



## საქართველოს სახალხო დაცველი

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

N 15

28 იანვარი, 2019 წელი  
ქ. თბილისი

### საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ ორგანული კანონის 26-ე მუხლის პირველი პუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე და 123-ე პუნქტების საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი (დანართი #1).
2. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესი ამოქმედდეს 2019 წლის 4 თებერვლიდან, გარდა შინაგანაწესის 37-ე მუხლის პირველი პუნქტისა.
3. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის შინაგანაწესის 37-ე მუხლის პირველი პუნქტი ამოქმედდეს 2019 წლის 2 სექტემბრიდან.
4. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის თანამშრომლებისათვის წინამდებარე ბრძანების დაგზავნა დაევალოს სახალხო დამცველის აპარატის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამმართველოს.
5. ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე.
6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ, N6), მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

ნინო ლომჯარია

სახალხო დამცველი

**დამტკიცებულია:**

საქართველოს სახალხო დამცველის  
2019 წლის 28 იანვრის N15 ბრძანებით

დანართი N1

**საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის**

**შინაგანაწესი**

წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია, „საქართველოს სახალხო დამცველის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 26-ე მუხლის პირველი პუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე მუხლისა და საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე.

**თავი I. ზოგადი დებულებები**

**მუხლი 1. მოქმედების სფერო**

1. საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის (შემდგომში - აპარატი) შინაგანაწესით განისაზღვრება საქართველოს სახალხო დამცველს (დამსაქმებელი), სახალხო დამცველის მოადგილეებსა და აპარატში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეებს (დასაქმებული, მათ შორის, პროფესიული მოხელე, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი) შორის (შემდგომში ერთობლივად - მხარეები) არსებული შრომითი და შრომით-სამართლებრივ ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები, კერძოდ:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ აპარატში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული აქტების დასაქმებულითვის გაცნობის წესი;
- ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ვ) დასაქმებულის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;
- ზ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესები;
- თ) დასაქმებულთა შორის კომუნიკაციის წესი;
- ი) სამსახურში მიღების წესი;
- კ) მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები;
- ლ) შრომითი ურთიერთობის შეჩერებისა და შეწყვეტის წესი;
- მ) დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
- ნ) კონფლიქტური სიტუაციების მართვა;
- ო) შრომის ანაზღაურება და დამატებითი სარგებელი;
- პ) პირადი საქმის წარმოების წესი;
- ჟ) მხარეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

2. შინაგანაწესი წარმოადგენს პროფესიული საჯარო მოხელის სამუშაოზე მიღების თაობაზე ბრძანების ან შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და სავალდებულოა შესასრულებლად. დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისას, სპეციალური მითითების გარეშე ვალდებულია

დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა გადაწყვეტილება, რომელიც შრომით ურთიერთობას უკავშირდება. თუ ბრძანებით, სამუშაოს აღწერილობით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილია შინაგანაწესისაგან განსხვავებული პირობები, ამ დოკუმენტებს აქვს უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ წესებთან მიმართებით.

3. დასაქმებულსა და დასაქმებულს მიერ საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები, რაც არ არის განსაზღვრული წინამდებარე შინაგანაწესით, მხარეთა შორის დადებული შეთანხმებებით ან/და სამუშაოს აღწერილობებით, განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

4. თუ ამ შინაგანაწესის რომელიმე ნორმა არ შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობას, ამ უკანასკნელს აქვს უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ ნორმებთან მიმართებით.

5. ნებისმიერ დასაქმებულს აქვს უფლება, მოითხოვოს შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, რისთვისაც იგი მიმართავს საქართველოს სახალხო დამცველს. ამ ცვლილებებისა და დამატებების აპარატის შინაგანაწესში გათვალისწინება სავალდებულოა, თუ ეს პირდაპირ გამომდინარეობს კანონიდან.

6. საქართველოს სახალხო დამცველი დამტკიცებამდე 2 კვირით ადრე აპარატის შინაგანაწესის პროექტს წარუდგენს დასამბულებს გაცნობის და მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით. სახალხო დამცველისათვის ეს შენიშვნები და წინადადებები სავალდებულოა, თუ ეს პირდაპირ გამომდინარეობს კანონიდან.

7. აპარატის შინაგანაწესს ამტკიცებს საქართველოს სახალხო დამცველი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. აპარატის შინაგანაწესის ასლი ეგზავნება აპარატის მოხელეთა პროფესიულ გაერთიანებას (მისი არსებობის შემთხვევაში).

8. აპარატის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია, დასაქმებულის დანიშვნამდე/შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე გააცნოს (რაც უნდა დადასტურდეს დასაქმებულის ხელმოწერით) პირს შინაგანაწესი, აგრეთვე, უზრუნველყოს დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა ნებისმიერ დროს.

10. შინაგანაწესით განსაზღვრულ სხვადასხვა საკითხთან დაკავშირებულ სტანდარტულ ფორმებსა და, ასევე, საჭიროების შემთხვევაში დამატებით პროცედურებს განსაზღვრავს და ამტკიცებს საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე.

## **მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები**

შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატისათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) დასაქმებულის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

გ) დასაქმებულის შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა;

დ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა და აპარატში დასაქმებულთა მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;

ე) დასაქმებულთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

ვ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება და პროდუქტიული სამუშაო გარემოს შექმნა;

ზ) დასაქმებულისთვის საქმიანობის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;

თ) დასაქმებულთა ქცევის საერთო სტანდარტების დამკვიდრება;

ი) აპარატში დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

## **მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები**



შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება მხარეების თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს და დაუშვებელია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია.

## თავი II. სამსახურში მიღების წესი

### მუხლი 4. კონკურსის ჩატარების პრინციპები

კონკურსი ტარდება ობიექტურობის, გამჭვირვალობის, არადისკრიმინაციულობის, საჯაროობის და კოლეგიურობის პრინციპების გათვალისწინებით.

### მუხლი 5. კონკურსის ორგანიზება და ჩატარება

1. საჯარო მოსამსახურე სამსახურში მიიღება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით. კონკურსი ცხადდება და ტარდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 34-ე-42-ე მუხლებისა და საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის N204 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის“ შესაბამისად.

2. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა მიღება, როგორც წესი, ხდება კონკურსის წესით, თუ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, აპარატის ინტერესების გათვალისწინებით ან/და აპარატის შეუფერხებლად საქმიანობის მიზნით, მიზანშეწონილია უკონკურსოდ აყვანა, რაზეც გადაწყვეტილებას სახალხო დამცველი ღებულობს.

3. აპარატის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს ევალება კონკურსის (მთლიანად და მისი ცალკეული ეტაპების) ეფექტური ორგანიზება.

### მუხლი 6. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

1. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის საფუძველია საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ან მხარეებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება.

2. თუ კონკრეტული სამუშაოს შესასრულებლად, კონკურსით ან მის გარეშე, შეირჩა აპარატის მოქმედი თანამშრომელი, მისი მოქმედი უშუალო უფროსი და იმ პოზიციის უშუალო უფროსი, რომელსაც ის დაიკავებს, განსაზღვრავენ გრაფიკს მისი ერთი სამუშაოდან მეორეზე გადასაყვანად.

3. თანამდებობაზე დანიშვნამდე ან შრომით ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერამდე, კანდიდატი უნდა გაეცნოს და დაეთანხმოს თავის ხელშეკრულებას ან სამუშაოს აღწერილობას, წინამდებარე შინაგანაწესს და სხვა შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის მომწესრიგებელ დოკუმენტებს.

4. დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი და აპარატის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი/წარმომადგენლები ვალდებული არიან, უზრუნველყონ შერჩეული კანდიდატის ინფორმირება დასაკავებელ პოზიციასა და შიდა ორგანიზაციულ საკითხებთან დაკავშირებით.

5. აპარატის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული უზრუნველყოფს საჭირო პროცედურებს ახალი დასაქმებულისათვის აპარატის ელექტრონულ პროგრამაში/პროგრამებში და კორპორატიულ სატელეფონო ქსელსა და

კორპორატიული მოხმარების სხვა სერვისებში ჩასართავად (დასაქმებულის სამუშაოს აღწერილობის გათვალისწინებით).

### თავი III. მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები

#### მუხლი 7. დასაქმებული და სხვა სამსახურში მუშაობის შეუთავსებლობა

1. დასაქმებული შეიძლება იყოს ნებისმიერი ფიზიკური პირი მიუხედავად რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, წარმოშობის, დაბადების ადგილის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, პოლიტიკური შეხედულებისა ან სხვა ნიშნისა.
2. აპარატში დასაქმებული ყველა პირი უნდა იცნობდეს და ასრულებდეს შინაგანაწესით განსაზღვრულ ქცევის წესებს, იმ თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობას, რომელზეც ის მუშაობს, აპარატის დებულებას, საქმისწარმოების ერთიან წესს და აპარატის სხვა ორგანიზაციულ აქტებს.
3. მხარეთა შორის წარმოშობილი შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობების შინაარსი განისაზღვრება ბრძანებით/შრომითი ხელშეკრულებით, დასაქმებულის სამუშაოს აღწერილობით, აპარატის შინაგანაწესით, სახალხო დამცველის ან/და მისი მოადგილეების მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებით.
4. დასაქმებულს (გარდა შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისა) უფლება არ აქვს, ასრულებდეს რაიმე ანაზღაურებად სამუშაოს (გარდა სამეცნიერო, პედაგოგიური ან შემოქმედებითი საქმიანობისა), ეკავოს სხვა თანამდებობა რომელიმე საჯარო დაწესებულებაში ან კერძო სამართლის იურიდიულ პირში ან იყოს ნებისმიერი დონის წარმომადგენლობითი ორგანოს წევრი, ან ასრულებდეს რაიმე ანაზღაურებად სამუშაოს ან ეკავოს რაიმე თანამდებობა სხვა ქვეყნის ორგანოში ან დაწესებულებაში. შეთავსებით ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება დასაშვებია მხოლოდ აპარატის სისტემაში.
5. ინფორმაციას დასაქმებულთა სამეცნიერო, პედაგოგიური ან შემოქმედებითი საქმიანობის თაობაზე პერიოდულად ითხოვს აპარატის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული და წარუდგენს, სახალხო დამცველს და მის მოადგილეებს, რომელთა მხრიდან დასაქმებულებისათვის აღნიშნული უფლებით სარგებლობა შესაძლოა შეიზღუდოს აპარატის ფუნქციების შეუფერხებლად განხორციელების და სამსახურებრივი საჭიროების გათვალისწინებით.
6. აპარატში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს უფლება აქვს შეასრულოს სხვა ანაზღაურებადი სამუშაო აპარატის სისტემის გარეთ აპარატის არასამუშაო საათებში, სამუშაოდან თავისუფალ დროს. ასეთი სამუშაოს შესრულებამ ხელი არ უნდა შეუშალოს აპარატში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისათვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებას.
7. ამ მუხლით განსაზღვრული წესის/წესების გაუთვალისწინებლობა, დარღვევა ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად.

#### მუხლი 8. დასაქმებულის ვალდებულებები

1. ყოველი დასაქმებული ვალდებულია:
  - ა) იზიარებდეს და აღიარებდეს კონსტიტუციითა და საერთაშორისო სამართლებრივად აღიარებულ ადამიანის უფლებათა დაცვის სტანდარტებს;
  - ბ) კეთილსინდისიერად და ჯეროვნად შეასრულოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებები (შრომითი ხელშეკრულება, სამუშაოს აღწერილობა, შინაგანაწესი და აპარატის სხვა

- ბრძანებები) დაკავებული პოზიციის, სპეციალობის, კვალიფიკაციის შესაბამისად და მუდმივად ცდილობდეს თავისი პროფესიული უნარ-ჩვევების სრულყოფას;
- გ) გაუფრთხილდეს აპარატის საქმიან რეპუტაციას, ავტორიტეტსა და ქონებას; იმოქმედოს აპარატის მიზნებიდან და პროფესიული ეთიკის ნორმებიდან გამომდინარე;
- დ) არ დაუშვას იმგვარი ქმედება, რომელიც შეაფერხებს აპარატის მუშაობას, შელახავს მის ავტორიტეტს და საფრთხეს შეუქმნის აპარატისადმი ნდობას;
- ე) დაიცვას შრომითი დისციპლინა, დროულად გამოცხადდეს სამსახურში, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო და ხელი შეუწყოს სამუშაო გარემოს შექმნას;
- ვ) იყოს კეთილგანწყობილი კოლეგების მიმართ. გამოიჩინოს დასაქმებულთა მიმართ თავაზიანობა, პატივისცემა და ხელი შეუწყოს კონფლიქტური და დამაბული ფონის აღმოფხვრას;
- ზ) თავი შეიკავოს მესამე პირების თანდასწრებით კოლეგის ან აპარატის უარყოფით კონტექსტში მოხსენიებისაგან; პირს, რომელიც მიმართავს აპარატს, გაუწიოს ყოველგვარი შესაძლო დახმარება, რაც აპარატის პრინციპებსა და დადგენილ წესებს არ ეწინააღმდეგება, მათ შორის, გადაამისამართოს სათანადო კომპეტენციის მქონე კოლეგასთან, დაიტოვოს და გადასცეს ინფორმაცია და ა.შ;
- თ) არ გამოიყენოს, გაავრცელოს ან/და წახალისოს სიძულვილის ენა;
- ი) საჭიროების შემთხვევაში, დამსაქმებლის გადაწყვეტილების შესაბამისად, მიიღოს მონაწილეობა აპარატის მიერ დაგეგმილ სხვადასხვა ღონისძიებათა განხორციელებაში; მათ შორის არასამუშაო დროს (აღნიშნული მიიჩნევა ზეგანაკვეთურად შესრულებულ სამუშაოდ და ამ შემთხვევაში მოქმედებს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი რეგულაციები);
- კ) სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით ელექტრონული ფოსტით კომუნიკაციისათვის გამოიყენოს სამსახურებრივი ფოსტა და სათანადო ელექტრონული ხელმოწერა, რომელშიც აღნიშნული იქნება მისი სამსახურებრივი პოზიცია და რეკვიზიტები (ქართულ ან ინგლისურ ენაზე შესაბამისად);
- ლ) შეასრულოს ხელმძღვანელი თანამდებობის პირების მითითება (მათ შორის, ზეპირი), რომელიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- მ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე აპარატის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
- ნ) სამსახურში არ ითამაშოს აზარტული/კომპიუტერული თამაშებით;
- ო) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას არ იმყოფებოდეს ალკოჰოლის, ფსიქოტროპული ან/და ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ;
2. ამ მუხლით განსაზღვრული წეს(ებ)ის გაუთვალისწინებლობა/დარღვევა ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად.

## **მუხლი 9. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები**

1. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარული წესების შესახებ დასაქმებულთა ინფორმირებას;
2. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო შრომის პირობები;
3. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს დასაქმებულის სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით;
4. შრომის უსაფრთხო პირობების დაცვის მიზნით, დასაქმებული ვალდებულია, დაიცვას ტექნიკით სარგებლობის, შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის და სანიტარული წესები;
5. ამ მუხლის მეოთხე პუნქტით განსაზღვრული წეს(ებ)ის გაუთვალისწინებლობა/დარღვევა ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად.

## **მუხლი 10. დამსაქმებლის ძირითადი ვალდებულებები**

დამსაქმებელი ვალდებულია:

1. განსაზღვროს სამუშაოს აღწერილობები და გადაანაწილოს დასაქმებულთა შრომის მოვალეობები იმგვარად, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული შესასრულებელი სამუშაო;
2. დანერგოს შეფასებისა სისტემა დასაქმებულთა წარმატებული მუშაობისთვის;
3. იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიულ განვითარებასა და შრომის ნაყოფიერების გაზრდაზე;
4. აპარატის ფინანსური შესაძლებლობებისა და კანონმდებლობის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალურ და ეკონომიკურ დაცვაზე.

## **მუხლი 11. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული აქტების დასაქმებულთათვის გაცნობის წესი**

1. დამსაქმებლის და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის მიერ გამოცემული აქტების შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისათვის.
2. დამსაქმებლის და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის მიერ გამოცემული აქტები დასაქმებულს ეგზავნება საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში მოქმედი დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის, სამსახურებრივი ელ-ფოსტის მეშვეობით ან/და ეგზავნება საცხოვრებელ მისამართზე ან/და ბარდება ხელზე აპარატის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლის მიერ.

## **მუხლი 12. პრივილეგიები**

აპარატის არც ერთი დასაქმებული, მიუხედავად მის მიერ დაკავებული თანამდებობისა და აპარატში მუშაობის ხანგრძლივობისა, არ სარგებლობს რაიმე ტიპის პრივილეგიით (მაგ: შვებულების ხანგრძლივობა, უპირატესობის მიცემა შვებულებისა და მივლინების გრაფიკის შედგენისას, ოფისში დადგენილი ქცევის წესების დაცვა, სამსახურში მოსვლა-წასვლის გრაფიკი და ა.შ.). ყველა ვალდებულია, დაემორჩილოს აპარატის შესაბამის წესებს.

## **მუხლი 13. ურთიერთობა დაინტერესებულ პირებთან**

1. ყველა დასაქმებული ვალდებულია, ახსოვდეს და ითვალისწინებდეს, რომ სახალხო დამცველი ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვის სახელმწიფოებრივი გარანტიების უზრუნველყოფის მიზნით ზედამხედველობას უწევს სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა, საჯარო დაწესებულებათა და თანამდებობის პირთა მხრიდან საქართველოს ტერიტორიის ფარგლებსა და მის იურისდიქციაში მყოფი ყველა პირისთვის სახელმწიფოს მიერ აღიარებულ უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვასა და პატივისცემას, განურჩევლად რასისა, კანის ფერისა, სქესისა, ენისა, რელიგიისა, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულებისა, ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობისა, საცხოვრებელი ადგილისა თუ სხვა გარემოებისა.
2. ყოველი დასაქმებულის ქცევა დაინტერესებული პირის მიმართ უნდა იყოს სამართლიანი, ყურადღებიანი, მომთმენი, გაწონასწორებული, კეთილგანწყობილი, თავაზიანი, გულისხმიერი, ინარჩუნებდეს სიმშვიდესა და თავდაჭერილობას მიუხედავად მათი რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, მოქალაქეობის, წარმოშობის, დაბადების

ადგილის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, პროფესიის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულებისა ან ნიშნისა;

3. აკრძალულია ყვირილი, ხმამაღალი საუბარი და კონფლიქტში შესვლა დაინტერესებულ პირებთან. კონფლიქტური სიტუაციის წარმოშობისას, დასაქმებული ვალდებულია, იმოქმედოს მის განსამუხტავად, რა დროსაც უნდა შეინარჩუნოს საქმიანი რიტმი და არ უნდა მოახდინოს ემოციური რეაგირება;

4. აკრძალულია ნებისმიერი სახის მატერიალური სარგებლის მოთხოვნა/მიღება დაინტერესებული პირისაგან;

5. ამ მუხლით განსაზღვრული წეს(ებ)ის გაუთვალისწინებლობა/დარღვევა ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად.

#### **მუხლი 14. მედიასთან კომუნიკაცია**

1. დასაქმებულის ურთიერთობას საზოგადოებასთან/მედიასთან კოორდინაციას უწევს საქართველოს სახალხო დამცველი და საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებზე მომუშავე სტრუქტურული ერთეული;

2. საზოგადოებასთან/მედიასთან კომუნიკაციის წესებს ადგენს საქართველოს სახალხო დამცველი.

#### **მუხლი 15. დასაქმებულთა შორის კომუნიკაციის წესი**

1. დასაქმებული ვალდებულია, კორექტული და თავაზიანი იყოს კოლეგებთან ურთიერთობისას.

2. დასაქმებული უნდა იყოს კოლეგიალური, რაც გამოიხატება შემდეგში:

ა) დასაქმებულთა კომპეტენციის, გამოცდილებისა და შეხედულებების პატივისცემაში;

ბ) სამსახურებრივი საქმიანობისას კოლეგისადმი დახმარებაში;

გ) გუნდური სამუშაოს შესრულებისას შეთანხმების მიღწევასა და ჯგუფის ინტერესების პირად ინტერესებზე მაღლა დაყენებაში.

3. დასაქმებულმა კომუნიკაციის სტილი, საუბრის ენა, ტონი და ფორმატი უნდა შეარჩიოს სამიზნე აუდიტორიის შესაბამისად, დაინტერესებულ პირებს ნათლად და გასაგებად მიაწოდოს ინფორმაცია, ასევე ყურადღებით მოისმინოს გამოთქმულ მოსაზრება და შესაბამისად მოახდინოს რეაგირება.

4. დასაქმებული ვალდებულია, კეთილსინდისიერად შეასრულოს ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი პირის ზეპირი თუ წერილობითი დავალება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აღნიშნული ეწინააღმდეგება კანონს.

5. თუ ხელმძღვანელი პირის მიერ დაქვემდებარებული დასაქმებულისათვის მიცემული ზეპირი თუ წერილობითი დავალებები ბუნდოვანია ან რთულად შესასრულებელია, ან მისი კომპეტენცია და პროფესიული ცოდნა არ არის საკმარისი, დასაქმებული ამის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობებს დავალების მიმცემ პირს.

6. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი დასაქმებული თავის დაქვემდებარებაში მყოფ პირებთან ურთიერთობისას უზრუნველყოფს:

ა) ინიციატივისა და კრიტიკისათვის ღია და თავისუფალი გარემოს შექმნას;

ბ) დასაქმებულის კომპეტენციის ფარგლებში, სამუშაო დროისა და ფუნქციების ეფექტიან გადანაწილებას;

გ) დავალებათა განაწილებისას, ასევე კარიერული მართვისა და წახალისების ფორმების გამოყენებისას დასაქმებულთა თანაბარ მდგომარეობაში ჩაყენებას;



- დ) კოლეგიალური გარემოს შექმნას, გულისხმიერებას დასაქმებულთა პირადი პრობლემებისადმი, კორექტულობის შენარჩუნებას შენიშვნის მიცემისას;
  - ე) დასაქმებულის გამოხატვის თავისუფლების პატივისცემას.
7. ამ მუხლით განსაზღვრული წეს(ებ)ის გაუთვალისწინებლობა/დარღვევა ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად.

### **მუხლი 16. სექსუალური შევიწროება**

სექსუალური შევიწროებისაგან თავისუფალი და უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნის მიზნით, დასაქმებულმა უნდა დაიცვას „საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატში სექსუალური შევიწროების პრევენციის პოლიტიკის დოკუმენტი“ დადგენილი წესები.

### **მუხლი 17. ინტერესთა კონფლიქტი**

აპარატის საშტატო ერთეულებზე დანიშნულ პირებზე ვრცელდება საქართველოს კანონი „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“.

### **მუხლი 18. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა**

როგორც შრომითი ურთიერთობების პერიოდში, ასევე მისი დასრულების შემდეგ, დასაქმებულს ეკრძალება კანონის თანახმად განსაზღვრული კონფიდენციალური ინფორმაციის გამოყენება ან გამჟღავნება, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა აპარატში მუშაობის დროს და შეიცავს პირად, კომერციულ და სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებულ ინფორმაციას ან/და რომლის გამჟღავნებით შესაძლოა ზიანი მიადგეს (ან ამგვარი საფრთხე შექმნას) აპარატის ინტერესებს.

### **მუხლი 19. აპარატის საკუთრების დაცვა**

1. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების პროცესში შექმნილი ნებისმიერი ინტელექტუალური პროდუქტი და მასზე საავტორო უფლებები ითვლება სახალხო დამცველის აპარატის საკუთრებად.
2. დასაქმებული ვალდებულია, დაიცვას და გაუფრთხილდეს აპარატის საკუთრებას, მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გადაეცა სამუშაოს შესასრულებლად. გადაცემული ქონების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს ადმინისტრაციულ და ფინანსურ დეპარტამენტს
3. იმ შემთხვევაში, თუ აპარატის ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, დასაქმებულმა ამის თაობაზე უნდა აცნობოს ადმინისტრაციულ და ფინანსურ დეპარტამენტს. თუ გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, ვალდებულია, თავად მიიღოს აუცილებელი ზომები.
4. შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას ან მოთხოვნის შემთხვევაში - მანამდეც, დასაქმებული ვალდებულია, დააბრუნოს აპარატის კუთვნილი ნივთები.

### **მუხლი 20. დასაქმებულის გარეგნული მხარე და ჩაცმულობა**

1. დასაქმებული ვალდებულია, იზრუნოს შესაფერისი საქმიანი ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე;
2. დასაქმებულს მოეთხოვება ჰიგიენისა და სისუფთავის დაცვა;
3. დასაქმებულის ჩაცმის სტილი უნდა შეესაბამებოდეს საქმიან გარემოს.

## **მუხლი 21. ოფისში თამბაქოს მოწვევის წესი**

1. აპარატის ოფისის შენობაში და მის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოწვევა აკრძალულია გარდა საამისოდ გამოყოფილი ადგილებისა. აღნიშნული წესის დარღვევისათვის დასაქმებულს შესაძლოა დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა.
2. სახალხო დამცველის აპარატში თამბაქოს მოხმარების წესი და შესაბამისი პასუხისმგებლობა განისაზღვრება საქართველოს სახალხო დამცველის შესაბამისი ბრძანებით.

## **მუხლი 22. არასამუშაო საათებში ოფისში დასაქმებულთა მოსვლა/წასვლა და უცხო პირთა შემოსვლის წესი**

1. არასამუშაო საათების განმავლობაში დასაქმებულთა ყოფნა სამუშაო ადგილზე დასაშვებია მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის. ამ დროს სამსახურებრივ წესრიგს/სათანადო სამუშაო პირობების დაცვას უზრუნველყოფს აპარატის შენობის დარაჯი/უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი დაცვის თანამშრომელი. აღნიშნულ პროცესზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე.
2. აპარატში დასაქმებული პირი უფლებამოსილია არასამუშაო საათების განმავლობაში შექმნას სამსახურებრივი დოკუმენტაცია ან/და ხელი მოაწეროს სამსახურებრივ კორესპონდენციას კომპეტენციის ფარგლებში.
3. სამუშაო საათებში და არა სამუშაო საათებში უცხო პირთა ყოფნა სამუშაო ადგილზე დასაშვებია დასაქმებულის მოწვევით. უცხო პირთა ყოფნამ არ უნდა ხელყოს სამუშაო პროცესი და ხელი შეუშალოს დასაქმებულებს საქმიანობის განხორციელებაში.

## **თავი IV. მივლინება**

### **მუხლი 23. მივლინება ქვეყნის შიგნით**

1. სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებული მიავლინოს ქვეყნის შიგნით მუდმივი სამუშაო ადგილის გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურებით, ან მომწვევი მხარის ხარჯზე.
2. დასაქმებული ან მისი უშუალო ხელმძღვანელი ქვეყნის შიგნით მივლინების თაობაზე მოხსენებით ბარათს ამზადებს (ხელმძღვანელის და სახალხო დამცველის კურატორი მოადგილის ვიზირებით) მივლინებაში გამგზავრებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე. გადაუდებელი სამსახურებრივი საჭიროება ან/და მიმწვევი მხარის მიერ მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების მთლიანი ან ნაწილობრივი ანაზღაურების საკითხები, რაც თანხმდება წინასწარ სახალხო დამცველის პირველ მოადგილესთან და კურატორ მოადგილესთან, ასევე, მივლინებასთან დაკავშირებული სხვადასხვა საკითხები, რომელთა დაზუსტება საჭიროებს დამატებით დროს, შესაძლოა გახდეს ამ პუნქტით დადგენილი ვადის დაუცველობის საფუძველი.
3. მივლინების ინიცირება ხდება სამივლინებო განაცხადით (მოხსენებითი ბარათი), რომელიც ივსება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის სახელზე, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ ერთეულსა და ადმინისტრაციულ და ფინანსურ დეპარტამენტს წინასწარი ხარჯთაღრიცხვის საკითხების შეთანხმების შემდეგ და სახალხო დამცველის კურატორი მოადგილის ვიზირებით. სამივლინებო განაცხადი უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:
  - მივლინებული პირის(პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა;

- მივლინების მიზანი ან/და საფუძველი;
- მივლინების დანიშნულების ადგილ(ებ)ი;
- მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღი;
- მივლინებისას სამსახურებრივი მანქანით სარგებლობის შემთხვევაში, მანქანის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემები, ხოლო საჭიროების მიხედვით, ინფორმაცია დამატებით გამოსაყოფი საწვავის ოდენობის შესახებ.

4. მე-2 პუნქტში მითითებულ ვადის დაცვით წარდგენილი მოხსენებითი ბარათის შემთხვევაში მივლინების ხარჯი (სადღეღამისო, მგზავრობის, საცხოვრებელი ფართობის დაქირავების) მივლინებულ პირს აუნაზღაურდება ავანსის სახით მივლინებაში გამგზავრებამდე, ხოლო სხვა შემთხვევაში, მივლინების ხარჯი მივლინებულ პირს შესაძლებელია აუნაზღაურდეს მივლინების დაწყების თარიღის შემდგომ პერიოდში, კანონმდებლობის შესაბამისად.

5. მივლინებული პირის მგზავრობა საწვავის დამტკიცებული ლიმიტის ფარგლებში შესაძლებელია განხორციელდეს სამსახურებრივი მანქანით. საწვავის დამატებითი ლიმიტის გამოყოფა შესაძლებელია მივლინების შესახებ ბრძანებით.

6. დასაქმებულის მივლინების თაობაზე გამოიცემა ბრძანება.

7. მივლინების დასრულებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში მივლინებული პირი (ასევე აპარატის ხელმძღვანელობა) ვალდებულია, წარმოადგინოს ხარჯების დაწვრილებითი ანგარიში სამივლინებო ხარჯების ანგარიშის სახით აპარატის ადმინისტრაციულ და ფინანსურ დეპარტამენტში. მივლინებული პირი მივლინების შინაარსის გათვალისწინებით, წარუდგინოს წერილობითი ანგარიშს სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს. აპარატის ადმინისტრაციულ და ფინანსურ დეპარტამენტი აფორმებს სამივლინებო ანგარიშს ხარჯვის შესახებ, კანონით გათვალისწინებულ ვადებში, დანართი N4-ის შესაბამისად.

8. მივლინებაში ყოფნის დროს დასაქმებულს უფლება აქვს, შეასრულოს სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები, სპეციალური ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამასა და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით კომუნიკაციის გზით. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული მოკლებულია აღნიშნულ შესაძლებლობას და მივლინების პერიოდში შესასრულებელია განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი სამუშაო ან/და მივლინების ხანგრძლივობა და ადგილი შეუძლებელს ხდის სამუშაოს შესრულებას დადგენილ ვადებში, პროცესის შეფერხების თავიდან აცილების მიზნით, სამუშაოს შესრულებაზე უფლებამონაცვლე პირის განსაზღვრის თაობაზე დასაქმებული აღნიშნავს მივლინების თაობაზე მოხსენებით ბარათში (თუ მისთვის წინასწარ ცნობილი ამის შესახებ) და საკითხი წყდება მივლინების თაობაზე ბრძანებაში.

#### **მუხლი 24. მივლინება ქვეყნის გარეთ**

1. სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად დამსაქმებელი/სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე უფლებამოსილია, დასაქმებული მიავლინოს საზღვარგარეთ, მუდმივი სამუშაო ადგილის გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურებით, ან მომწვევი მხარის ხარჯზე.

2. საერთაშორისო ურთიერთობებზე პასუხისმგებელი ერთეულის მიერ მივლინების ორგანიზების შემთხვევაში, ამ ერთეულის თანამშრომელი ან მისი უშუალო ხელმძღვანელი, ან სხვა შემთხვევაში მისავლინებელი პირი ან მისი ხელმძღვანელი მივლინების თაობაზე მოხსენებით ბარათს (ხელმძღვანელის და სახალხო დამცველის კურატორი მოადგილის ვიზირებით) ამზადებს მივლინებაში გამგზავრებამდე მინიმუმ 10 სამუშაო დღით ადრე. გადაუდებელი სამსახურებრივი საჭიროება ან/და მიმწვევი მხარის

მიერ მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების მთლიანი ან ნაწილობრივი ანაზღაურების საკითხები, რაც თანხმდება წინასწარ სახალხო დამცველის პირველ მოადგილესთან, ასევე, მივლინებასთან დაკავშირებული სხვადასხვა საკითხები, რომელთა დაზუსტება საჭიროებს დამატებით დროს, შესაძლოა გახდეს ამ პუნქტით დადგენილი ვადების დაუცველობის საფუძველი.

3. მივლინების ინიცირება ხდება სამივლინებო განაცხადით (მოხსენებითი ბარათი), რომელიც ივსება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის სახელზე, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ ერთეულსა და ადმინისტრაციულ და ფინანსურ დეპარტამენტთან წინასწარი ხარჯთაღრიცხვის საკითხების შეთანხმების შემდეგ. სამივლინებო განაცხადი უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

- მივლინებული პირის(პირების) სახელი, გვარი, თანამდებობა;
- მივლინების მიზანი ან/და საფუძველი;
- მივლინების დანიშნულების ადგილ(ებ)ი;
- მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღი;
- მივლინებისას სამსახურებრივი მანქანით სარგებლობის შემთხვევაში, მანქანის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემები, ხოლო საჭიროების მიხედვით, ინფორმაცია დამატებით გამოსაყოფი საწვავის ოდენობის შესახებ.

სამივლინებო განაცხადს თან უნდა ერთვოდეს:

- ✓ მოწვევის წერილი - ორიგინალი და ქართული თარგმანი;
- ✓ დღის წესრიგი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) - ორიგინალი და ქართული თარგმანი;
- ✓ მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტების (არსებობის შემთხვევაში) - ორიგინალი და ქართული თარგმანი;

4. მე-2 პუნქტში მითითებულ ვადის დაცვის შემთხვევაში მოხსენებითი ბარათით მოთხოვნილი მივლინების ხარჯი (სადღეღამისო, მგზავრობის, საცხოვრებელი ფართობის დაქირავებისა და, საჭიროების შემთხვევაში, საზღვარგარეთის შესაბამისი ქვეყნის ვიზის მიღებისათვის გაწეული ხარჯების) მივლინებულ პირს აუნაზღაურდება ავანსის სახით მივლინებაში გამგზავრებამდე, ხოლო სხვა შემთხვევაში, მივლინების ხარჯი მივლინებულ პირს შესაძლებელია აუნაზღაურდეს მივლინების დაწყების თარიღის შემდგომ პერიოდში, კანონმდებლობის შესაბამისად.

5. დასაქმებულის მივლინების მივლინების თაობაზე გამოიცემა ბრძანება.

6. მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 10 სამუშაო დღის განვალობაში მივლინებული პირი ვალდებულია, წარმოადგინოს ხარჯების დაწვრილებითი ანგარიში სამივლინებო ხარჯების ანგარიშის სახით აპარატის ადმინისტრაციულ და ფინანსურ დეპარტამენტში, ასევე, მივლინების შინაარსის გათვალისწინებით, წარუდგინოს წერილობითი ანგარიში სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს. ამასთან, ამ პუნქტით განსაზღვრულ ვადაში, ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, მივლინებული პირი კოლეგებს უზიარებს ინფორმაციას საზღვარგარეთ მივლინებაში მონაწილეობის თაობაზე.

7. მივლინებაში ყოფნის დროს დასაქმებულს უფლება აქვს შეასრულოს სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები, სპეციალური ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამასა და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით კომუნიკაციის გზით. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული მოკლებულია აღნიშნულ შესაძლებლობას და მივლინების პერიოდში შესასრულებელია განსაკუთრებით მნიშვნელოვანი სამუშაო ან/და მივლინების ხანგრძლივობა და ადგილი შეუძლებელს ხდის სამუშაოს შესრულებას დადგენილ ვადებში, პროცესის შეფერხების თავიდან აცილების მიზნით, სამუშაოს შესრულებაზე უფლებამონაცვლე პირის განსაზღვრის თაობაზე დასაქმებული აღნიშნავს მივლინების თაობაზე მოხსენებით ბარათში (თუ წინასწარ ცნობილია მისთვის ასეთი პირის ვინაობა)

და საკითხი წყდება მივლინების თაობაზე ბრძანებაში. აპარატის ადმინისტრაციულ და ფინანსურ დეპარტამენტი აფორმებს სამივლინებო ანგარიშს ხარჯვის შესახებ, კანონით გათვალისწინებულ ვადებში დანართი N4-ის შესაბამისად.

## თავი V. სამუშაო და დასვენების დრო

### მუხლი 25. სამუშაო გრაფიკი და უქმე დღეები

1. სტანდარტულ სამუშაო კვირად ითვლება 40 საათიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო საათებია - 09:00-დან 18:00-მდე, ერთსაათიანი შესვენების გათვალისწინებით, - 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე. საქართველოს სახალხო დამცველი (სახალხო დამცველის კურატორი მოადგილის თანხმობით), უფლებამოსილია დაადგინოს განსხვავებული სამუშაო დროის გრაფიკი 10:00-დან 19:00 საათამდე სათანადოდ დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.
2. ყველა დასაქმებული უნდა გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე დროულად და დარჩეს სამსახურში სამუშაო საათების დასრულებამდე. თუ დასაქმებული ვერ ახერხებს სამუშაოზე დროულად გამოცხადებას, მან უნდა აცნობოს ამის შესახებ აპარატს. სამსახურში დაგვიანება და გამოუცხადებლობა შეიძლება გამართლებული იყოს საპატიო მიზეზებით.
3. წინასწარ ცნობილი მიზეზით ან წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში აპარატში დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს და ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს.
4. დასაქმებულის მიერ კალენდარულის თვის განმავლობაში 5-ჯერ სამუშაო ადგილზე 15 წუთით დაგვიანებით გამოცხადება ჩაითვლება საპატიოდ და არ საჭიროებს დამატებით განმარტებას დასაქმებულის მხრიდან. 15 წუთზე მეტი ხნით ან 5-ჯერ მეტ დაგვიანების (15 წუთით) შემთხვევაში, დასაქმებულმა აღნიშნულის თაობაზე უნდა აცნობოს/შეთანხმოს უშუალო ხელმძღვანელს. ამ წესების დარღვევა მიიჩნევა დისციპლინურ გადაცდომად.
5. აპარატის ყველა დასაქმებულს აქვს ერთსაათიანი შესვენების უფლება. შესვენების დრო განსაზღვრულია 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე. ცალკეულ სამუშაო დღეებში, იშვიათი გამონაკლისის სახით, უშუალო ხელმძღვანელთან წინასწარ შეთანხმებით, დასაქმებულს შეუძლია ისარგებლოს შესვენების სხვა საათებით.
6. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური დედაა და კვებას ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, დღეში 1 საათით ეძლევა დამატებითი შესვენება; ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
7. აპარატის დასაქმებულისათვის უქმე დღეების რაოდენობა განისაზღვრება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
8. იმ დასაქმებულს, რომლის რელიგია არ ითვალისწინებს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ რელიგიურ უქმე დღეებს, მათ სანაცვლოდ, უფლება აქვს, დასვენების დღეები მოითხოვოს საკუთარი აღმსარებლობით გათვალისწინებულ რელიგიურ დღესასწაულებზე. აღნიშნული უფლებით სარგებლობისათვის, კალენდარული წლის დასაწყისში (არაუგვიანეს 15 იანვრისა) დასაქმებულმა უნდა მიმართოს სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს და მისი კურატორი სახალხო დამცველის მოადგილის თანხმობით შეათანხმოს სანაცვლო უქმე დღეების გამოყენების გრაფიკი.

### მუხლი 26. ყოველწლიური შვებულება და მისი გამოყენების წესი



1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით 24 სამუშაო დღის ხანგრძლივობით; როგორც წესი, დასაქმებულს შვებულება ეძლევა აპარატში დასაქმებიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ. გამონაკლის შემთხვევაში, უშუალო უფროსის და სახალხო დამცველის კურატორი მოადგილის თანხმობით, დასაქმებულმა შესაძლოა ისარგებლოს შვებულებით ამ ვადის გასვლამდეც. აღნიშნულის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საქართველოს სახალხო დამცველის პირველი მოადგილე.
2. შვებულების გამოყენება შესაძლებელია როგორც სრულად, ასევე ნაწილ-ნაწილ.
3. შვებულების გამოყენების უფლება შეიძლება დროებით გადავადდეს, თუკი კონკრეტული სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციონირება შეუძლებელი გახდება დასაქმებულთა უმეტესი რაოდენობის მიერ ერთი და იმავე დროს შვებულების გამოყენების გამო. ამ შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება იმ დასაქმებულს, რომელმაც უპირატესად წარადგინა შვებულების მოთხოვნა.
4. შვებულებით სარგებლობის თაობაზე განცხადება საჭიროებს სახალხო დამცველის კურატორი მოადგილის თანხმობას ვიზირების ფორმით, უშუალო უფროსისა და ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულის წარმომადგენლის მიერ.
5. დასაქმებულს უფლება აქვს, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით ისარგებლოს მომდევნო კალენდარულ წელს. მომდევნო კალენდარულ წელს შვებულების გამოყენების თხოვნით დასაქმებულმა სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს, კურატორი მოადგილის თანხმობით, უნდა მიმართოს მოხსენებითი ბარათით არაუგვიანეს მომდევნო წლის 15 იანვრისა. იმ შემთხვევაში შვებულების პერიოდულობა უნდა შეთანხმდეს სახალხო დამცველის კურატორ მოადგილესთან და სახალხო დამცველის პირველ მოადგილესთან.
6. დასაქმებული ვალდებულია, შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის იმ დოკუმენტაციის/ინფორმაციის უშუალო უფროსისა ან უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა, რომელიც მოითხოვს რეაგირებას შვებულების პერიოდში.
7. დასაქმებულის შვებულების თაობაზე გამოიცემა ბრძანება სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის მიერ.
8. თუ დასაქმებული გამოძახებულ იქნება შვებულებიდან ვადაზე ადრე (მისი თანხმობით), დარჩენილი დღეები შვებულებითვე აუნაზღაურდება. გამოძახება შესაძლებელია მხოლოდ გამონაკლის შემთხვევაში, სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის ბრძანებით, აპარატის ობიექტური საჭიროებებიდან გამომდინარე;
9. დასაქმებულს, მასზე დაკისრებული მოვალეობიდან გამომდინარე, ზემდგომი ხელმძღვანელი პირის წერილობითი/სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის ან კომუნიკაციის სხვა საშუალების გამოყენებით დავალების საფუძველზე, შეიძლება ეთხოვოს უქმე დღეებში, დასვენების დღეებსა ან/და არასამუშაო საათებში მუშაობა. ასეთი შემთხვევა ანაზღაურდება დასაქმებულის სურვილის შესაბამისად, მისთვის დანამატის ან ზეგანაკვეთური სამუშაოს პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემით მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
10. აპარატში დასაქმებულთა დავალების გარეშე მუშაობა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.

## **მუხლი 27. საქორწინო შვებულება**

1. დასაქმებულს შეუძლია, ისარგებლოს ანაზღაურებადი საქორწინო შვებულებით დამატებით 5 სამუშაო დღის ოდენობით. საქორწინო შვებულების მიცემა დასაშვებია უშუალოდ ქორწინებამდე 2 კვირით ადრე ან მის შემდეგ 1 თვის შუალედში.

2. ამ მუხლით განსაზღვრული უფლებით სარგებლობისთვის აუცილებელია ქორწინების მოწმობის ასლის წარდგენა, გარდა ისეთი შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზით შეუძლებელია მისი წარდგენა, რაც უნდა დასაბუთდეს სათანადოდ.
3. ამ მუხლით განსაზღვრული უფლებით ქორწინებამდე სარგებლობის შემთხვევაში, ქორწინების მოწმობის ასლის წარდგენა ხდება ქორწინების შემდგომ პერიოდში, შესაბამისი პირველივე სამუშაო კვირაში, სამი დღის განმავლობაში.

### **მუხლი 28. შვებულება ოჯახის წევრის გარდაცვალების გამო**

ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში, დასაქმებულს შეუძლია ისარგებლოს დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულებით არაუმეტეს 5 სამუშაო დღით. ამ მუხლით განსაზღვრული უფლებით სარგებლობისთვის აუცილებელია ახლო ნათესავის გარდაცვალების მოწმობის ასლის წარდგენა.

*შენიშვნა: ოჯახის წევრად ითვლება დასაქმებულის მეუღლე, მშობლები, ბებია-ბაბუა, შვილები, შვილიშვილები, და-ძმა და მათი მეუღლეები, დეიდა-მამიდა ან მათი მეუღლეები, ბიძა (დედის ან მამის ძმა) ან მისი მეუღლე, ძმისშვილი-დისშვილი, ბიძაშვილი, დეიდაშვილი, მამიდაშვილი, მეუღლის მშობლები, ასევე ის ადამიანები, რომლებიც ერთად ეწეოდნენ საოჯახო მეურნეობას.*

### **მუხლი 29. ანაზღაურების გარეშე შვებულება**

თუ ეს არ ეწინააღმდეგება აპარატის ინტერესებს, დასაქმებულს შეუძლია ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, არაუმეტეს 1 წლისა სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის გადაწყვეტილებით (სახალხო დამცველის შესაბამისი კურატორი მოადგილის თანხმობით).

### **მუხლი 30. შვებულება პროფესიული განვითარებისათვის**

დასაქმებულს ეძლევა შვებულება პროფესიული განვითარებისათვის საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

### **მუხლი 31. დროებითი შრომისუუნარობა და შეტყობინების წესი**

1. დროებითი შრომისუუნარობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობისას დასაქმებულმა აღნიშნულის შესახებ შესაძლოდ მოკლე ვადაში უნდა აცნობოს უშუალო უფროსს, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულს, ხოლო სამსახურში გამოცხადების შემდეგ არაუგვიანეს 5 კალენდარული დღისა დასაქმებული ვალდებულია, სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს წარუდგინოს უშუალო უფროსის მიერ ვიზირებული განცხადება დროებითი შრომისუუნარობის შესახებ, რასაც თან უნდა ერთვოდეს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი დოკუმენტი.

2. თუ დასაქმებული წარმოადგენს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემულ მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ დოკუმენტს, გაცემილი დღეები ჩაითვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება.

3 თუ დასაქმებული არ გამოცხადდა სამსახურში ზედიზედ ორი დღე ან დღეების მეტი ხანგრძლივობით და სამუშაო ადგილზე გამოცხადების შემდეგ გონივრულ ვადაში არ წარმოადგინა სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული დოკუმენტი, გაცემილი დღეები ჩაითვლება არასაპატიოდ.

### **მუხლი 32. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო**

1. დასაქმებულს მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე. ანაზღაურება გაიცემა აპარატის საბიუჯეტო სახსრებიდან, დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგოს და საკლასო დანამატის გათვალისწინებით.
3. აპარატის მიერ მიღებული გრანტის ფარგლებში დასაქმებულს ამ მუხლის მე-2 მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებული ანაზღაურება მეცემა შესაბამისი გრანტის ფინანსური სახსრებიდან.
4. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება თავისი შეხედულებისამებრ გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
5. დასაქმებულმა, 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. ანაზღაურება გაიცემა აპარატის საბიუჯეტო სახსრებიდან, მოხელის თანამდებობრივი სარგოს და საკლასო დანამატის გათვალისწინებით, ხოლო იმ მოხელეს, რომელსაც მინიჭებული აქვს სამხედრო ან სპეციალური წოდება, სარგოსთან ერთად ეძლევა წელთა ნამსახურობის დანამატი და წოდებრივი სარგო.
6. ორსულობის პერიოდში სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში, საპატიოდ ჩათვლება და შეუნარჩუნდება შრომის ანაზღაურება.
7. ამ მუხლის პირველი და მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულებით შესაძლებელია ისარგებლოს იმ მშობელმა, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს. აღნიშნულ შემთხვევაში მოხელეს 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.

### **თავი VI. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა**

#### **მუხლი 33. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება**

1. შრომითი ურთიერთობა ჩერდება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლით და წესით.
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების პერიოდში, წინამდებარე შინაგანაწესის მე-5 თავით განსაზღვრულ შემთხვევებში დასაქმებული არ ასრულებს სამსახურებრივ უფლება-მოვალეობებს.

#### **მუხლი 34. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა**

1. შრომითი ურთიერთობა შეიძლება შეწყდეს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლით, წესით ან/და მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულების თანახმად;
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, სამსახურის დატოვებამდე დამსაქმებელმა უნდა მოამზადოს სამუშაოთა გადაბარების დოკუმენტი, რომელიც აღწერს ყველა იმ სამუშაოს, რაზეც დასაქმებული მუშაობდა აპარატში, ყველა საჭირო ინფორმაციის მითითებით, რათა სხვა დასაქმებულებმა შეძლონ საქმის შეუფერხებლად გაგრძელება.
3. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, გათავისუფლებულ პირს შესაბამისი ბრძანების ასლი ბარდება ხელზე ან საცხოვრებელ მისამართზე ეგზავნება წერილობითი შეტყობინება.
4. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, ივსება წინამდებარე შინაგანაწესზე თანდართული „შემოვლის ფურცელი“ (იხ. დანართი N3), სადაც აღნიშნულია, დააბრუნა თუ არა პირმა მის სარგებლობაში არსებული ინვენტარი, სამსახურებრივი ბეჭედი და ა.შ. მას შემდეგ, რაც შემოვლის ფურცელი გადაეცემა აპარატის ადმინისტრაციულ და ფინანსურ დეპარტამენტს, გათავისუფლებულთან მოხდება საბოლოო ანგარიშსწორება.
5. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული უზრუნველყოფს საჭირო პროცედურებს გათავისუფლებული პირისათვის აპარატის ელექტრონული პროგრამის/პროგრამების გასათიშად, სამსახურებრივი ელ. ფოსტის გასაუქმებლად, სატელეფონო და სხვა კორპორატიული ლიმიტების გასაუქმებლად (ასეთების არსებობის შემთხვევაში), დასაქმებულთა ჯანმრთელობის კორპორატიული დაზღვევის ნუსხიდან გათავისუფლებულის ამოსაღებად (ასეთების არსებობის შემთხვევაში).

## **თავი VII. დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

### **მუხლი 35. დისციპლინური გადაცდომა**

1. დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები და წარმოება აპარატში რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-10 თავის შესაბამისად.
2. აპარატის ნებისმიერ დასაქმებულს აქვს უფლება მიმართოს სახალხო დამცველს დისციპლინურ წარმოების დაწყების თაობაზე დასაბუთებული მოთხოვნით.
3. დისციპლინურ წარმოების დაწყების თაობაზე სახალხო დამცველი იღებს გადაწყვეტილებას შესაბამისი მოთხოვნის ან საკუთარი ინიციატივით.
4. წინამდებარე შინაგანაწესის შესაბამისად, დისციპლინურ გადაცდომად შეიძლება ჩაითვალოს:
  - ა) თუ დასაქმებულმა დაიკავა ან უკავია მისთვის შეუთავსებელი თანამდებობა ან ახორციელებს შეუთავსებელ საქმიანობას;
  - ბ) შინაგანაწესის მე-8 მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი ვალდებულებების დარღვევა;
  - გ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციების დარღვევა;
  - დ) დაინტერესებულ პირებთან ურთიერთობის წესების დარღვევა ;
  - ე) დასაქმებულთა შორის კომუნიკაციის წესის დარღვევა;
  - ვ) თამბაქოს მოხმარების წესის დარღვევა;
  - ზ) სამუშაო გრაფიკის მარეგულირებელი წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესების დარღვევა.

## **თავი VIII. კონფლიქტური სიტუაციების მართვა**

### **მუხლი 36. პრეტენზია**

1. დასაქმებულებს შორის კონფლიქტის წარმოშობის შემთხვევაში, დასაქმებულებს მოეთხოვებათ პროფესიული და სამსახურებრივი ეთიკის ნორმების დაცვა აპარატის იმიჯის და ინტერესების შელახვის თავიდან ასაცილებლად;
2. კონფლიქტის მოგვარებისათვის შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს პრეტენზიის დაფიქსირების ზეპირი ან წერილობითი ფორმა. პრეტენზია განიხილება მომჩივანს, მოპასუხესა და მოპასუხის უშუალო ხელმძღვანელს შორის. თუ ხელმძღვანელი მიიჩნევს, რომ პრეტენზია საფუძველს მოკლებულია, ან პრეტენზია ეხება თვითონ ხელმძღვანელს, მაშინ დასაქმებული მიმართავს სახალხო დამცველს, სახალხო დამცველის პირველ მოადგილეს და იმ მოადგილეს რომელთა საკურატორო სფეროშიც ექცევიან შესაბამისი დასაქმებულები;
3. დამსაქმებელი თავისი დასაქმებულებისაგან მოითხოვს პროფესიონალიზმს. ქვემოთ მოყვანილია სამსახურებრივი პრეტენზიის საფუძველების საილუსტრაციო სია:
  - ა) არაპროფესიონალიზმი დასაქმებულთა ურთიერთობაში. პიროვნული უპირატესობის მინიჭება სამსახურებრივ ურთიერთობაში ან ორმაგი სტანდარტები.
  - ბ) ქმედება, რომელიც იწვევს მუშაობისათვის ხელის შეშლას, შეუფერებელი ატმოსფეროს შექმნას.
  - გ) არაკომპეტენტურობა, არადამაკმაყოფილებელი სამსახურებრივი საქმიანობა;
4. პრეტენზიის საფუძველზე შესაძლოა გატარდეს დისციპლინური ღონისძიებები.

### **თავი IX. შრომის ანაზღაურება და დამატებითი სარგებელი**

#### **მუხლი 37. ხელფასი**

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხდება პირად ანგარიშზე გადარიცხვით არაუგვიანეს ყოველი თვის 27 რიცხვში (გამონაკლისია ყოველი წლის დეკემბერი, როდესაც ანაზღაურება ხდება ბოლოს წინა სამუშაო კვირის ბოლო სამუშაო დღეს).
2. დასაქმებულისათვის განსაზღვრული დამატებითი სარგებელი შეიძლება მოიცავდეს ჯანმრთელობის დაზღვევის სპეციალურ პირობებს და სხვა სახის სარგებელს, რომლის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს ხელმძღვანელი პირი აპარატის ფინანსური შესაძლებლობების გათვალისწინებით.
3. დასაქმებულს სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად (კონკრეტული დავალებების შესრულება, მივლინებაში გამგზავრება და სხვა) შეიძლება გამოეყოს სატელეფონო საუბრისა და საწვავის ლიმიტი, რომელთა ოდენობას, სატრანსპორტო საშუალებების და საქმიანობის სახეობის მიხედვით, განისაზღვრება აპარატის ხელმძღვანელი პირის ბრძანებით.
4. ხელფასის დაგვიანების საპატიო მიზეზი შეიძლება იყოს:
  - ა) ფორს-მაჟორული გარემოებები, რაც ხელს უშლის ხელფასის დროულად გაცემას.
  - ბ) დონორის მიერ თანხის არ გადმორიცხვა, დაგვიანებით გადმორიცხვა ან საგრანტო ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტა.

### **თავი X. პირადი საქმის წარმოება**

#### **მუხლი 38. პირადი საქმე**

1. აპარატი აწარმოებს ყველა დასაქმებულის პირად საქმეს და ახდენს ყოველი დასაქმებულების შესახებ მონაცემების დაარქივებას (შესაბამისი ფორმის მიხედვით), სადაც შეიტანება შემდეგი ინფორმაცია: სახელი, გვარი, დაბადების თარიღი, პირადი ნომერი, ბოლოს ცნობილი საკონტაქტო ინფორმაცია, აპარატში მუშაობის წლები; დაკავებული პოზიცია და ძირითადი ფუნქცია; გათავისუფლების საფუძველი.



2. პირადი საქმე შეიცავს შემდეგ დოკუმენტებს:

- ა) CV-ის (რეზიუმეს);
- ბ) განათლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები (ასლი);
- გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობისა და წახალისების ზომების გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილებები;
- დ) პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი;
- ე) საქმიანობის შეფასებასთან დაკავშირებული დოკუმენტები;
- ვ) დასაქმებულის შრომითი ურთიერთობების წარმოშობის დოკუმენტი (ასლი).
- ზ) სხვა ნებისმიერი დოკუმენტი, რომელიც წარმოდგენილია დასაქმებულის მიერ;
- თ) პროფესიული საჯარო მოხელეების პირად საქმეში, ასევე, იდება „მოხელის ფიცი“ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 44-ე მუხლის შესაბამისად;
- ი) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ;
- კ) ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების თაობაზე ან ცნობა, რომლითაც დასტურდება, რომ პირი არ მოიხმარს ნარკოტიკულ საშუალებებს.

3. პირადი საქმის წარმოება დასაშვებია ელექტრონული ფორმითაც.

4. დასაქმებულთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულში.

5. პირადი საქმე ხელმისაწვდომია სახალხო დამცველისათვის, სახალხო დამცველის პირველი მოადგილისათვის, სახალხო დამცველის მოადგილისათვის. ამასთან, სახალხო დამცველის, სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის ან მოადგილის თანხმობით, დაქვემდებარებული დასაქმებულის პირად საქმეს შესაძლებელია, გაეცნოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი. პირად საქმესთან დაშვების უფლების მქონე პირები მოვალენი არიან, დაიცვან პირად საქმეში არსებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობა მესამე პირებთან მიმართებით. ეს ვალდებულება არ წყდება აპარატთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტით.

6. შრომითი ურთიერთობის მიზნებიდან გამომდინარე, სამსახურში მიღებისთანავე დასაქმებული ხელს აწერს თანხმობას პირადი საქმის წარმოებასა და პირადი მონაცემების დამუშავებაზე.

7. საქართველოს სახალხო დამცველის ან/და სახალხო დამცველის პირველი მოადგილის ან/და სახალხო დამცველის მოადგილის მითითების საფუძველზე, შესაძლებელია, აპარატში პერიოდულად, შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით სრულად ან ნაწილობრივ ჩატარდეს ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტის შემოწმება.

## თავი XI. გარდამავალი დებულება

### მუხლი 39

შინაგანაწესის გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქართველოს სახალხო დამცველის ბრძანებით.

**შინაგანაწესის დანართი N1**

დამტკიცებულია:  
საქართველოს სახალხო დამცველის  
2019 წლის 28 იანვრის N15 ბრძანებით

საქართველოს სახალხო დამცველის  
პირველ მოადგილეს

.....

საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -ის

**მოხსენებითი ბარათი**

**მივლინების თაობაზე**

.....,

წარმოგიდგენთ ინფორმაციას ქვეყნის შიგნით/ქვეყნის ფარგლებს გარეთ (მონიშნეთ, გახაზეთ ან დატოვეთ საჭირო ჩანაწერი) მივლინების თაობაზე:

*მივლინების მიზანი და საფუძველი:*

*მივლინებაში მონაწილე პირები:*

*მივლინების დანიშნულების ადგილ(ებ)ი:*

*მივლინებაში გამგზავრებისა და მივლინებიდან დაბრუნების თარიღები:*

*მივლინების ხარჯები შესაბამისი წყაროების მითითებით:*

*ა) სადღეღამისო ნორმა:*

*ბ) მგზავრობისათვის საჭირო ხარჯი (მივლინებისას სამსახურებრივი მანქანით სარგებლობის შემთხვევაში, მანქანის მაიდენტიფიცირებელი მონაცემები, ხოლო საჭიროების მიხედვით, ინფორმაცია დამატებით გამოსაყოფი საწვავის ოდენობის შესახებ).*

*გ) საცხოვრებელი ფართობის დაქირავებისათვის საჭირო თანხა:*

დ) საზღვარგარეთის შესაბამისი ქვეყნის ვიზის მიღებისათვის გაწეული ხარჯი (საჭიროების შემთხვევაში):

ე) მოთხოვნილი ავანსის ოდენობა:

დამატებითი ინფორმაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში):

საზღვარგარეთ მივლინების შემთხვევაში სამივლინებო განაცხადს თან უნდა ერთვოდეს:

- ✓ მოწვევის წერილი - ორიგინალი და ქართული თარგმანი;
- ✓ დღის წესრიგი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) - ორიგინალი და ქართული თარგმანი;
- ✓ მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტების (არსებობის შემთხვევაში) - ორიგინალი და ქართული თარგმანი;

**შინაგანაწესის დანართი N2**

დამტკიცებულია:

საქართველოს სახალხო დამცველის  
2019 წლის 28 იანვრის N15 ბრძანებით

საქართველოს სახალხო დამცველის  
პირველ მოადგილეს

.....

საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -ის

**მოხსენებითი ბარათი**

**მივლინების ანგარიშის თაობაზე**

.....

წარმოგიდგენთ ინფორმაციას *ქვეყნის შიგნით/ქვეყნის ფარგლებს გარეთ* (მონიშნეთ, გახაზეთ ან დატოვეთ საჭირო ჩანაწერი) მივლინების (ანგარიშის) თაობაზე:

მივლინებული პირის სახელი, გვარი	
მივლინებული პირის მიერ დაკავებული პოზიცია/თანამდებობა	
მივლინების თაობაზე ბრძანების რეკვიზიტები (ნომერი და თარიღი)	
მივლინების მიზანი	
მივლინების ადგილი (ადგილები)	
მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების ჩამონათვალი	
მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების დაწყებისა და დასრულების თარიღები	
მივლინებული პირის სტატუსი (მაგ.: მომხსენებელი,	

დამსწრე, დამკვირვებელი, ტრენერი, ღონისძიების ორგანიზატორი და ა.შ.)	
ღონისძიებათა მოკლე აღწერა	
მივლინების ანგარიშის შედეგის/წარმოდგენის თარიღი	

დასაკმეზულის ხელმოწერა: \_\_\_\_\_



**შინაგანაწესის დანართი N3**

დამტკიცებულია:  
საქართველოს სახალხო დამცველის  
2019 წლის 28 იანვრის N15 ბრძანებით

**შემოვლის ფურცელი**

გათავისუფლებული დასაქმებულის სახელი, გვარი: \_\_\_\_\_

დაკავებული თანამდებობა/პოზიცია: \_\_\_\_\_

საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის სტრუქტურული ერთეულის სახელწოდება	სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სახელი, გვარი	შენიშვნა/კომენტარი	ხელმოწერა	თარიღი
ადმინისტრაციული და ფინანსური დეპარტამენტი		(ხელის მოწერით, ასევე, დასტურდება, რომ გათავისუფლებულმა პირმა დააბრუნა აპარატის კუთვნილი მატერიალური ფასეულობები)		
ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამმართველო		(ხელის მოწერით, ასევე, დასტურდება, რომ გათავისუფლებულმა პირმა დააბრუნა სამსახურებრივი ბარათები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)		
საქმისწარმოების სამმართველო		(ხელის მოწერით, ასევე, დასტურდება, რომ გათავისუფლებულმა პირმა დააბრუნა აპარატის საქმისწარმოების სამმართველოდან გატანილი სამსახურებრივი დოკუმენტები ან/და მისთვის გადაცემული სამსახურებრივი ბეჭედი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)		

დასაქმებულის ხელმოწერა: \_\_\_\_\_

თარიღი: \_\_\_\_\_

**შენიშვნა:** „შემოვლის ფურცლის“ შევსებას უზრუნველყოფს თავად გათავისუფლებული პირი გათავისუფლებიდან 3 სამუშაო დღეში და შევსებული სახით წარუდგენს საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატის ადმინისტრაციულ და ფინანსურ დეპარტამენტს. ეს უკანასკნელი, კი საჭირო ქმედებათა განხორციელების შემდეგ, დოკუმენტს გადასცემს აპარატის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების სამმართველოს გათავისუფლებული პირის პირად საქმეში განთავსებისა და დაარქივების მიზნით.

შინგანაწესის დანართი N4

დამტკიცებულია:  
საქართველოს სახალხო დამცველის  
2019 წლის 28 იანვრის N15 ბრძანებით#

#  
r u j d q l } d f l d # v d t d u W y h o r v # v d { d o { r # g d p f y h o l v # d s d u d w o #####  
#####

სტრუქტურული ერთეული: -----

W d q d p g h e r e d # #####

#

j y d u l # v a b e l i # # #####

#

ს ა ა ვ ა ნ ს ო # ა ნ გ ა რ ი შ ი ##### 534 # z #

#

d y d q v l v # g d q l v q x o h e d # # #####  
#####

#

q d V W l # z l q d g h o l # d y d q v l v d # #	m d p l #	d q j d u l v l # # # # y d o g h e x o l d # n d u l # 0 0 0 # ) # 0 0 0 0 0 0 # p x { o l # g d v d p w n l f h e h o l d # # ##### # o d u l # # # # # # # # # # # W h W u l # # { h o p r z h u d # # ##### # 534 # z # # # d q j d u l v l # m d p l W # y d g d v w x u h e # # { h o p r z h u d # # ##### # 534 # z #
#	#	
#	#	
#	#	
p l U h e x o l d # y l v j d q #	#	
#	#	
v x o # p l U h e x o l d #	#	
#	#	
v x o # g d { d u m x o l d # q d V W l #	#	
#	#	
j d g d { d u m y d #	#	
#	#	
g d q d u W l # v d e x W l #	#	

w l s l x u l # i r u p d #		
#		
j d w d u h e d # & #		
#		
#		
##### ##### 534 # z # #		
#		
#		
	g h e h w l #	
#		
d q j d u l v l #	e d u d w l #	m d p l #
#	#	#
#	#	#
#	#	#
#	#	#
##		
#		
#		
	# n u h g l w l #	
	#	
#	#	#
#	#	#
##		
#		
#		
e x U d o w h u l # #		
#		
#		

# W d u l U l #	# v d e x W l v # u l j l W l # & #	# { d u m l v # g d v d { h o h e d #	# m d p l #	# g h e h w l #
#	#	#	#	#
#	#	#	#	#
#	#	#	#	#
#	#	#	#	#
#	#	#	#	#
#	#	#	#	#
#	#	#	#	#
v x o # # #				
#				
d q j d u l v y d o g h e x o l # s l u l v # { h o p r z h u d # # # #				