვნასთან ერთად დასაქმებულმა არმ სამსახურს უნდა წარუდგინოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული დოკუმენტაცია.
- 14.9. დეკრეტული შვებულების საბუთების ასლები უნდა ჩაბარდეს საფინანსო-საბიუჯეტო ჯგუფის.

## 15. სამსახურებრივი მივლინება

- 15.1. თავმჯდომარის ბრძანებით დასაქმებული შესაძლებელია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მის ფარგლების გარეთ.
- 15.2. დასაქმებულის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის პროცედურა რეგულირდება კომისიაში დამკვიდრებული მივლინების პროცედურით, ხოლო სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა ოდენობა და პირობები, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.
- 15.3. კომუნიკაციების 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.
- 15.4. დამსაქმებელი ანაზღაურებს 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.

## 16. დროებითი ფუნქციების დაკისრება

- 16.1. კომუნიკაციების კომისიის ინტერესებიდან გამომდინარე, კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით დასაქმებულს შესაძლებელია დროებით დაეკისროს ის ფუნქციები, რომელთა შესრულება არ განეკუთვნება მის ძირითად მოვალეობებს.
- 16.2. კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარეს, განსაზღვრული ვადით, უფლება აქვს დასაქმებულს დროებით დააკისროს:

ა) დამატებითი ფუნქციების შესრულება ისე, რომ არ გაათავისუფლოს იგი ძირითადი ფუნქციების შესრულებისგან (შეთავსება);

ბ) სხვა ფუნქციების შესრულება და გაათავისუფლოს იგი მისი ძირითადი ფუნქციების შესრულებისაგან დროებით დაკისრებული ვადის პროპორციულად (მოვალეობის შესრულება).

- 16.3. დასაქმებულისთვის დროებით დაკისრებული ფუნქციები და ხანგრძლივობა შეთავსების ან მოვალეობის შესრულების შემთხვევაში განისაზღვრება კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით.
- 16.4. ამ მუხლით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულების ვადა (მოვალეობის შესრულების შემთხვევაში) არ უნდა აღემატებოდეს 2 წელს, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
- 16.5. დაუშვებელია დასაქმებულისთვის ისეთი დროებითი ფუნქციის დაკისრება, რომელიც არ შეესაბამება მის კომპეტენციას. დასაქმებულისთვის 30 კალენდარულ დღეზე მეტი ვადით ამ მუხლის 16.2. პუნქტით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულების დაკისრებისას, უშუალო ხელმძღვანელმა და არმ სამსახურის წარმომადგენელმა უნდა შეაფასონ, მოახერხებს თუ არა თანამშრომელი ახალი ფუნქციების შესრულებას.
- 16.6. თუ დასაქმებულისთვის დროებით დასაკისრებელი ფუნქცია ცვლის დასაქმებულის შრომის არსებით პირობებს, ასეთ შემთხვევაში აუცილებელია დასაქმებულის წერილობითი თანხმობა. ამასთან, დასაქმებულის უარი 30 კალენდარულ დღეზე ნაკლები ვადით დროებითი ფუნქციის შესრულებაზე უნდა იყოს დასაბუთებული. 30 კალენდარულ დღეზე ნაკლები ვადით დროებითი ფუნქციების შესრულებაზე დასაქმებულის მიერ დაუსაბუთებელი უარის თქმა შეიძლება გახდეს მისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი.
- 16.7. კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულისთვის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ფუნქციის, დროებით, 4 დან - 30 კალენდარულ დღემდე ვადით დაკისრების შემთხვევაში, დასაქმებული მიიღებს დამატებით ანაზღაურებას (დანამატს) საკუთარი ანაზღაურების 20%-ის ოდენობით დროებით ფუნქციების შესრულების დღეების პროპორციულად.
- 16.8. კომისიის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულისთვის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ფუნქციის 30 კალენდარულ დღეზე მეტი ვადით დაკისრების შემთხვევაში, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის პოზიციისათვის განსაზღვრული სახელფასო ჯღვრის ფარგლებში, ფუნქციების დაკისრების შესახებ ბრძანებით განსაზღვრული ოდენობით;
- 16.9. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის დროს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარესთან შეთანხმებით დაასახელებს მისი არყოფნის პერიოდში დროებითი ფუნქციების შემსრულებელ პირს.
- 16.10. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სამუშაოს შეთავსებისათვის, გამოიცემა კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარის ბრძანება.

## 17. შრომითი ურთიერთობის გამრძობა

სამტატო ნუსხით განსაზღვრულ ძირითად ან დამხმარე პოზიციაზე განსაზღვრული ვადით დასაქმებული პირის შრომითი ურთიერთობის ვადის ამოწურვამდე უშუალო ხელმძღვანელის შეფასებისა და წერილობითი რეკომენდაციის საფუძველზე კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარე იღებს გადაწყვეტილებას აღნიშნულ პირთან შრომითი ურთიერთობის გაგრძელების ან შეწყვეტის შესახებ.

## 18. შრომითი ურთიერთობის შერევა

- 18.1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.
- 18.2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების წესი და პირობები განისაზღვრება შრომის კოდექსით.
- 18.3. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, შრომის ანაზღაურების საკითხი განისაზღვრება შრომის კოდექსის შესაბამისად და დასაქმებულს არ მიეცემა შრომის ანაზღაურება, თუ საქართველოს კანონმდებლობით, აღნიშნული შრომის შინაგანწესით ან შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

## 19. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა და საბოლოო ანგარიშსწორება

- 19.1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები განისაზღვრება შრომის კოდექსის, წინამდებარე შინაგანწესისა და კომუნიკაციების კომისიაში დამკვიდრებული „საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნულ კომისიაში დასაქმებულთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასების წესის“ და „სამოტივაციო პოლიტიკისა და კარიერული განვითარების სახელმძღვანელოში“ განსაზღვრული პროცედურების შესაბამისად;
- 19.2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, საბოლოო ანგარიშსწორებისას დასაქმებულს ეძლევა:
  - ა) კუთვნილი ხელფასი ნამუშევარი დღეების პროპორციულად;
  - ბ) გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულება შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;
  - გ) კომპენსაცია საქართველოს კანონმდებლობითა და კომისიის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილ შემთხვევებში.
- 19.3. სამტატო ნუსხით განსაზღვრულ ძირითად ან დამხმარე პოზიციაზე დასაქმებული პირის შრომითი ურთიერთობის ვადის ამოწურვის გამო პირთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, უშუალო ხელმძღვანელი, ვადის ამოწურვამდე, აკეთებს შესაბამის შეფასებას და აცნობს კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარეს და არმ სამსახურის წარმომადგენელს. კომისიის თავმჯდომარის საბოლოო გადაწყვეტილებას არმ სამსახურის წარმომადგენელი და უშუალო ხელმძღვანელი ერთად აცნობებს დასაქმებულს.
- 19.4. შრომითი ურთიერთობის ვადის ამოწურვის გამო შეწყვეტის შემთხვევაში საბოლოო ანგარიშსწორებისას დასაქმებული პირი უფლებამოსილია მიიღოს ანაზღაურება ფაქტობრივად ნამუშევარი დღეების და გამოუყენებელი საშვებულებო დღეების პროპორციულად. კომუნიკაციების კომისია უფლებამოსილია დაუქვითოს დასაქმებულს კომუნიკაციების კომისიის წინაშე არსებული ვალდებულება/დავალიანება.
- 19.5. საბოლოო ანაზღაურების კალკულაცია და გადახდა განხორციელდება კომისიის თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე (გარდა იმ შემთხვევისა, როცა შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა ხდება მხარეთა შეთანხმების საფუძველზე, რა დროსაც საბოლოო ანგარიშსწორების პირობები განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებაში) დასაქმებულის მიერ თანამდებობიდან გათავისუფლებისთვის დადგენილი პროცედურების გათვალისწინებით.
- 19.6. შრომითი ურთიერთობის თანამშრომლის ინიციატივით შეწყვეტის შემთხვევაში, თანამშრომლის კომპენსირების საკითხი წესრიგდება „სამოტივაციო პოლიტიკისა და კარიერული განვითარების სახელმძღვანელოს“ შესაბამისად;

19.7. დასაქმებული, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში არმ ერთეულს წარუდგენს შემოვლის ფურცელს, რომლითაც დასტურდება, რომ მას რამე სახის დავალიანება (მათ შორის შესასრულებელი სამუშაო) კომისიის წინაშე არ გააჩნია. დავალიანების არსებობის შემთხვევაში კომისია უფლებამოსილია დაუქვითოს თანხა საბოლოო ანგარიშსწორებიდან/ კომპენსაციიდან;

## 20. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები

20.1 კომუნიკაციების კომისია ვალდებულია:

- ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო შრომის პირობები;
- ბ) შეიმუშაოს შრომის უსაფრთხოებისა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესები და პერიოდულად განაახლოს და გააცნოს დასაქმებულებს;
- გ) დასაქმებულთან დაკავშირებული სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული აქტები გააცნოს დასაქმებულებს;
- დ) თითოეული სამუშაო ადგილი აღჭურვოს მუშაობისათვის აუცილებელი პირობებით, ტექნიკითა და ინვენტარით;
- ე) საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ პოზიციებზე განსაზღვროს პოზიციისათვის სამუშაო აღწერილობები და გადაანაწილოს დასაქმებულთა მიერ შესასრულებელი ფუნქციები;
- ვ) გადაუხადოს დასაქმებულს ანაზღაურება დადგენილი წესით;
- ზ) ხელი შეუწყოს დასაქმებული პროფესიულ და კარიერულ განვითარებას;
- თ) შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში უზრუნველყოს არადისკრიმინაციული მოპყრობა შრომის კოდექსისა და წინამდებარე შინაგანაწესის შესაბამისად.

## 21. დასაქმებულის ვალდებულებები

21.1 კომუნიკაციების კომისიასთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი პირი ვალდებულია:

- ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, რომელიც განსაზღვრულია მისი თანამდებობისთვის დადგენილი სამუშაოთა აღწერილობებით, დამატებითი პროექტებით, შეფასების პერიოდში განსაზღვრული მიზნებით; ასევე ის სამსახურებრივი მოვალეობები, რაც განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე შინაგანაწესით და კომუნიკაციების კომისიის სამართლებრივი აქტებით;
- ბ) განუხრელად შეასრულოს კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარის, უშუალო ხელმძღვანელის დავალება, გარდა ისეთი დავალებისა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- გ) დაიცვას ეთიკური და პატიოსანი ქცევის სტანდარტები და იმოქმედოს კეთილსინდისიერად და ზრდილობიანად.
- დ) რეგულარული მუშაობის რეჟიმის დროს, დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე და გაიაროს რეგისტრაცია კომისიაში დადგენილი წესით კორპორატიული ID ბარათის (ელ. აღრიცხვის ბარათი) გამოყენებით, ხოლო წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული განსხვავებული რეჟიმით მუშაობის შემთხვევაში დაიცვას ამ რეჟიმისთვის კომისიის თავმჯდომარის ბრძანებით დადგენილი პირობები;
- ე) დაიცვას შრომის შინაგანაწესი, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს კომისიის საქმიანობას;

ვ) თავადაც იზრუნოს თანამდებობრივი ფუნქციებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

ზ) სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას გაუფრთხილდეს კომისიის ქონებას; დაიცვას მატერიალური ფასეულობები და მის სარგებლობაში არსებული ტექნიკა- მოწყობილობები; გამოიყენოს ისინი მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის. დაზიანების შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და ადმინისტრაციას;

თ) დაიცვას კომუნიკაციების კომისიაში დანერგილი დოკუმენტბრუნვისა და დოკუმენტების შენახვისთვის დადგენილი წესები;

ი) გაუფრთხილდეს კორპორატიულ ID ბარათს, ტექნიკას და სხვა მოწყობილობებს, გამოიყენოს ისინი დანიშნულებისამებრ, ხოლო დაკარგვის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ წერილობით აცნობოს ადმინისტრაციას და საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს;

კ) მოაწესრიგოს სამუშაო სივრცე და დაიცვას სისუფთავე;

ლ) დაიცვას და დაემორჩილოს შრომის უსაფრთხოების, ტექნიკურ და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს;

მ) თამბაქოს მოხმარებისას დაიცვას „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული მოთხოვნები;

ნ) არ გამოცხადდეს ან/და არ იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ; ამ ქვეპუნქტით განსაზღვრული აკრძალვა ასევე ვრცელდება დისტანციური მუშაობის ან კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული სხვა რეჟიმის დროსაც;

ო) როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ისე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, არ გაავრცელოს და დაიცვას კონფიდენციალური ინფორმაცია.

პ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, შეძლებისდაგვარად დაასრულოს მიმდინარე საკითხებზე მუშაობა, ხოლო ასეთის შეუძლებლობის შემთხვევაში გადასცეს ინფორმაცია მიმდინარე საქმეების/დავალებების შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს და ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრულ პირს.

ჟ) პირადი მონაცემების ცვლილება (ტელეფონის ნომრის, საცხოვრებელი ადგილის შეცვლა, ოჯახის შემადგენლობის ცვლილება, განათლების ხარისხის ცვლილება, ან პროფესიული განვითარებისათვის გაწეული სხვა საქმიანობები, და სხვ) დასაქმებულმა კომისიაში დამკვიდრებული წესით აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს და თავად ასახოს შესაბამის ელექტრონულ პროგრამაში.

- 21.2. დასაქმებული, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას ანგარიშვალდებულია მხოლოდ კომუნიკაციების კომისიის წინაშე.
- 21.3. დასაქმებული ვალდებულია, სამუშაო საათების განმავლობაში მუდმივად ჩართული ჰქონდეს სამსახურებრივი ელ. ფოსტა და ელ. დოკუმენტბრუნვის პროგრამა, ასევე სხვა პროგრამებს, რომლებიც დანერგილია კომისიაში ეფექტიანი მუშაობისათვის და პერიოდულად (დღეში რამდენჯერმე) ამოწმებდეს მას.
- 21.4. დასაქმებულმა, სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელებისას უნდა იმოქმედოს პროფესიონალურად, გამოავლინოს შრომის მაღალი სტანდარტი და არ მიაყენოს ზიანი კომისიის რეპუტაციას.

21.5. დასაქმებულს მოეთხოვება შეინარჩუნოს კომუნიკაციების კომისიაში დამკვიდრებული საქმიანი ჩაცმულობა და პროფესიული იერსახე 2.11 პუნქტის შესაბამისად.

## 22. ინფორმაციის გაცვლა

- 22.1 სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით ინფორმაციის გაცვლა ხდება ელ. დოკუმენტბრუნვის სისტემის, ელ. ფოსტის, ინტერნეტის და/ან ინტრანეტის, საკონფერენციო სისტემების ან სხვა დანერგილი ელექტრონული საკომუნიკაციო საშუალებებით, ასევე მატერიალური დოკუმენტის სახით.
- 22.2 კომუნიკაციების კომისიაში დანერგილი ელექტრონული პროგრამები, სისტემები, მათში განთავსებული ინფორმაციის ჩათვლით, წარმოადგენს კომუნიკაციების კომისიის საკუთრებას და გამოყენებულ უნდა იქნას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნით.
- 22.3 კომუნიკაციების კომისიის ელ. ფოსტის და ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის გამოყენებით შექმნილი, გაგზავნილი და/ან მიღებული ინფორმაცია წარმოადგენს კომუნიკაციების კომისიის ინფორმაციას გარდა პირადი ხასიათის მიმოწერისა.
- 22.4 დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის, ელექტრონული საქმისწარმოების და/ან ინტერნეტის სისტემების მოხმარების წესების დაცვის მონიტორინგი ხორციელდება კომისიის თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული წესით.

## 23. მედიასთან კომუნიკაცია

- 23.1 მედიასთან დამსაქმებლის ურთიერთობას კოორდინაციას უწევს კომუნიკაციების კომისიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური.
- 23.2 საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრუქტურული ერთეულისა და კომისიის თავმჯდომარის მიერ სპეციალურად განსაზღვრული პირის გარდა, კომისიის სხვა დასაქმებული არ არის უფლებამოსილი დაამყაროს მედიასთან პირდაპირი კომუნიკაცია კომისიის სახელით.
- 23.3 დასაქმებულმა კომუნიკაციების კომისიის სახელით ნებისმიერი წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს.

## 24. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

- 24.1. დასაქმებული ვალდებულია, როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაამჟღავნოს ან/და პირადი ან სხვა პირის (მათ შორის ახალი დამსაქმებლის) სასარგებლოდ არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა კომუნიკაციების კომისიაში მუშაობის პერიოდში;
- 24.2. კონფიდენციალური ინფორმაცია გულისხმობს სახელმწიფო საიდუმლოს, კომერციულ საიდუმლოს, პერსონალურ მონაცემებს ან/და ნებისმიერი სხვა ტიპის ინფორმაციას, რომელიც კანონმდებლობით მიჩნეულია ასეთად.
- 24.3. კონფიდენციალურ ინფორმაციას არ განეკუთვნება (ა) 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.

- 24.4. დაუშვებელია კომისიაში მიმდინარე პროცესებზე ისეთი ინფორმაციის გაცემა და განხილვა ნებისმიერი სახით, რომელიც არ განეკუთვნება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ საჯარო ინფორმაციას და რომელიც დასაქმებულისთვის ხელმისაწვდომია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შედეგად.
- 24.5. ამ მუხლის 24.4. პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაციის გადინება როგორც პირდაპირი, ასევე არაპირდაპირი სახით, კომისიის მიერ განიხილება, როგორც დამსაქმებლის მიერ ვალდებულების უხეში დარღვევა, რასაც შეიძლება შედეგად მოყვეს დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლება.
- 24.6. დასაქმებულმა უნდა მიიღოს საჭირო ზომები ამ მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობის უზრუნველსაყოფად. ეს მოთხოვნა დასაქმებულზე მისი სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგაც ვრცელდება.
- 24.7. ამ მუხლით გათვალისწინებული ვალდებულებ(ებ)ის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულს, გარდა იმისა, რომ შესაძლოა მას დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა, ასევე დაეკისრება, ვალდებულების დარღვევის შედეგად მიყენებული ზიანის ანაზღაურება სრული მოცულობით.

## 25. ინტერესთა კონფლიქტი

- 25.1. დასაქმებულის ინტერესთა კონფლიქტის საკითხებს აწესრიგებს „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონი, „ეროვნული მარეგულირებელი ორგანოების“ შესახებ“ საქართველოს კანონი. „საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის საქმიანობის მარეგულირებელი წესები“ და წინამდებარე შინაგანაწესი.
- 25.2. კომისიის წევრისა და კომისიასთან არსებული მომხმარებელთა ინტერესების საზოგადოებრივი დამცველის თანამდებობრივი შეუთავსებლობის საკითხები ასევე წესრიგდება “საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ” საქართველოს კანონებით;
- 25.3. დასაქმებულს ინტერესთა კონფლიქტი აქვს, თუ იგი 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.
- 25.4. დასაქმებული არ შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“-„ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ინტერესთა კონფლიქტი აქვს.
- 25.5. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი არ შეიძლება იყოს პირი, რომლის ოჯახის წევრსაც აქვს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „გ“-„ვ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინტერესთა კონფლიქტი.
- 25.6. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია წერილობითი ფორმით განაცხადოს ბოლო 5 წლის განმავლობაში მისი ან მისი ოჯახის წევრის ინტერესთა კონფლიქტის შესახებ.

- 25.7. 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 თავმჯდომარეს;
- 25.8. დასაქმებულს არ აქვს უფლება მიიღოს საჩუქარი იმ პირისგან, რომელიც ექვემდებარება კომისიის რეგულირებას ან ისარგებლოს ამავე პირის შეღავათიანი ან უფასო მომსახურებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აღნიშნული ყველასთვის ხელმისაწვდომია;
- 25.9. დასაქმებული ვალდებულია დანიშვნიდან 1 თვის ვადაში, ხოლო შემდგომ ყოველი მომდევნო წლის 1 თებერვლამდე შეავსოს დეკლარაცია ინტერესთა გაცხადების თაობაზე;
- 25.10. დასაქმებული (გარდა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა, რომლის ოჯახის წევრსაც საერთოდ ეკრძალება დამსაქმებლის რეგულირებად სუბიექტში მუშაობა), რომლის ოჯახის წევრ(ებ)იც დასაქმებულები არიან /ან დასაქმდებიან ისეთ სუბიექტში, რომელთა საქმიანობასაც, მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე, არეგულირებს კომისია და რომლებსაც შესაძლოა გააჩნდეთ პირადი ინტერესები კომისიის საქმიანობასთან დაკავშირებით, ვალდებულნი არიან დაუყოვნებლივ აცნობონ აღნიშნულის შესახებ ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულს, ოჯახის წევრის მიერ დაკავებული თანამდებობისა და ფუნქცია-მოვალეობების მითითებით. ამ პუნქტით გათვალისწინებული შეტყობინების მიღების შემდეგ, კომისიის თავმჯდომარე იღებს გადაწყვეტილებას დასაქმებულთან შემდგომი შრომით სამართლებრივი ურთიერთობის გაგრძელების ან შრომით სამართლებრივი ურთიერთობის შეწყვეტის შესახებ.
- 25.11. დასაქმებულის მიერ „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „ეროვნული მარეგულირებელი ორგანოების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საქართველოს კომუნიკაციების ეროვნული კომისიის საქმიანობის მარეგულირებელი წესებითა“ და ამ შინაგანაწესით ინტერესთა კონფლიქტთან დაკავშირებული მოთხოვნის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით დარღვევა, იწვევს დასაქმებულის დისციპლინურ პასუხისმგებლობას კანონით დადგენილი წესით. ამასთან, დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება არ გამორიცხავს ამ პირისათვის ადმინისტრაციული ან სისხლისსამართლებრივი პასუხისმგებლობის დაკისრებას, თუ ეს ქმედება შეიცავს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან დანაშაულის ნიშნებს.
- 25.12. დასაქმებულის მიერ ინტერესთა კონფლიქტთან დაკავშირებით ამ მუხლით გათვალისწინებული ვალდებულებ(ებ)ის 1 წლის განმავლობაში განმეორებით დარღვევა, გამოიწვევს დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლებას. ამასთან, ინტერესთა კონფლიქტთან დაკავშირებული ვალდებულების სიმძიმიდან გამომდინარე, დასაქმებული შეიძლება დაექვემდებაროს სამსახურიდან გათავისუფლებას პირველივე ჯერზეც.

## 26. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

- 26.1. დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საკითხები რეგულირდება წინამდებარე შინაგანაწესით.
- 26.2. დისციპლინური გადაცდომებია:
- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა (რომელიც გულისხმობს, მათ შორის და არა მხოლოდ, წინამდებარე შრომის შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრულ მოვალეობებს) განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა.
- ბ) კომისიისთვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;

- გ) შრომის შინაგანაწესის, ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულვებლყოფა ან ისეთი დარღვევა, რომელიც მიმართულია კომისიის დასაქმებულისა და კომისიის დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ.
- 26.3. დისციპლინური გადაცდომა შესაძლებელია იყოს მძიმე ან მსუბუქი.
- 26.4. 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, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებიდან 1 წლის განმავლობაში ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა;
  - ზ) არ განაცხადა „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრულ ინტერესთა კონფლიქტის თაობაზე ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
  - თ) ესა თუ ის ქმედება ამ შინაგანაწესში ან მოქმედ კანონმდებლობაში განსაზღვრულია როგორც მძიმე დარღვევა.
- 26.5. მძიმე დისციპლინარული გადაცდომის ჩადენა წარმოადგენს დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძველს.
- 26.6. დისციპლინური წარმოების საფუძველი შეიძლება გახდეს თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შესახებ გონივრული ეჭვის არსებობა.
- 26.7. დისციპლინური წარმოების მიზანია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის სწრაფად და სრულად გამოვლენა და დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრა.
- 26.8. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს კომისიის თავმჯდომარე და გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას, რომელშიც განისაზღვრება დისციპლინური გადაცდომის შესწავლაზე უფლებამოსილი პირ(ებ)ი (შემდგომში - უფლებამოსილი პირი).
- 26.9. უფლებამოსილი პირი ვალდებულია დისციპლინურ წარმოებაში ჩართოს ის პირი, რომელსაც აქვს ინფორმაცია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის შესახებ და შეუძლია წერილობით ან ზეპირად წარადგინოს ახსნა-განმარტება (მოწმე), გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ახსნა-განმარტების წარდგენა ეწინააღმდეგება ამ პირის (მოწმის) ან მისი ოჯახის წევრის ინტერესებს.
- 26.10. დისციპლინური წარმოების ვადა არ შეიძლება აღემატებოდეს 3 თვეს.
- 26.11. პირი არ შეიძლება მონაწილეობდეს დისციპლინურ წარმოებაში, თუ მას აქვს პირადი ინტერესი ან/და თუ არსებობს სხვა გარემოება, რომელმაც შესაძლოა გავლენა მოახდინოს საქმის გადაწყვეტაზე.
- 26.12. დისციპლინური წარმოება კონფიდენციალურობის პრინციპის დაცვით უნდა მიმდინარეობდეს.
- 26.13. პირი არ ჩაითვლება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირად მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლამდე.
- 26.14. იმ შემთხვევაში, თუკი კომისიის თავმჯდომარე არ გაიზიარებს დასკვნას, არგუმენტირებულ შენიშვნებით უბრუნებს უფლებამოსილ პირს, ავალებს საკითხის ხელახალ შესწავლას და ახალი დასკვნის წარმოდგენას ან თავად განიხილავს დისციპლინური გადაცდომის საკითხს.

- 26.15. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს.
- 26.16. დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას გათვალისწინებულ უნდა იყოს:
- ა) დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია განზრახ თუ გაუფრთხილებლობით;
  - ბ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის სიმძიმე;
  - გ) მოქმედებს თუ არა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
  - დ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის შეფასების შედეგები;
  - ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობის მიზეზი;
  - ვ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის თავიდან აცილების შესაძლებლობა;
  - ზ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მცდელობა, თავიდან აეცილებინა ან შეემცირებინა დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგი;
  - თ) სხვა გარემოება, რომელიც გავლენას ახდენს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრაზე.
- 26.17. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების მიუხედავად, დასაქმებული ვალდებულია აანაზღაუროს ის მატერიალური ზიანი, რომელიც დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მიადგა დამსაქმებელს, თუ ეს გადაცდომა მან განზრახ ან უხეში გაუფრთხილებლობით ჩაიდინა.
- 26.18. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:
- ა) გაფრთხილება;
  - ბ) საყვედური;
  - გ) ყოველთვიური ანაზღაურების 10 პროცენტთან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
  - დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.
- 26.19. დასაქმებულის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, 1 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.
- 26.20. დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ გამოიცემა კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარის ბრძანება.
- 26.21. კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარე უფლებამოსილია დისციპლინური წარმოებისას დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი ჩამოაშოროს სამსახურს. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს უნარჩუნდება ხელფასი.
- 26.22. კომუნიკაციების კომისიის თავმჯდომარის ბრძანება დისციპლინური წარმოებისას პირის სამსახურიდან ჩამოშორების ან მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 26.23. პირი დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონედ ითვლება მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან არაუმეტეს 1 წლის განმავლობაში.
- 26.24. 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 გათვალისწინებით.
- 26.25. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულს არ მიეცემა პრემია, ბონუსი ან სხვა მატერიალურ წახალისება.
- 26.26. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება არ გამორიცხავს დასაქმებულის შეფასებას კომისიაში მოქმედი შეფასების წესის შესაბამისად.

## 27. დასკვნითი დაბუღება

კომუნიკაციების კომისიის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია გაეცნოს კომუნიკაციების კომისიის მოქმედ შინაგანაწესს (მასში შესული ყველა ცვლილებით და ყველა დანართით), და დაიცვას შინაგანაწესით გაწერილი მუხლები.

### 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

### ინთერესთა გაცხადების დეკლარაცია

„მაუწყებლობის შესახებ“ კანონის შესაბამისად

[1. ვარიანტი საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ არამანუქრულ პოზიციაზე დასაქმებულისთვის]

მე, [სახელი, გვარი, თანამდებობა,] გავცანი „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და კომისიის აპარატის შრომის შინაგანაწესის შესაბამის დებულებებს ინტერესთა კონფლიქტის 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 კონფლიქტი არ გამაჩნია.

[რიცხვი, თვე, წელი]

„[2. ვარიანტი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისთვის]

მე, [სახელი, გვარი, თანამდებობა,] გავცანი „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და კომისიის აპარატის შრომის შინაგანაწესის შესაბამის დებულებებს ინტერესთა კონფლიქტის თაობაზე და ვაცხადებ, რომ:

ა) "მაუწყებლობის შესახებ" საქართველოს კანონის მე-11 მუხლის მე-4 და მე-5 პუნქტების გათვალისწინებით, ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა-ვ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინტერესთა კონფლიქტი 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“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ინტერესთა კონფლიქტი არ გავაჩნია;

გ) ამასთან, ვაცხადებ, რომ „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-11 მუხლის პირველი პუნქტის გათვალისწინებით, ბოლო 5 წლის განმავლობაში, მე [ან ჩემი ოჯახის წევრი] :

*„მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-11 მუხლის პირველი პუნქტის „ა-ვ“ ქვეპუნქტების მიხედვით დაამატეთ ინფორმაცია თქვენი ან თქვენი ოჯახის წევრების შემდეგი საქმიანობის შესახებ ბოლო 5 წლის განმავლობაში:*

*არ არის სხვა ადმინისტრაციული ორგანოს თანამდებობის პირი;*

*არ არის პოლიტიკური პარტიის წევრი;*

*არ ასრულებს რაიმე ანაზღაურებად სამუშაოს იმ პირისათვის, რომლის საქმიანობაც განეკუთვნება კომისიის რეგულირების სფეროს;*

*არ ფლობს იმ საწარმოს აქციებს ან საწესდებო კაპიტალის წილს, რომლის საქმიანობაც განეკუთვნება კომისიის რეგულირების სფეროს;*

*არ არის თანამდებობის პირი, წარმომადგენელი, რწმუნებული ან კონსულტანტი იმ პირისა, რომლის საქმიანობაც განეკუთვნება კომისიის რეგულირების სფეროს;*

*არ აქვს სხვა პირდაპირი ან არაპირდაპირი ეკონომიკური ინტერესი იმ პირის მიმართ, რომლის საქმიანობაც განეკუთვნება კომისიის რეგულირების სფეროს.*

*თუ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ბოლო 5 წლის განმავლობაში ახორციელებდა მუშაობის შესახებ საქართველოს კანონის მე-11 მუხლის პირველი პუნქტის „ა-ვ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ რომელიმე საქმიანობას, იგი ვალდებულია აღნიშნული ინფორმაცია მიუთითოს.*

## დანართი 3

### შრომის უსაფრთხოების ჩასახი

1. შრომის უსაფრთხოებისა სფეროში მოქმედი კანონმდებლობის, „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის, „სახანძრო უსაფრთხოების წესებისა და პირობების შესახებ ტექნიკური რეგლამენტის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 23 ივლისის №370 დადგენილებისა და საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებისა და ამ შინაგანაწესის გათვალისწინებით:

1.1. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) დაიცვას სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნები და ხანძარსაწინააღმდეგო რეჟიმი;
- ბ) დაიცვას უსაფრთხოების ზომები საყოფაცხოვრებო ქიმიის საგნების მოხმარებისას, ადვილად აალებადი და წვადი სითხეების, სხვა ხანძარსაშიში ნივთიერებების, მასალების და მოწყობილობების გამოყენებით სამუშაოების შესრულებისას;
- გ) საგანგებო სიტუაციისას, ხანძრის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ შეატყობინოს **საზოგადოებრივი უსაფრთხოების მართვის 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 ცეცხლმაქრებით სარგებლობის წესები;
- ზ) არ გადაადგილოს ცეცხლმაქრები სხვა ადგილას;
- თ) არ ჩახერგოს საევაკუაციო გზები და გასასვლელები;
- ი) ხანგრძლივი შესვენების დროს (1 საათზე მეტი) ან სამუშაოს დამთავრების შემდეგ გამორთოს პერსონალური კომპიუტერი ან სხვა ელექტროხელსაწყოები თუ ტექნიკა (გარდა იმ ელექტრო ტექნიკისა, რომლებიც ფუნქციონირებს 24/7 რეჟიმით) ჩამრთველი ჩანგლის ელექტროროზეტიდან გამორთვის გზით. დახუროს ყველა სარკმელი, გამორთოს განათება;

1.2. დასაქმებულს ეკრძალება:

- ა) სამუშაო ოთახებში და სათავსოებში ადვილად აალებადი, წვადი და ფეთქებადი ნივთიერებისა და მოწყობილობების შენახვა;
- ბ) თამბაქოს მოწევა შენობაში/სათავსოებში ან ისეთ ადგილას სადაც ეს არ არის ნებადართული სპეციალური მოწვევის ადგილის მანიშნებლებით,
- გ) სამუშაო ოთახებში და სათავსოებში ღია ცეცხლის გამოყენება;
- დ) არაქარხნული წესით დამზადებული და გაუმართავი ელექტრომოწყობილობებისა და ელექტროინსტრუმენტების და ელექტრო ტექნიკის გამოყენება;

ე) ქსელში ჩართული ელექტრომოწყობილობებისა და ელექტროინსტრუმენტების უმეტესწილად დატოვება.

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