



საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდინარე

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

ქ. თბილისი № 1
§ 1

“ 8 ” ივნის 2014 წ.

საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე მუხლისა და „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულების, საშტატო ნუსხისა და აპარატის მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2007 წლის 25 სექტემბრის №1/206-2007 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის დებულების მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის თანდართული შინაგანაწესი.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის 2005 წლის 20 მაისის №1 წ1 ბრძანება.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2014 წლის 1 სექტემბრიდან.

ლევან მურუსიძე

**საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის
შინაგანაწესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს აპარატის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს (შემდგომში – საბჭო) აპარატის მოსამსახურებზე (შემდგომში – მოსამსახურება).

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) საბჭოსათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- დ) მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- ე) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონის ამაღლება და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- ვ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის გაზრდა;
- ზ) ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) მოსამსახურის მიერ კუთვნილი შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;
- ე) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- ვ) მოსამსახურის მივლინების წესი;
- ზ) მოსამსახურის მოვალეობანი;
- თ) სამსახურებრივ საკითხებზე გაცემულ განკარგულებათა მოსამსახურისათვის გაცნობის წესი;
- ი) ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;
- კ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ლ) განთავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი;
- მ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- ნ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული. შესვენების დრო

- 1. საბჭოში მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით.
- 2. სამუშაო დღე იწყება 09:30-დან 10:00 საათამდე და სრულდება, შესაბამისად, 18:00-დან 18:30 საათამდე. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების ზუსტ დროს, პროფესიული საქმიანობის პირად ცხოვრებასთან უკეთესად შეთავსების მიზნიდან გამომდინარე, განსაზღვრავს თავად მოსამსახურე.
- 3. სამუშაო დღის განმავლობაში მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია ერთსაათიანი შესვენების დრო 13:30-დან 14:30 საათამდე.
- 4. საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის (შემდგომში – საბჭოს მდივანი) ბრძანებით სამუშაო დღის ხანგრძლივობა შეიძლება შემცირდეს არა უმეტეს ერთი საათით.
- 5. უქმე დღის წინა სამუშაო დღის ხანგრძლივობა მცირდება 1 საათით, საღამოს საათების ხარჯზე. თუ უქმე დღეს წინ უსწრებს ყოველკვირეული დასვენების დღე, სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ მცირდება.
- 6. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით, პირადობის ელექტრონული მოწმობის ან სპეციალური საშვის გამოყენებით და ინტრანეტზე განთავსებული „დასწრების აღრიცხვის პროგრამის“ მეშვეობით.

7. საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში შემოსვლისა და გასვლის დროს დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სხვისი პირადობის ელექტრონული მოწმობის ან სპეციალური საშვის გამოყენება ან რამოდენიმე მოსამსახურის მიერ ერთი პირადობის ელექტრონული მოწმობით ან სპეციალური საშვით სარგებლობა.

მუხლი 3. დასვენებისა და უქმე დღებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. მოსამსახურისათვის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.

2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან შეთანხმებით.

3. გადაწყვეტილებას დასვენებისა და უქმე დღებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მოსამსახურისათვის შრომის ანაზღაურების თაობაზე იღებს საბჭოს მდივანი.

მუხლი 4. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

1. მოსამსახურეზე თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, საბანკო დაწესებულების მეშვეობით.

2. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით და ამ შინაგანაწესით დადგენილი ნორმებით.

მუხლი 5. სამსახურში გამოცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს, ხოლო საბჭოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსმა - საბჭოს მდივანს.

2. მოსამსახურე ვალდებულია, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, ინფორმაცია დააფიქსიროს ელექტრონული ფორმით, ინტრანეტზე განთავსებული „დაწრების აღრიცხვის პროგრამის“ მეშვეობით.

3. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება საბჭოს ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

4. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით (ოჯახის წევრის გარდაცვალება, საკუთარი ან ოჯახის წევრის ავადყოფობა, უბედური შემთხვევა, რამაც მძიმე შედეგი გამოიწვია და სხვ.) სამსახურში გამოცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს გამოცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდგომ, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის თანხმობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ავსებს „სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმას“ (დანართი №1) და გამოცხადების დღესვე აწვდის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსსა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს. ამ შემთხვევაში, მოსამსახურეს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს დამატებით 5 სამუშაო დღე, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოცხადებლობა მოსამსახურეს ჩაეთვლება საპატიოდ.

5. საპატიო მიზეზით სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ზავშის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსის კითხვა და სხვ.) მოსამსახურე ვალდებულია შეავსოს „სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა“ (დანართი №1) მიზეზის მითითებით.

6. ამ მუხლის მე-4-მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებული ფორმა უნდა დარეგისტრირდეს დადგენილი წესით.

მუხლი 6. შვებულების უფლების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით. მოსამსახურის

შვებულება ფორმდება საბჭოს მდივნის ბრძანებით. შვებულების ბრძანების პროექტი უნდა მოიცავდეს მოსამსახურის სახელს, გვარს, შვებულების დაწყებისა და დასრულების თარიღებს, შვებულების სახესა და წელს, რომლიდანაც ხდება შვებულების გამოყენება.

2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ „სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა“ (დანართი №1) იცსება საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე, გარდა ამ შინაგანაწესის მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევაში, თუ მოსამსახურეს გამოყენებული აქვს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულება, მას მიეცემა შვებულება ანაზღაურების გარეშე კანონით დადგენილი წესით. ხელმოწერილი ბრძანება ინფორმაციისათვის გადაეცემა საბჭოს სამართლებრივი და ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის საფინანსო-სამეურნეო სამართველოს (შემდგომში – საფინანსო-სამეურნეო სამართველო).

3. მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ფორმა დასადასტურებლად წარდგინება შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს და ამის შემდეგ გადაეცემა ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა და აღნიშნულის თაობაზე უარი დააფიქსიროს „სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმაზე“. მოსამსახურის მიერ შვებულების გამოყენებაზე უარის თქმის საფუძველია, ასევე, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული „სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმის“ წარდგენასთან დაკავშირებული ვალდებულებების დარღვევა.

4. მოსამსახურე უფლებამოსილია, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

5. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს გამოყენებელი შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.

6. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 7. მოსამსახურის მივლინების წესი

1. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება საბჭოს მდივნის ბრძანებით.

2. მივლინების ბრძანებაში მითითებული უნდა იქნეს: ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების), მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღების, მივლინების ადგილის (ადგილების), მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებებისა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო სახსრების შესახებ, აგრეთვე, მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების თაობაზე. მივლინების ხელმოწერილი ბრძანება გადაეცემა საფინანსო-სამეურნეო სამართველოს.

3. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების ანაზღაურება ხორციელდება მივლინების თაობაზე გამოცემული ბრძანების შესაბამისად.

4. მივლინებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად, ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე.

5. მოსამსახურე ვალდებულია მივლინების დასრულებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, ხოლო თუ 5 სამუშაო დღის ვადა ემთხვევა მომდევნო კალენდარული წლის დასაწყისს – არა უგვიანეს მიმდინარე წლის 31 დეკემბრისა, ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს აცნობოს მივლინების ვადების ან სხვა გარემოების ცვლილების შესახებ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში. აღნიშნული ინფორმაციის საფუძველზე, ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს შეაქვს შესაბამისი ცვლილება მივლინების თაობაზე გამოცემულ ბრძანებაში.

6. ქვეყნის ფარგლებს შიგნით მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი მოსამსახურეს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს, რომლის ფორმას ამტკიცებს საბჭოს მდივანი (დანართი №2).

მუხლი 8. მოსამსახურის მოვალეობანი

1. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული თანამდებობრივი მოვალეობანი;

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

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, განკარგულება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

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

ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ვ) დაიცვას საჯარო მოსამსახურეთა ქცევის წესები და საბჭოს აპარატის შინაგანაწესი;

ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე საბჭოს შენობაში და მის ტერიტორიაზე.

2. დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

3. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2009 წლის 9 ოქტომბრის №1/130 გადაწყვეტილებით დამტკიცებული „საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში მოქალაქესთან კომუნიკაციის სტანდარტები“.

მუხლი 9. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 10. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. საბჭოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს საფინანსო-სამეურნეო სამმართველო.

2. საბჭოს თითოეული სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მათდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს;

ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს საფინანსო-სამეურნეო სამმართველოს უფროსს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

გ) ქონების დაზიანების შემთხვევაში, საფინანსო-სამეურნეო სამმართველოს უფროსს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.

3. მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს საფინანსო-სამეურნეო სამმართველოსა და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე.

4. საბჭოს ადმინისტრაციული შენობიდან საბჭოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია საფინანსო-სამეურნეო სამმართველოს უფროსის თანხმობით, რომლის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი (დანართი №3).

მუხლი 11. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი

მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში დანართ №4-ში მითითებულ სტრუქტურულ დანაყოფებში წარადგინოს დოკუმენტი - შემოვლის ფურცელი (დანართი №4) საბჭოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 12. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა მოსამსახურეთათვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებას გამოსცემს საბჭოს მდივანი.
2. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ზოგადი (ვრცელდებოდეს საბჭოს აპარატის ყველა მოსამსახურზე) და პერსონალური.
3. ზოგადი ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით და ექვემდებარება საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრას.
4. პერსონალური ბრძანება გაიცემა უშუალოდ ერთ მოსამსახურზე ან მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფზე. პერსონალური ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით. წერილობითი ფორმით გამოცემული პერსონალური ბრძანება გადაეცემა მოსამსახურეს (მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს), რაც დასტურდება ხელმოწერით.

მუხლი 13. საბჭოში მოქალაქეთა მიღების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება წინასწარ შეთანხმებით საშვის (დანართი №5) დაშვების შემდეგ. საშვის მითითებული უნდა იყოს მოქალაქის შენობაში შემოსვლისა და შენობიდან გასვლის დრო.
2. საშვის დაშვების უფლებით სარგებლობენ საბჭოს მდივანი, საბჭოს წევრი, დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, სამმართველოს უფროსი, საბჭოს წევრის რეფერენტი.
3. საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში სპეციალური ნებართვის (საშვის) გარეშე შესვლის უფლების მქონე პირთა ნუსხას განსაზღვრავს საბჭოს მდივანი.

მუხლი 14. თამბაქოს მოწევის აკრძალვა

1. აკრძალულია თამბაქოს მოწევა საბჭოს ადმინისტრაციული შენობის სამუშაო ოთახებში, კორიდორებში, კიბის უჯრედებში, ჰიგიენურ წერტილებში.
2. თამბაქოს მოსაწევად გამოიყოფა სპეციალური ადგილები საბჭოს ადმინისტრაციული შენობის ეზოში. ადმინისტრაციულ შენობაში თვალსაჩინო ადგილას უნდა განთავსდეს სპეციალური აღნიშვნები და ინფორმაცია თამბაქოს მოწევასთან დაკავშირებით მოქმედი წესების შესახებ.

მუხლი 15. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმა.
2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.
3. შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის ერთი თვის განმავლობაში ოთხჯერ შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურეს დაეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის დარღვევის შემთხვევაში, მოსამსახურის მიმართ გამოიყენება წინათ გამოიყენებულზე უფრო მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა. აღნიშნულ პროცესზე კონტროლს ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი.

მუხლი 16. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა
მოსამსახურისათვის.

2. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან
დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის
კანონმდებლობით.

3. ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი ვალდებულია გააცნოს
მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება მისი ხელმოწერით. ხელწერილი
შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა

ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის

სახელი, გვარი

თანამდებობა

სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების მოთხოვნა

1. შვებულება

- ანაზღაურებადი
- ორსულობისა და მშობიარობის გამო
- ანაზღაურების გარეშე
- სასწავლო
- ბავშვის მოვლის გამო
- ახალშობილის შვილად აყვანის გამო
- დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

2. დროებითი შრომისუუნარობა3. სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლა4. „დამატებითი დღეები“ (5 სამუშაო დღე წელიწადში)5. სხვა შემთხვევა _____

სამსახურში დროებით არყოფნის პერიოდი: _____ დან _____ მდე (____ დღე)

სამსახურში დროებით არყოფნის პერიოდში
მოხელის მოვალეობის შემსრულებელი: _____

(სახელი, გვარი, თანამდებობა)

კომენტარი: _____

თარიღი: _____

სამივლინებო ფურცელი

(საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს
საჯარო მოსამსახურის საქართველოს ქვეყნის ფარგლებს შიგნით)

<p>საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო</p> <p>ქ. თბილისი _____, ____ წელი</p>	<p>მივლინების ფურცელი № _____ მიეცა _____</p> <p>თანამდებობა _____</p> <p>მივლინებულს ქ. _____ მივლინების ვადა _____</p> <p>სამივლინებო ფურცლის გამცემი პირის სახელი, გვარი და თანამდებობა _____</p>
--	--

აღნიშვნები დანიშნულების პუნქტებში გასვლისა და დაბრუნების შესახებ

გასვლა ქ. _____ -დან

ჩასვლა ქ. _____ -ში

თარიღი _____, ____ წელი

თარიღი _____, ____ წელი

ხელმოწერა:

ბ.ა

ბ.ა

გასვლა ქ. _____ -დან

ჩასვლა ქ. _____ -ში

თარიღი _____, ____ წელი

თარიღი _____, ____ წელი

ხელმოწერა:

ბ.ა

ბ.ა

საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს კუთვნილ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი

მოსამსახურის სახელი, გვარი _____

საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სახელწოდება
საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის
სახელი, გვარი
ხელმოწერა

1.
ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი
2.
სამართლებრივი და ორგანიზაციული უზრუნველყოფის დეპარტამენტი
3.
სამოსამართლო ეთიკისა და დისციპლინური სამართლწარმოების დეპარტამენტი
4.
საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ხარისხის მართვის სამსახური

შენიშვნა: 1. აღნიშნული დოკუმენტი ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

თარიღი _____

საქართველოს იუსტიციის
უმაღლესი საბჭო

№ _____ საშვი

მიეცა მოქალაქეს

საბჭოს მდიგანთან

ვინ დაუშვა საშვი:

საშვის გამცემი მორიგე:

თარიღი "-----" 20 წ.

შემოვიდა "-----" საათი "-----" წუთი

გავიდა "-----" საათი "-----" წუთი

გაატარეთ —
მისაღების (სამდივნოს) თანამშრომლის ხელმოწერა

პირადობის მოწმობის ან პასპორტის წარმოუდგენლად საშვის ძალა არა აქვს.
გასვლისას საშვი სათანადო აღნიშვნით უნდა ჩაბარდეს დაცვის თანამშრომელს.
საშვის სხვაზე გადაცემა არ შეიძლება.

საქართველოს იუსტიციის
უმაღლესი საბჭო

№ _____ საშვი

მიეცა მოქალაქეს

საბჭოს წევრთან

ბ-5

სართული _____ - ოთახი # _____

ვინ დაუშვა საშვი:

საშვის გამცემი მორიგე:

გვერდი 2

თარიღი "-----" 20 წ.

შემოვიდა "-----" საათი "-----" წუთი

გავიდა "-----" საათი "-----" წუთი

გაატარეთ _____
მისალების (სამდივნოს) თანამშრომლის ხელმოწერა

პირადობის მოწმობის ან პასპორტის წარმოუდგენლად საშვს ძალა არა აქვს.
გასვლისას საშვი სათანადო აღნიშვნით უნდა ჩაბარდეს დაცვის თანამშრომელს.
საშვის სხვაზე გადაცემა არ შეიძლება.

საქართველოს იუსტიციის
უმაღლესი საბჭო

№ _____ საშვი

მიეცა მოქალაქეს

რომელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში _____

ბ-ნ

ქ-ნ

სართული _____ - ოთახი # _____

ვინ დაუშვა საშვი:

საშვის გამცემი მორიგე:

თარიღი "-----" 20 წ.

შემოვიდა "-----" საათი "-----" წუთი

გავიდა "-----" საათი "-----" წუთი

გაატარეთ _____
მისაღების (სამდივნოს) თანამშრომლის ხელმოწერა

პირადობის მოწმობის ან პასპორტის წარმოუდგენლად საშვის ძალა არა აქვს.
გასვლისას საშვი სათანადო აღნიშვნით უნდა ჩაბარდეს დაცვის თანამშრომელს.
საშვის სხვაზე გადაცემა არ შეიძლება.