სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატს

ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან ურთიერთობის სამსახურს

რეგიონული პროექტების კოორდინირების სამსახურს

,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის 123-ე მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, წარმოგიდგენთ საქართველოს ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ერთეულებში (აბაშის, ზუგდიდის, მარტვილის, მესტიის, სენაკის, ჩხოროწყუს, წალენჯიხის, ხობის მუნიციპალიტეტებსა და ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტში) სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაციის შინაგანაწესის პროექტს დამტკიცებამდე 2 კვირით ადრე გაცნობისა და მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით.

შენიშვნა: ,,შენიშვნები და წინადადებები სავალდებულოა, თუ ეს პირდაპირ გამომდინარეობს კანონიდან.".

პროექტი

დანართი

საქართველოს ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ერთეულებში (აბაშის, ზუგდიდის, მარტვილის, მესტიის, სენაკის, ჩხოროწყუს, წალენჯიხის, ხობის მუნიციპალიტეტებსა და ქალაქ ფოთის მუნიციპალიტეტში) სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაციის

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები და მოქმედების სფერო

1. სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაციის (შემდგომში - ,,ადმინისტრაცია") შინაგანაწესი (შემდგომში - ,,შინაგანაწესი") შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის ,,საქართველოს შრომის კოდექსი" და ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად, რომელთა გათვალისწინებაც აუცილებელია ადმინისტრაციისთვის, რომელიც ახორციელებს საჯარო საქმიანობას.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება ადმინისტრაციის ყველა საჯარო, დამხმარე და შტატგარეშე მოსამსახურეებზე (შემდგომში - ,,მოსამსახურე") და სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში ადმინისტრაციის მოსამსახურეების მიმართ გამოიყენება ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს სახელმწიფო რწმუნებულის მიერ მოხელის დანიშვნის შესახებ განკარგულებისა და (დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის) გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
5. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

1. შინაგანაწესის მიზანია:
   ა) ადმინისტრაციის საქმიანობისთვის ხელშეწყობა და დაკისრებული მისიის შესრულება, უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნა;

ბ) დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
გ) ადმინისტრაციაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
დ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
ე) საჯარო მოსამსახურეთათვის ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი;
ვ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის გაზრდა.

მუხლი 3. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობანი;
2. საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 (ხუთი) დღიანი სამუშაო კვირით. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა. უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი".
3. სამუშაო დრო იწყება 09:30 საათზე და სრულდება 18:30 საათზე.
4. სამუშაო დროის ცვლილება შეიძლება განხორციელდეს ექსტრემალური პირობების დროს (სტიქიური მოვლენები, ყინვა, განსაკუთრებული სიცხე და/ან სხვა ფორსმაჟორული სიტუაცია) და ამ მიზნით დამატებით გამოიცემა სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - განკარგულება, როდესაც ადმინისტრაციამ შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეამციროს სამუშაო დრო.
5. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო.
6. დღის განმავლობაში შესვენება განისაზღვროს 1 (ერთი) საათით, 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
7. მოსამსახურე მეძუძური ქალი, რომელიც კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა.
8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული დამატებითი შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.
9. მოსამსახურეს, რომელსაც ყავს სკოლამდელი ან სასკოლო ასაკის 10 წლამდე ბავშვი, სახელმწიფო რწმუნებულთან შეთანხმებით, უფლება აქვს სამსახურში გამოცხადდეს დადგენილზე ნახევარი საათით გვიან ან სამსახურიდან გავიდეს ნახევარი საათით ადრე, რაც მოსამსახურის მიერ უნდა ანაზღაურდეს შესვენების პერიოდით.
10. ადმინისტრაციის შენობაში მოქალაქის შესვლა ნებისმიერ საკითხზე (გარდა დაბარებული პირებისა) დასაშვებია 11:00 საათიდან 17:00 საათამდე (რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო).

მუხლი 4. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. მოსამსახურის მუშაობა სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროს, დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით ადმინისტრაციის თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება 40 საათს კვირაში.
2. მოსამსახურის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაო სრულდება მხოლოდ მოსამსახურის ზემდგომი თანამდებობის პირის წერილობითი დავალების საფუძველზე.
3. გადაწყვეტილებას მოსამსახურის დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს სახელმწიფო რწმუნებული, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში, რაც შეიძლება დაკავშირებული იყოს დასვენების ან სადღესასწაულო დღეებში დაინტერესებული პირის მომართვის საფუძველზე სათანადო დოკუმენტის გაცემასთან, შესაძლებელია ამისთვის უფლებამოსილი პირის მხრიდან გაიცეს მოთხოვნილი დოკუმენტი, რისთვისაც დასაშვებია ამ დღეს განხორციელდეს სათანადო საქმისწარმოება.

მუხლი 5. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ, სამუშაო დღის დაწყებამდე შეატყობინოს უშუალო უფროსს სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზის მითითებით. უშუალო უფროსის თანხმობის შემთხვევაში მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება ამ უშუალო უფროსს.
2. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია შეძლებისდაგვარად, გონივრულ ვადაში აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზები და სავარაუდო პერიოდი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ მოსამსახურემ მოთხოვნისთანავე უნდა წარადგინოს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზების მითითებით.
3. მოსამსახურის პასუხისმგებლობა სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ გათვალისწინებულია მოქმედი კანონმდებლობით.
4. თუ მოსამსახურეს სამუშაო საათების განმავლობაში ესაჭიროება სამსახურის შენობიდან გასვლა, იგი ვალდებულია შეუთანხმდეს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.
5. მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადებისა და დღის განმავლობაში დაწესებულებიდან გასვლის აღრიცხვა წარმოებს სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი მოსამსახურის მეშვეობით.
6. დროებითი შრომისუუნარობის დროს საავადმყოფო ფურცლის გახსნის შემთხვევაში მოხელე ვალდებულია შეძლებისდაგვარად, გონივრულ ვადაში, წერილობით აცნობოს ადმინისტრაციას საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის საწყისი თარიღი, ხოლო ფურცელი დახურვის შემდეგ, არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში წარუდგინოს ადმინისტრაციას.
7. დადგენილ ვადაში საავადმყოფო ფურცლის წარმოუდგენლობის შემთხვევაში ადმინისტრაციას უფლება აქვს გაცდენილი დღეები ჩათვალოს არასაპატიოდ და მოსამსახურის მიმართ გამოიყენოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 6. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი

1. მოსამსახურეებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, ყოველი კალენდარული თვის არაუადრეს 21 რიცხვისა და არაუგვიანეს საანგარიშო თვის ბოლო დღისა, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით. ანაზღაურების გაცემა მოხდება თანამშრომლის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის გზით. იმ შემთხვევაში, თუ საანგარიშო თვის ბოლო დღე ემთხვევა უქმე ან/და დასვენების დღეს, თანამდებობრივი სარგო გაიცემა არაუგვიანეს საანგარიშო თვის ბოლო დღის წინა სამუშაო დღეს.
2. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

მუხლი 7. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემულ განკარგულებათა მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულება გადაეცემა ან გაეგზავნება იმ მოსამსახურეს (მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს), ვის მიმართაც არის გამოცემული.
2. იმ შემთხვევაში, თუ განკარგულება ეხება მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს, იგი გაცნობის ნაცვლად შეიძლება გამოიკრას დაწესებულებაში არსებულ თვალსაჩინო ადგილზე.
3. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულება შეიძლება მოსამსახურეებს გამოეცხადოთ ზეპირი ფორმითაც თათბირებზე, რის შესახებაც აღინიშნება თათბირის ოქმში.

მუხლი 8. მივლინების გაფორმების წესი

1. მოსამსახურის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ ფორმდება სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
2. მივლინების შესახებ სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე მოსამსახურეს მივლინებისას ეძლევა სამივლინებო ფურცელი (მივლინების მოწმობა).
3. მივლინებისას მოსამსახურეს სამივლინებო ფურცელს უფორმებს სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატი.

4. სამივლინებო ფურცელში აისახება:

ა) მოსამსახურის სახელი და გვარი;
ბ) მოსამსახურის თანამდებობა;
გ) მივლინების ადგილი;
დ) მივლინების ვადა;
ე) მივლინების საფუძველი (სახელმწიფო რწმუნებულის შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ნომერი და თარიღი);
ვ) სამუშაო ადგილიდან წასვლის და სამუშაო ადგილზე დაბრუნების თარიღი.

5. სამივლინებო ფურცელი მოწმდება სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატის უფროსის ხელმოწერით და სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატის ბეჭდით.
6. მოსამსახურეს მოთხოვნის შემთხვევაში სამივლინებო თანხა ავანსის სახით მიეცემა მივლინებაში გამგზავრებამდე, რისთვისაც, სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატის უფროსი სახელმწიფო რწმუნებულის შესაბამის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს დაუყოვნებლივ აგზავნის სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატში.
7. მოსამსახურეს, სამივლინებო დოკუმენტაციის გაფორმებისას სამივლინებო თანხა შეიძლება მიეცეს მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, ფაქტობრივად გაწეული შესაბამისი ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენიდან არაუგვიანეს 30 დღისა.
8. ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გრძელვადიან მივლინებაში მოსამსახურის გაგზავნის წესი, მისი სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურების და კომპენსაციის ოდენობა და პირობები, აგრეთვე მასთან დაკავშირებული სხვა სოციალური გარანტიები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.
9. მივლინების ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. მოსამსახურეს შეუძლია ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული ვადებისა და ხანგრძლივობის შესაბამისად.
2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება წარედგინება სახელმწიფო რწმუნებულს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 2 დღით ადრე მაინც.
3. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება მოსამსახურის მიერ წინასწარ უნდა შეთანხმდეს უშუალო ხელმძღვანელთან. უშუალო ხელმძღვანელი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.
4. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით. ამ შემთხვევაში, მოსამსახურეს ეძლევა უფლება შვებულების გამოუყენებელი დღეებით ისარგებლოს სურვილისამებრ, წინასწარი შეტყობინების საფუძველზე, რომლის შემთხვევაშიც ასევე გამოიცემა სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.
5. მოსამსახურეს უფლება აქვს, განცხადების საფუძველზე, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით ისარგებლოს მომდევნო კალენდარული წლის პირველ კვარტალში.
6. მოსამსახურე ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.
7. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას მოსამსახურე ვალდებულია 2 კვირით ადრე აცნობოს სახელმწიფო რწმუნებულს და უშუალო ხელმძღვანელს შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
8. მოსამსახურის მიერ ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებებით, ასევე სასწავლო შვებულებით სარგებლობის წესი განსაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 10. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. ხელმძღვანელობა ვალდებულია მოსამსახურეებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები.
2. მოსამსახურეთათვის შესასრულებლად სავალდებულოა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები.
3. მოსამსახურისთვის შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინაღმდეგო უსაფრთხოების პირობების გაცნობას უზრუნველყოფს სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატი.
4. შრომის დაცვის სფეროში მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) ჯეროვნად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;

ბ) შეასრულოს ხელმძღვანელის დავალება და მითითება, რომელიც გაცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სამსახურის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;

ე) გაუფრთხილდეს დაწესებულების საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ვ) დაიცვას საჯარო მოსამსახურეთა ქცევის წესები და შინაგანაწესის მოთხოვნები;

ზ) წესრიგში იქონიოს სამუშაო ადგილი;

თ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული მოქალაქეებთან და კოლეგებთან ურთიერთობაში;

ი) ქმნიდეს პოზიტიურ გარემოს მოქალაქეებთან, საზოგადოებასთან ურთიერთობისას, აგრეთვე სატელეფონო საუბრის დროს.

5. სახანძრო უსაფრთხოების სფეროში მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) დაიცვას სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნები;

ბ) სამუშაო ადგილზე არსებული ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, არ დაუშვას ელექტროქსელთან სპეციალისტის გარეშე ისეთი მოწყობილობების თვითნებურად მიერთება, რომელთა ექსპლუატაცია ქმნის ხანძრის მომეტებულ საფრთხეს;

გ) არ გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები. ელექტრომოწყობილობების მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, მოსამსახურემ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს მერიის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში შესაბამის მოსამსახურეს;

დ) სამუშაო დროის დასრულების შემდგომ ელექტროქსელიდან გამორთოს კომპიუტერული და სხვა სახის ელექტრომოწყობილობები, მათ შორის განათების საშუალებები;

ე) ხანძრის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ხელმძღვანელობას ან შესაბამის სამსახურს;

ვ) სახანძრო დაცვის სამსახურების მისვლამდე შეძლებისდაგვარად მიიღოს ზომები ადამიანების სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, სახელმწიფო, ადგილობრივი თვითმმართველობის და კერძო ქონების გადასარჩენად, ხანძრის ჩასაქრობად.

6. მოსამსახურეს ეკრძალება დაწესებულების შენობაში:

ა) ხანძარსაშიში და ადვილად აალებადი ნივთიერებების და საგნების შეტანა;

ბ) ცივი და ცეცხლსასროლი იარაღის შეტანა;

გ) ასაფეთქებელი ნივთიერებების შეტანა; ტოქსიკური, ფსიქოტროპული, რადიოაქტიური და სხვა სახის მავნე ნივთიერებების შეტანა.

7. მოსამსახურე ვალდებულია შეასრულოს უშუალო ხელმძღვანელის დავალება/მითითება, რომელიც შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობას, იმ შემთხვევაშიც, თუ ასეთი დავალების/მითითების შესრულება არ განეკუთვნება მის ფუნქციებს და მისი შესრულება, საჯარო დაწესებულების ფუნქციონირების ინტერესების გათვალისწინებით, აუცილებელია სტიქიური უბედურებისა და უბედური შემთხვევის თავიდან დროულად ასაცილებლად, ქონების დაღუპვისა და გაფუჭებისაგან დასაცავად, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამგვარი განკარგულების შესრულება საზიანოა მოსამსახურის ჯანმრთელობისათვის ან აშკარად აღემატება მის შესაძლებლობებს.

მუხლი 11. მოსამსახურის წახალისება

1. მოსამსახურის შეფასების შედეგების შესაბამისად წესდება ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმები და წახალისების წესი განისაზღვრება ,,პროფესიული საჯარო მოხელის წახალისების წესის დამტკიცების შესახებ" საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის №203 დადგენილებით.
2. მოსამსახურის ფულადი ჯილდოს ზედა ზღვარი განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ" საქართველოს კანონით.
3. ყველა სახის წახალისების ფორმაზე გამოიცემა სახელმწიფო რწმუნებულის განკარგულება და ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

მუხლი 12. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. ამ შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში ადმინისტრაციაში დისციპლინური წარმოება ხორციელდება ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის X თავით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულის ფუნქციებს ახორციელებს სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატი.
3. ყველა სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას გამოიცემა სახელმწიფო რწმუნებულის განკარგულება და ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

მუხლი 13. მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

1. სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაციის ის მომსამსახურე, რომელსაც „საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში" შესასვლელად მინიჭებული აქვს მომხმარებლის სახელი და პაროლი, ვალდებულია უზრუნველყოს, რომ სხვა პირებისათვის ხელმისაწვდომი არ გახდეს მათი გამოყენება.
2. მოსამსახურეს ეკრძალება რაიმე ფორმით გვერდი აუაროს უსაფრთხოების სისტემებს ან მოიპოვოს დაშიფრული გასაღებები, პაროლები სხვის კომპიუტერში ან საინფორმაციო ბაზაში შესაღწევად და იქ დაცული ინფორმაციის მოსაპოვებლად.
3. ელექტრონული ფოსტითა და სხვადასხვა სამსახურებრივი პროგრამით სარგებლობის უფლება მოსამსახურეს ენიჭება მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად.
4. მოსამსახურეთა საინფორმაციო ხასიათის შეტყობინების მიწოდება ხორციელდება სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით. მოსამსახურეს ევალება თვალყური ადევნოს სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტას, რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.

მუხლი 14. კომუნიკაცია მასმედიასთან

1. მასმედიასთან მოსამსახურის ურთიერთობას კოორდინაციას უწევს სპეციალისტი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსი. მოსამსახურე, პრესასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტის და აპარატის უფროსის გარდა, ვალდებულია არ დაუშვას მასმედიასთან პირდაპირი კომუნიკაცია ადმინისტრაციის სახელით.
2. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურებრივ საკითხებზე მედიასთან (მათ შორის სოციალურ მედიასთან) ნებისმიერი წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს პრესასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტს ან აპარატის უფროსს.

მუხლი 15. მოსამსახურის მიერ კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

1. მოსამსახურე ვალდებულია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს ან პირადი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.
2. კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: სახელმწიფო საიდუმლოება, კომერციული საიდუმლოება, პერსონალური მონაცემები, პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც მოსამსახურისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას.

მუხლი 16. დასკვნითი დებულებანი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
2. შინაგანაწესს ამტკიცებს სახელმწიფო რწმუნებული კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. მოსამსახურე ვალდებულია სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატის მეშვეობით გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს ხელმოწერით.
4. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

24/06/2019 წ.

გავეცანი: