საქართველო
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა №50

დაბა ჩაქვი 30 აგვისტო, 2017 წელი

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 123-ე მუხლის, საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს რეგლამენტის 48-ე მუხლის „ო“ ქვეპუნქტის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის შინაგანაწესი თანდართული დანართის შესაბამისად.

2. უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსმა რ. ბოლქვაძემ უზრუნველყოს შინაგანაწესის გაცნობა უმაღლესი საბჭოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებზე და სხვა დასაქმებულებზე.

3. უმაღლესი საბჭოს აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებამ სამსახურში მიღებისას, საჯარო მოსამსახურეებს და სხვა დასაქმებულებს გააცნოს შინაგანაწესი. ხოლო საჯარო მოსამსახურე და სხვა დასაქმებული ვალდებულია შინაგანაწესის გაცნობა დაადასტუროს ხელმოწერით. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ერთვის საჯარო მოსამსახურის პირად საქმეს.

4. შინაგანაწესის განთავსება უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას უზრუნველყოს უმაღლესი საბჭოს აპარატის საორგანიზაციო და საქმისწარმოების დეპარტამენტის საქმისწარმოების განყოფილებამ.

5. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის 2014 წლის 07 აგვისტოს N42 ბრძანება ,,აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“.

6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, ზუბალაშვილის ქ. N30) გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

7. ბრძანება ამოქმედდეს 2017 წლის 01 სექტემბრიდან.

დავით გაბაიძე

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის

უმაღლესი საბჭოს აპარატის

შინაგანაწესი

ბათუმი

2017 წელი

„დამტკიცებულია„
აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს
თავმჯდომარის 2017 წლის 30 აგვისტო N50 ბრძანებით

აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის
უმაღლესი საბჭოს აპარატის

შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის წინამდებარე შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით და ვრცელდება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის (შემდგომში - აპარატი) საჯარო მოსამსახურეებზე და სხვა დასაქმებულ პირებზე.

2. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა ყველა საჯარო მოსამსახურისა და სხვა დასაქმებულთათვის.

3. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს აპარატის შინაგანაწესით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-123-ე მუხლებითა და საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მე-13 მუხლის შესაბამისად, განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების საჯარო მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი;

ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ვ) საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;

ზ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესები;

თ) საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;

ი) უმაღლეს საბჭოსა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

4. შინაგანაწესის მიზანია:

ა) საჯარო მოსამსახურეებისათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულად და შეუფერხებლად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) საჯარო მოსამსახურეების მხრიდან შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა;

ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის ამაღლება;

ვ) აპარატის ხელმძღვანელობასა და საჯარო მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობის მოწესრიგება.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

ა) უმაღლეს საბჭოში სამუშაო დრო განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით, სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 40 საათს კვირაში.

ბ) სამუშაო დღის დასაწყისია 09:00 საათი, ხოლო დასასრული – 18:00 საათი. უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ბრძანებით სამუშაო დღის ხანგრძლივობა შეიძლება შემცირდეს არაუმეტეს ერთი საათისა.

გ) საჯარო მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება ელექტრონული საიდენტიფიკაციო ბარათის მეშვეობით. ელექტრონული საიდენტიფიკაციო ბარათის გადაცემა სხვა პირისათვის დაუშვებელია.

დ) საჯარო მოსამსახურეებისათვის სამუშაო დღის განმავლობაში განსაზღვრულია შესვენების დრო 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.

ე) დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, აგრეთვე საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები;

ვ) საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო საათებში იმყოფებოდეს სამსახურში, გარდა კანონმდებლობითა და წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ზ) საჯარო მოსამსახურეებს და სხვა დასაქმებულებს, რომლებსაც შვილები დაჰყავთ სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებაში ან/და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დაწყებით საფეხურზე, უფლება აქვთ ისარგებლონ დამატებითი შესვენებით დღეში 30 წუთის ოდენობით, რისთვისაც შესაბამისი განცხადებით უნდა მიმართონ აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს.

თ) საჯარო მოსამსახურეებს, რომლებსაც შვილები დაჰყავთ სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულებაში ამ მუხლის ,,ზ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული დამატებითი შესვენებით სარგებლობის უფლება აქვთ მთელი წლის მანძილზე, ხოლო საჯარო მოსამსახურეებს, რომლებსაც შვილები დაჰყავთ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დაწყებით საფეხურზე - სასწავლო წლის პერიოდში.

ი) სამუშაო დღის დაწყების შემდეგ სამსახურში გამოცხადება ჩაითვლება დაგვიანებად. სამსახურში დაგვიანება საპატიოდ ჩაითვლება, თუ ის არ აღემატება სამუშაო კვირაში 75 წუთს.

კ) ამ მუხლის ,,ი“ ქვეპუნქტით დადგენილი შეღავათი არ ვრცელდება იმ პირებზე, რომლებიც სარგებლობენ ამავე მუხლის ,,ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დამატებითი შესვენებით.

მუხლი 3. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

ა) დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო მოსამსახურის მუშაობა ხელმძღვანელობის თანხმობის გარეშე დაუშვებელია.

ბ) ზეგანაკვეთური მუშაობის დროის ხანგრძლივობა, ანაზღაურების წესი და პირობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების საჯარო მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი

ა) საჯარო მოსამსახურეებზე სამსახურეობრივ საკითხებზე ბრძანების (განკარგულების) გაცემის უფლება აქვს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარეს და უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს.

ბ) სამსახურეობრივ საკითხებზე გაცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ზოგადი ან პერსონალური. ზოგად ბრძანებებს გამოსცემს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე ან აპარატის უფროსი. ზოგადი ბრძანება სრულდება წერილობითი ფორმით და ექვემდებარება უმაღლესი საბჭოს შენობაში თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრას. ზოგადი ბრძანება არ შეიძლება ძალაში შევიდეს მის გამოქვეყნებამდე.

გ) პერსონალურ ბრძანებას გამოსცემს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე ან აპარატის უფროსი. პერსონალური ბრძანება გამოიცემა უშუალოდ ერთ საჯარო მოსამსახურეზე და სხვა დასაქმებულზე ან მოსამსახურეთა/დასაქმებულთა განსაზღვრულ ჯგუფზე. პერსონალური ბრძანება (განკარგულება) სრულდება წერილობით ან ზეპირი ფორმით საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით. წერილობითი ფორმით გამოცემული პერსონალური ბრძანება (განკარგულება) გამოცემიდან არაუგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა გადაეცემა მოსამსახურეს და დასაქმებულს ან მოსამსახურეთა და დასაქმებულთა ჯგუფს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის მეშვეობით.

მუხლი 5. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

ა) საჯარო მოსამსახურეები და სხვა დასაქმებულები ვალდებული არიან გაეცნონ შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესებსა და ინსტრუქციებს;

ბ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესებისა და ინსტრუქციების საჯარო მოსამსახურეებისათვის გაცნობაზე პასუხისმგებელია აპარატის ლოჯისტიკისა და საფინანსო უზრუნველყოფის დეპარტამენტი. იგი აწარმოებს სათანადო რეგისტრაციის ჟურნალს და წესებისა და ინსტრუქციების გაცნობის თაობაზე ახალმიღებულ მოსამსახურეთა ხელმოწერებით დადასტურებულ ცნობებს წარუდგენს აპარატის იურიდიული და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს, მათ პირად საქმეებში შესატანად.

მუხლი 6. საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი

ა) წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია განცხადებით მიმართოს უშუალო უფროსს სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის შესახებ, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით. უფროსი თანხმობის ნიშნად ვიზირებას აძლევს წარდგენილ განცხადებას ან უარს აცხადებს განცხადების ვიზირებაზე. უფროსის მიერ განცხადების ვიზირების შემთხვევაში მოსამსახურის და საჯარო მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მის უშუალო უფროსს.

ბ) წინასწარ, უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია, შეძლებისდაგვარად, მოკლე ვადაში, აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი, სამსახურში გამოცხადების შემდეგ კი უნდა წარუდგინოს უშუალო უფროსს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე.

გ) საჯარო მოსამსახურის პასუხისმგებლობა სამსახურში გამოუცხადებლობის გამო განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით და წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესით.

მუხლი 7. სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესები

ა) საჯარო მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება 24 სამუშაო დღის ოდენობით.

ბ) შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება წერილობითი ფორმით წარედგინება უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარეს (უმაღლესი საბჭოს აპარატის იმ თანამშრომლების მიერ, რომლებსაც ნიშნავს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე) ან უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს (იმ თანამშრომლების მიერ, რომლებსაც ნიშნავს უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი) საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე სამი სამუშაო დღით ადრე მაინც.

გ) შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადებას უნდა ჰქონდეს უშუალო უფროსისა და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, უმაღლესი საბჭოს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების შემთხვევაში - უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის კაბინეტის თანამშრომლების შემთხვევაში - კაბინეტის უფროსის, უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნოს თანამშრომლების შემთხვევაში - თავმჯდომარის მოადგილის სამდივნოს უფროსის, კომისიების აპარატების თანამშრომლების შემთხვევაში - შესაბამისი კომისიის აპარატის უფროსისა და კომისიის თავმჯდომარის, ხოლო ფრაქციების აპარატების თანამშრომლების შემთხვევაში - შესაბამისი ფრაქციის თავმჯდომარის თანხმობის დამადასტურებელი ვიზირება. კომისიის თავმჯდომარის თანაშემწე შვებულების თაობაზე განცხადებით მიმართავს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარეს. განცხადება ვიზირებული უნდა იყოს შესაბამისი კომისიის თავმჯდომარის მიერ.

დ) ამ მუხლის ,,გ“ პუნქტში აღნიშნული თანამდებობის პირები უფლებამოსილი არიან უარი თქვან თანამშრომლის მიერ მითითებულ პერიოდში შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში საჯარო მოსამსახურის/ფრაქციის აპარატის თანამშრომლის მიერ შვებულებით სარგებლობამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე. უარი უნდა იყოს წერილობითი და დასაბუთებული.

ე) საჯარო მოსამსახურეს და სხვა დასაქმებულს უფლება აქვს გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით ისარგებლოს სხვა პერიოდში, წლის განმავლობაში ან/და ანაზღაურებადი შვებლებით ისარგებლოს მომდევნო კალენდარულ წელს. ამ შემთხვევაში შვებულების პერიოდულობა საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელთან უნდა შეთანხმდეს.

ვ) საჯარო მოსამსახურე უფლებამოსილია ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება გამოიყენოს ნაწილ – ნაწილ.

ზ) საჯარო მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობის თაობაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს ამ მუხლის ,,ბ“ პუნქტში აღნიშნული შესაბამისი ხელმძღვანელი თანამდებობის პირი.

თ) სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია საჯარო მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, ბრძანებით – შვებულების შეწყვეტის და შვებულების გამოუყენებელი ნაწილის წლის განმავლობაში სხვა პერიოდისათვის ანაზღაურების გარეშე შვებულების სახით გამოყენების გზით. აღნიშნული ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ან უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსის სახელზე ამ მუხლის ,,გ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული შესაბამისი თანამდებობის პირების მიერ წარდგენილი წერილობითი მოთხოვნა. საჯარო მოსამსახურის და სხვა დასაქმებულის შვებულებიდან გამოძახების აუცილებლობის თაობაზე წარდგენილი წერილობითი მოთხოვნა უნდა იყოს დასაბუთებული. შვებულებიდან გამოძახება ანაზღაურებადია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ი) სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, საჯარო მოსამსახურის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისთვის დასაშვებია მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

კ) საჯარო მოსამსახურე, შესაძლებელია საჯარო დაწესებულების გადაწყვეტილებით, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით.

ლ) სამსახურებრივ მივლინებად მიიჩნევა შესაბამისი საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის ან საამისოდ უფლებამოსილი პირის ბრძანებით დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.

მ) მივლინების ხარჯები ანაზღაურდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ნ) სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში საჯარო მოსამსახურეს უნარჩუნდება თანამდებობა და შრომითი გასამრჯელო.

ო) ანაზღაურების გარეშე შვებულების სარგებლობის საკითხები რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 8. საჯარო მოსამსახურეთა შორის კომუნიკაციის წესი

ა) საჯარო მოსამსახურემ პატივი უნდა სცეს თანამშრომელთა კომპეტენციას, გამოცდილებასა და შეხედულებებს.

ბ) საჭიროების შემთხვევაში, დახმარება გაუწიოს თანამშრომელს სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას;

გ) საერთო დავალების შესრულებისას ან გუნდური მუშაობის დროს უნდა ეცადოს მიაღწიოს კონსესუსს განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით. შესაძლო შედეგებზე იღებს ერთობლივ პასუხისმგებლობას. ჯგუფის ინტერესები დააყენოს პირად ინტერესებზე მაღლა;

დ) საჯარო მოსამსახურე უნდა იყოს კორექტული და თავაზიანი თანამშრომლებთან ურთიერთობისას;

ე) საჯარო მოსამსახურე უნდა ეცადოს, თავიდან აირიდოს შეუფერებელი საქციელი;

ვ) საჯარო მოსამსახურემ უნდა შეარჩიოს საუბრის ენა, ტონი, სტილი და ფორმა რათა უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა და ღია დიალოგი თანამშრომლებთან მიმართებაში.

ზ) საჯარო მოსამსახურის ქცევის ზოგადი წესები განისაზღვრება ,,საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ,, საქართველოს კანონის III[1] თავით.

მუხლი 9. საჯარო დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

1. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

ა) საჯარო მოსამსახურეზე ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, მიმდინარე თვის 22 რიცხვიდან არა უგვიანეს მომდევნო თვის 5 რიცხვისა.

ბ) საჯარო მოსამსახურეზე ხელფასის გაცემა წარმოებს უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.

2. საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების სახე და გამოყენების წესი

2.1. საჯარო მოსამსახურის შეფასების შედეგების შესაბამისად, სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა.

2.2. საჯარო მოსამსახურის წახალისების წესი განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2.3. საჯარო მოსამსახურის წახალისების უფლება აქვს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარეს ან უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსს;

2.4. წახალისების (ნებისმიერი ფორმის) გამოყენების შესახებ მოტივირებული წინადადების შეტანის უფლება აქვს საჯარო მოსამსახურის უშუალო უფროსს/უფლებამოსილ პირს.

2.5. ამ მუხლით გათვალისწინებული წახალისება საჯარო მოსამსახურეს არ მიეცემა ან შეიძლება შეუმცირდეს მის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

3.1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა;

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

გ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია მოხელისა და საჯარო დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ.

3.2. დისციპლინური გადაცდომა შესაძლებელია იყოს მძიმე ან მსუბუქი.

1. დისციპლინური გადაცდომა ითვლება მძიმედ, თუ:

ა) დისციპლინურმა გადაცდომამ გამოიწვია დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის რეპუტაციის შელახვა, რაც გამორიცხავს ამ პირის მიერ მომავალში სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვან შესრულებას;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა საჯარო დაწესებულების რეპუტაციას;

გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი მიადგა საჯარო დაწესებულებას;

დ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა საჯარო დაწესებულებაში მომუშავე სხვა საჯარო მოსამსახურეს, მესამე პირს ან საჯარო ინტერესს;

ე) მოხელემ უარი თქვა კანონით გათვალისწინებულ შეფასებაზე;

ვ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონე პირმა ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა.

3.3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

3.3.1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

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

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

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

3.3.3. საჯარო მოსამსახურეების მიმართ დისციპლინური წარმოება განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის X თავით დადგენილი წესით.

3.4 შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულს დაეკისრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

3.5. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია

ა) გაუფრთხილდეს მის სამუშაო ოთახში განთავსებულ ინვენტარს, არ დაუშვას მათი დაზიანება. სხვა შენობაში გადატანა ან გადაცემა კაბინეტიდან სხვა კაბინეტში უნდა განხორციელდეს უფლებამოსილი პირების თანხმობით;

ბ) გაუფრთხილდეს უმაღლესი საბჭოს ტერიტორიაზე არსებულ ნარგავებს;

გ) დაიცვას ,,აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციული შენობის, მიმდებარე ტერიტორიისა და შენობაში უსაფრთხოების დაცვის რეჟიმის შესახებ,, ინსტრუქციის მოთხოვნები.

მუხლი 10. უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში თამბაქოს მოხმარების აკრძალვის წესი (30.04.2018, N26)

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ადმინისტრაციულ შენობაში თამბაქოს მოხმარების აკრძალვასთან დაკავშირებული წესები რეგულირდება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.

2. საჯარო მოსამსახურის და სხვა დასაქმებულის მიერ ,,თამბაქოს კონტროლის შესახებ" საქართველოს კანონით და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით განსაზღვრული თამბაქოს მოწევის აკრძალვასთან დაკავშირებული წესების დარღვევა შეიძლება გახდეს დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი. გადაწყვეტილებას აღნიშნულის თაობაზე იღებს უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე/უმაღლესი საბჭოს აპარატის უფროსი.

მუხლი 10[1]. უმაღლესი საბჭოს აპარატში დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები (19.03.2019, N13)

1. უმაღლესი საბჭოს აპარატის ყველა საჯარო მოსამსახურე და სხვა დასაქმებული თანასწორია კანონის წინაშე. უმაღლესი საბჭოს აპარატში უზრუნველყოფილია ნებისმიერი საჯარო მოსამსახურისა და სხვა დასაქმებულისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებებით თანასწორად სარგებლობის უფლება.

2. უმაღლესი საბჭოს აპარატში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია როგორც პირდაპირი ისე ირიბი, ნებისმიერი ნიშნით საჯარო მოსამსახურისა და სხვა დასაქმებულის დევნა, იძულება ან/და მათ მიმართ ნებისმიერი არასასურველი სიტყვიერი, არასიტყვიერი ან ფიზიკური ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს საჯარო მოსამსახურისა და სხვა დასაქმებულის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცმყოფელი გარემოს შექმნას.

3. აკრძალულია ნებისმიერი ქმედება, რომელიც მიზნად ისახავს საჯარო მოსამსახურისა და სხვა დასაქმებულის იძულებას, წაქეზებას ან ხელშეწყობას ან/და მისთვის დავალების მიცემას მესამე პირის მიმართ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დისკრიმინაციის განსახორციელებლად, ამასთან დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა ნებისმიერი განსხვავება, დაუშვებლობა და უპირატესობა განსაზღვრულ საქმიანობასთან ან სფეროსთან დაკავშირებით, რომელიც სპეციფიკურ მოთხოვნებს ემყარება.

4. დისკრიმინაციის აღმოსაფხვრელად უმაღლესი საბჭო (აპარატი) ვალდებულია:

ა) სავარაუდო დისკრიმინაციის ნებისმიერ ფაქტზე მოახდინოს სწრაფი და ეფექტიანი რეაგირება;

ბ) დისკრიმინაციის ფაქტის დადასტურების შემთხვევაში საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, განიხილოს კონკრეტული პირის პასუხისმგებლობის საკითხი.

5. უმაღლესი საბჭოს აპარატში საჯარო მოსამსახურეთა და სხვა დასაქმებულთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვის უზრუნველყოფასთან და დისკრიმინაციის აკრძალვასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულება

1. შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარე.

2. წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნების დაცვა, გარდა მე-2 მუხლისა, ევალებათ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს ფრაქციებში დასაქმებულ პირებს.

3. შინაგანაწესში ცვლილებები შეიტანება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი საბჭოს თავმჯდომარის ბრძანებით.