

„დამტკიცებულია“  
საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტის  
თავმჯდომარის  
2015 წლის „—“ „—“  
N— ბრძანებით

## საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს გამგებლობაში არსებული საქვეუწყებო დაწესებულების – საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტის შინაგანაწესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს რეგიონული განვითარებისა და ინფრასტრუქტურის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება – საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტის (შემდგომში „დეპარტამენტი“) შინაგანაწესი შემუშავებულია კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება დეპარტამენტის მოსამსახურეებზე (შემდგომში – „მოსამსახურე“).

1. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელების ხელშეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) მოსამსახურეთა მხრიდან შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა;
- ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- ვ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი;
- ე) ხელფასის და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;
- ვ) მოსამსახურის მიერ შევებულების გამოყენების პირობები და წესი;
- ზ) მოსამსახურის მივლინების წესი;
- თ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- ი) მოსამსახურის მოვალეობები;
- კ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ლ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- მ) განთავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი;
- ნ) წახალისების ფორმების და პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი.

### მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული. შესვენების დრო

- 1. დეპარტამენტში მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით.
- 2. სამუშაო საათების ყოველდღიური ხანგრძლივობაა 8 საათი.
- 3. სამუშაო დრო იწყება 09.00 საათზე და სრულდება 18.00 საათზე.
- 4. დღის განმავლობაში მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13.00–დან 14.00–საათამდე.
- 5. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით სამსახურებრივი მოწმობის ან სპეციალური საშვის

გამოყენებით. აღრიცხვის სისტემის ტექნიკური გაუმართაობის, საშვის არქონის ან სხვა მიზეზით აღრიცხვის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურის დეპარტამენტში ყოფნის დრო კონტროლდება ალტერნატიული საშუალებით, რომელსაც განსაზღვრავს დეპარტამენტის თავმჯდომარე.

6. მოსამსახურის მიერ შესაბამისი ცნობის წარმოდგენის შემთხვევაში, სკოლამდელი ასაკისა და სკოლის ასაკის ბავშვების მშობლებს, საპატიოდ ჩათვალოს სამსახურში გამოცხადება 09:00–დან 09:30 საათამდე, თუ ეს მოსამსახურე განაცდურ დროს ანაზღაურებს სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ.

7. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო, ასევე საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეები.

8. მოსამსახურეს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

### **მუხლი 3. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი**

მოსამსახურისათვის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.

### **მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი**

1. დეპარტამენტის თავმჯდომარე სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებას ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტის სახით გამოსცემს „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ დადგენილი წესით.

2. ბრძანება გადაეცემა ან გაეგზავნება იმ მოსამსახურეს (მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს), ვის მიმართაც არის გამოცემული.

3. იმ შემთხვევაში, თუ ბრძანება ეხება მოსამსახურეთა ფართო ჯგუფს, იგი ექვემდებარება საამისოდ სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრას.

### **მუხლი 5. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი**

1. მოსამსახურის ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს საანგარიშო თვის ბოლო დღისა, უნაღდო ანგარიშწორების ფორმით, საჯარო მოსამსახურის საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხვის გზით. იმ შემთხვევაში, თუ საანგარიშო თვის ბოლო დღე ემთხვევა უქმე ან/და დასვენების დღეს, ხელფასი გაიცემა საანგარიშო თვის ბოლო დღის წინა სამუშაო დღეს.

2. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით და ამ შინაგანაწესის მე-7 მუხლით დადგენილი ნორმებით.

### **მუხლი 6. მოსამსახურის მიერ შვებულების გამოყენების წესი და პირობები**

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

2. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ დეპარტამენტის თავმჯდომარეს, როგორც წესი, უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 10 (ათი) დღით ადრე, გარდა ამ შინაგანაწესის მე-8 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

3. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან.

4. სტრუქტურული ერთეულის უფროსი უფლებამოსილია:

ა) მოსამსახურისთვის დაადგინოს წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის რიგითობა;

ბ) უარი თქვას მოსამსახურის შვებულებაში გასვლაზე თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა და შეცვალოს შვებულების გაცემის რიგითობა.

5. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურეს გამოყენებული აქვს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულება, მოთხოვნის შემთხვევაში მას შეიძლება კანონით დადგენილი წესით მიეცეს შვებულება ანაზღაურების გარეშე.

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

7. შვებულების ვადამდე შეწყვეტა შესაძლებელია მოსამსახურის ინიციატივით, შესაბამისი ბრძანების გამოცემით.

### **მუხლი 7. მივლინება**

1. მოსამსახურეთა მივლინებასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხები წესრიგდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და თავმჯდომარის შესაბამისი სამართლებრივი აქტით.

2. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე დეპარტამენტის აპარატის უფროსი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში აპარატის უფროსის მოადგილე, მოსამსახურეს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს (დანართი N1).

3. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

4. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში თანამშრომელს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომის ანაზღაურება.

### **მუხლი 8. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. მოსამსახურე სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან ხანგრძლივად გასვლის შემთხვევაში (გარდა შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შესვენების დროისა) ვალდებულია, არყოფნის მიზეზების თაობაზე აცნობოს უშუალო უფროსს. საპატიო მიზეზით სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსის კითხვა და სხვ.), მოსამსახურე ვალდებულია ხელმძღვანელის სახელზე წინასწარ დაწეროს განცხადება რეგულარული დაგვიანების მიზეზის მითითებით.

2. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით (ოჯახის წევრის გარდაცვალება, მოსამსახურის ან მისი ოჯახის წევრის უეცარი ავადმყოფობა, საგანგებო ან უბედური შემთხვევა, რამაც მძიმე შედეგი გამოიწვია და სხვ.) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამსახურის სამუშაო საათებში დატოვების შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდგომ, მოთხოვნის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, დაწეროს ახსნა-განმარტებითი ბარათი და/ან წარმოადგინოს შესაბამისი ცნობა. ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებით, გაცდენილი დრო მოსამსახურეს შეიძლება ჩაეთვალოს საპატიოდ და გამოეკეთოს კუთვნილი შვებულების დღეებიდან (გარდა საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენის შემთხვევისა).

3. თანამშრომლის მიერ საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენისას, მისი დროებით შრომისუუნარობის პერიოდში გაცდენილი სამუშაო დრო ჩაითვლება საპატიოდ, შეუნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და ხელფასი.

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

მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნები.

### **მუხლი 10. მოსამსახურის მოვალეობები**

1. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული 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 დეპარტამენტის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;
- ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
- ვ) დაიცვას საჯარო მოსამსახურეთა ქცევის წესები და დეპარტამენტის შინაგანაწესი;
- ზ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობას და გამოიყენოს იგი დანიშნულებისამებრ. მოწმობის დაკარგვისას დაუყოვნებლივ აცნობოს დეპარტამენტის აპარატს.
- თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე დეპარტამენტის შენობაში და მის ტერიტორიაზე.
- ი) სამსახურში გამოცხადდეს საჯარო მოსამსახურისთვის შესაფერისი ჩაცმულობით.

## 2. მოსამსახურეს ეკრძალება:

- ა) სამუშაო საათებში სამუშაო ადგილის უნებართვოდ ხანგრძლივი დროით მიტოვება;
- ბ) დეპარტამენტის კომპიუტერული და ინტერნეტ-რესურსის არადანიშნულებისამებრ და სამსახურებრივ საქმიანობასთან შეუთავსებელი მიზნით გამოყენება;
- გ) სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას მიღებული საიდუმლო ინფორმაციის გამჟღავნება ან/და არასამსახურებრივი მიზნით გამოყენება;
- დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მოქალაქისგან ან/და დაქვემდებარებული პერსონალისგან ფასიანი საჩუქრის ან/და სარგებლის მიღება, გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა;
- ე) ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან სამუშაოზე აღნიშნული საშუალებების მიღება, გარდა სამედიცინო დანიშნულებისა;
- ვ) შენობაში თამბაქოს მოწევა, გარდა საამისოდ სპეციალურად გამოყოფილი ადგილისა.

## **მუხლი 11. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. დეპარტამენტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს აპარატი.

2. 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 აპარატს;
- გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს, აპარატის და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე.

## **მუხლი 12. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებები**

საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე, დეპარტამენტიდან გათავისუფლების შემდეგ, მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) დეპარტამენტის აპარატს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურებრივი მოწმობა, შესაბამის პასუხისმგებელ პირებს ჩააბაროს საქმისწარმოება და ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა დეპარტამენტში მუშაობის პერიოდში;

ბ) 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში აპარატს წარუდგინოს დეპარტამენტის კუთვნილი მატერიალური ფასეულობების ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი (დანართი N2 – შემოვლის ფურცელი) უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

### **მუხლი 13. მოსამსახურეთა წახალისების ფორმებისა და პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი**

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის და მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონით განსაზღვრული წახალისების ფორმა.
2. თავმჯდომარის მიერ შესაძლებელია ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
3. სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობისა ან არაჯეროვანი შესრულების, დაწესებულებისთვის ქონებრივი ზიანის მიყენების, ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან მოსამსახურისა და დეპარტამენტის დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელის ჩადენისთვის, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ, დეპარტამენტის თავმჯდომარის მიერ, მოსამსახურეთა მიმართ შესაძლებელია, გამოყენებულ იქნეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება ან თავმჯდომარის მიერ პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე მოხსნა აღინიშნება მოსამსახურის პირად საქმეში შეტანით.
5. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

### **მუხლი 14. დასკვნითი დებულებანი**

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად დეპარტამენტის ყველა მოსამსახურისთვის.
2. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
3. აპარატი ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი (ხელწერილის დადებით).
4. შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ხელწერილი ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.
5. აპარატი უზრუნველყოფს შინაგანაწესის ნებისმიერ დროს გაცნობას.
6. შინაგანაწესი ქვეყნდება დეპარტამენტის ოფიციალურ ვებგვერდზე.

საქართველოს საავტომობილო გზების დეპარტამენტის მოსამსახურის  
მივლინების ფურცელი  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (გვარი, სახელი)

\_\_\_\_\_ (თანამდებობა)

მივლინებულ იქნას

\_\_\_\_\_ (მივლინების ადგილი და მიზანი)

მივლინების ვადა

მივლინების საფუძველი

უფლებამოსილი პირი \_\_\_\_\_ (ხელმოწერა)  
ბ.ა „\_\_\_\_\_“ \_\_\_\_\_ 20 წ.

აღნიშვნები დანიშნულების პუნქტში გასვლისა და დაბრუნების შესახებ

გასვლა \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 წ.  
ხელმოწერა  
ბ.ა

ჩასვლა \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 წ.  
ხელმოწერა  
ბ.ა

გასვლა \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 წ.  
ხელმოწერა  
ბ.ა

ჩასვლა \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 წ.  
ხელმოწერა  
ბ.ა

გასვლა \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 წ.  
ხელმოწერა  
ბ.ა

ჩასვლა \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 წ.  
ხელმოწერა  
ბ.ა

დანართი N2

## შემოვლის ფურცელი

მოსამსახურის სახელი, გვარი \_\_\_\_\_  
თანამდებობა \_\_\_\_\_

## 1. ფინანსების მართვის სამმართველო:

\_\_\_\_\_ (პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

## 2. აპარატი:

\_\_\_\_\_ (პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

მოსამსახურის ხელმოწერა \_\_\_\_\_  
თარიღი \_\_\_\_\_