

საქართველოს პარლამენტის ბიუროს

საკანონმდებლო წინადადება
(წარმოდგენილია საქართველოს პარლამენტის რეგლამენტის
105-ე მუხლის გათვალისწინებით)

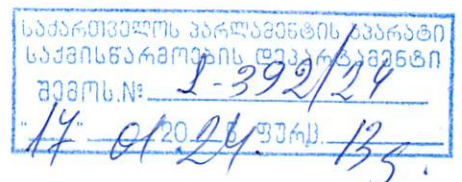
ცვლილების სახეობა:

- საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონში ცვლილებების შეტანის შესახებ

საკითხი - სამსახურის სტაჟის დამადასტურებელი ცნობის სრულყოფის შესახებ. კანონის პროექტის დასაბუთება: აღნიშნული წინადადების წარმოდგენა გამოწვეულია საჯარო სამსახურის რეფორმირების იმ სურვილის გაგრძელებად, რომელიც ჩემს მიერ საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონში ცვლილებების შეტანის შესახებ წარმოდგენილ საკანონმდებლო წინადადებებს (№1-7149/22, 09.06.2022; №1-15692/22, 29.11.2022; №1-1799/23, 02.02.2023; №1-5576/23, 21.04.2023; №1-13943/23, 30.10.2023) უკავშირდება. საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონის 124-ე მუხლის მე-3 პუნქტის თანახმად, სამსახურის სტაჟის დამადასტურებელ ცნობას¹ გასცემს ბიურო საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში არსებული ინფორმაციის შესაბამისად. სანამ ძირითად საკითხებზე გადავალ, აღვნიშნავ, რომ ხსენებული საკითხის დამუშავების ფარგლებში დავეყრდენი მხოლოდ ინტერნეტში გავრცელებულ ინფორმაციას (დამატებითი მონაცემები საჯარო ინფორმაციის სახით არ მომითხოვია). 2018 წელს გამოცემული და საჯარო სამსახურის ბიუროს ვებ გვერდზე განთავსებული² საქართველოს კანონი საჯარო სამსახურის შესახებ სახელმძღვანელოს (კომენტარები) სამსახურის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის ნაწილში (თავი XIV) 399-ე გვერდზე ვკითხულობთ შემდეგს: კანონის ამ მუხლში ბუნდოვანებას იწვევს მე-3 პუნქტის ჩანაწერი, რომელიც საჯარო სამსახურის ბიუროს უფლებამოსილებაში გულისხმობს სამსახურის სტაჟის დამადასტურებელი ცნობის გაცემას. ვინაიდან ბიურო აღნიშნული ცნობის გაცემისას ეყრდნობა მხოლოდ ელექტრონულ სისტემაში არსებულ ინფორმაციას და მისთვის ყველა სახელმწიფო მოსამსახურის თანამდებობაზე

¹ საქართველოს შრომის კოდექსის მე-14-ე მუხლის მე-2 პუნქტის თანახმად, დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში გასცეს დასაქმების შესახებ ცნობა. ეს ცნობა უნდა შეიცავდეს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ხელშეკრულების ვადის თაობაზე.

² <http://csb.gov.ge/media/3016/%E1%83%99%E1%83%90%E1%83%9C%E1%83%9D%E1%83%9C%E1%83%98%E1%83%A1-%E1%83%99%E1%83%9D%E1%83%9B%E1%83%94%E1%83%9C%E1%83%A2%E1%83%90%E1%83%A0%E1%83%94%E1%83%91%E1%83%98.pdf>



საქმიანობის ამსახველი ინფორმაცია ხელმისაწვდომი ვერ იქნება, ლოგიკურია, რომ ბიუროს მიერ გაცემული ცნობა მხოლოდ საჯარო სამსახურში საქმიანობის გამოცდილებას დაადასტურებს. ზემოხსენებულის შესაბამისად, ლოგიკურია თუ დავასკვნათ, რომ ბიუროს არ შეუძლია ცნობის სახით გასაცემ ინფორმაციაში ასახოს ქვეყნისა და მოქალაქეების კეთილდღეობის გაუმჯობესების მხრივ განხორციელებული ქმედების გამო მოხელის დაფასების გამომხატველი ფაქტები (წახალისების ზომები), ისევე, როგორც ცნობის მიმღები/ განმხილველი პირისათვის აუცილებელია, რომ იცოდეს დისციპლინური გადაცდომის შესახებ. ამ უკანასკნელის შესახებ ინფორმაციის ფლობა კი გამომდინარეობს საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის მე-2 პუნქტით³. ასეთ შემთხვევაში მხოლოდ მოხელის კეთილსინდისიერებაზე და ნებაყოფლობითობაზე⁴ არის ალბათ დამოკიდებული (მონაცემთა ბაზებით ყოფილი მოხელის შესახებ, მათ შორის იმ პირის - რომელიც მოხელეთა რეზერვში არ იმყოფება, პერსონალური მონაცემების დამუშავება სავარაუდოდ ასევე უნდა მოითხოვდეს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაკმაყოფილების საჭიროებასაც⁵) წარადგინოს იმ ადმინისტრაციული ორგანოდან გაცემული რაიმე დამადასტურებელი დოკუმენტი, სადაც მის მიმართ გამოყენებული იყო დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა (სრულყოფილი სახით გაცემული ცნობის განსახილველად მიღება ალბათ სასურველი უნდა იყოს, როგორც საქართველოს კერძო სექტორისთვის, ასევე, უცხო ქვეყნების სასწავლო თუ დამსაქმებელი

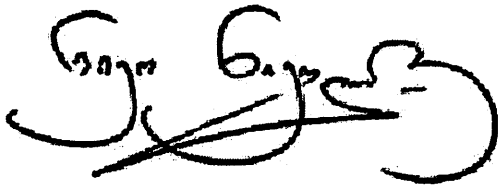
³ პირი მოხელედ არ მიიღება თუ იგი საჯარო სამსახურიდან გათავისუფლდა დისციპლინური გადაცდომისათვის და დისციპლინური გადაცდომისათვის გათავისუფლებიდან 1 წელი არ არის გასული.

⁴ საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონის 27-ე მუხლის 1-ლი და მე-2 პუნქტებით არ არის განსაზღვრული დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებული გარემოებების ამსახველი დოკუმენტაციის წარდგენის ვალდებულება.

⁵ მონაცემთა დამუშავება დასაშვებია, თუ ა) არსებობს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა - პირის ნებაყოფლობითი, ინფორმირებული და მკაფიოდ გამოხატული თანხმობა მისი პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე; ბ) მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით; გ) მონაცემთა დამუშავება საჭიროა მონაცემთა დამუშავებლის მიერ მისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად დ) მონაცემთა დამუშავება საჭიროა მონაცემთა სუბიექტის სასიცოცხლო ინტერესების დასაცავად; ე) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა დამუშავებლის ან მესამე პირის კანონიერი ინტერესების დასაცავად, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც არსებობს მონაცემთა სუბიექტის უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვის აღმატებული ინტერესი; ვ) კანონის თანახმად, მონაცემები საჯაროდ ხელმისაწვდომია ან მონაცემთა სუბიექტმა ისინი ხელმისაწვდომი გახადა ზ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია კანონის შესაბამისად მნიშვნელოვანი საჯარო ინტერესის დასაცავად თ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად ან მისთვის მომსახურების გასაწევად. განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემთა დამუშავება დასაშვებია მხოლოდ მონაცემთა სუბიექტის წერილობითი თანხმობით, ან იმ შემთხვევაში ასევე როცა ნასამართლობასთან და ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებული მონაცემების დამუშავება აუცილებელია შრომითი ვალდებულებების და ურთიერთობის ხასიათიდან გამომდინარე, მათ შორის, დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

ორგანიზაციებისათვისაც). აქვე, საქართველოს მთავრობის 07/08/2023 N290 დადგენილებით დამტკიცებული საჯარო სამსახურის ბიუროს დებულება არ ითვალისწინებს სამსახურის სტაჟის შესახებ ცნობის ფორმის დამტკიცების განმსაზღვრელ ნორმებს, ასევე, ვერ იქნა ინტერნეტში წინა პერიოდში გაცემული ცნობების პროექტის მოძიება (რატემა უნდა მოხდებოდა სხვათა პერსონალური მონაცემების დაფარვა), რის გამოც რთულდება ამ კუთხით შესაბამისი შეფასების განხორციელება. თუმცა, ვფიქრობ, რომ საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონით მოცემული ზემოხსენებული ნორმა - აქცენტს აკეთებს საქმიანობის პერიოდებზე და არა საქმიანობის შედეგად დამდგარ ზემოხსენებულ სამართლებრივ შედეგებზე. ზემოაღნიშნულის გათვალისწინებით, სასურველი იქნებოდა თუ საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონის 124-ე მუხლის 1-ელ პუნქტში შევიდოდა ცვლილებები (შემოთავაზებული პროექტში თანმიმდევრობა გადანაცვლებული და წინადადების გათვალისწინებით განვრცობილია), რომლის შესაბამისად - სამსახურის სტაჟში ჩაითვლება ისეთი გარემოება, რომელიც უკავშირდება მოხელის მიმართ დაკისრებულ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს და გამოხატულ წახალისების ფორმებს (ამ უკანასკნელის გამომხატველი გარემოების დადასტურება შესაძლოა აუცილებელი არ იყოს სამსახურში დასასაქმებლად, თუმცა, ნეგატიური ფაქტების გასაბათილებლად, ერთგვარი სურათის შექმნა შესაძლოა სწორედ, რომ მისი დაფასების გამომხატველი ფაქტების აღვნიშვნაც სასურველი იყოს):

- სამსახურის სტაჟი მოიცავს სახელმწიფო სამსახურსა და საჯარო სამსახურში, მათ შორის, საქართველოს პარლამენტის ფრაქციის აპარატში, აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანოების ფრაქციების აპარატებში, მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ფრაქციის აპარატში საქმიანობის, მათ შორის სტაჟირების, გამოსაცდელ და რეზერვში ყოფნის პერიოდებს, საქმიანობისას გამოყენებულ წახალისების ფორმებს და დაკისრებულ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს, პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობის ფაქტებს.



17/01/2024



საქართველოს უნიანსთა საბინისტროს
ელექტრონული სერვისების პორტალი

ვირთულური გუნის
პირის სტატუსის
მინიჭება

მოშმარებლები: სახელმწიფო უწყებები და ორგანიზაციები

სისტემის აღწერა: ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონული სისტემა წარმოადგენს ქვეყნის მასშტაბით საჯარო სექტორში დასაქმებული პერსონალის ერთიან მონაცემთა ბაზას. შიში შიზანია ადამიანური რესურსების ელექტრონული მართვის უზრუნველყოფა შემუშავებული პოლიტიკისა და სტანდარტების შესაბამისად.

სისტემა საბანო საკადრო ადმინისტრაციის ფუნქციების ავტომატიზაციის საშუალებას იძლევა. მასში გაერთიანებულია შემდეგი ფუნქციები:

- სტრუქტურისა და სამტატო ერთეულების მართვა;
- სტატისტიკური ინფორმაციის გენერაცია;
- თანამშრომლების შესახებ სრულყოფილი, მუდმივად განახლებული ინფორმაციის არსებობა;
- თანამშრომლის დასწრეების აღრიცხვა;
- პერსონალის ხელფასის უწყისის რეესტრი;
- თანამშრომლის მივლინებების რეესტრი;
- ქებისა და ანგარიშგების მძლავრი მექანიზმი;
- ავტომატური შეტყობინებების გენერირების ფუნქციონალი;
- თანამშრომლის მონაცემების არქივირება;
- კლასიფიკატორთა მართვა

სამომავლოდ, სისტემას დაემატება შერჩევის, შეფასების, სამუშაოს აღწერილობის, სწავლებისა და განვითარების მოდულები. ასევე, სისტემას ექნება მოშმარებლის მოდული (self-service), რაც თითოეულ თანამშრომელს საკუთარ მონაცემებზე წვდომისა და კადრების თანამშრომლებთან ინფორმაციის გაცვლის საშუალებას მისცემს.

eHRMS სისტემის უპირატესობებია:




- სიმარტივე და მოქნილობა;
- საკადრო საქმიანობის შესრულებაზე დახარჯული დროისა და რესურსების მნიშვნელოვანი ეკონომია;
- ადმინისტრაციული დანახარჯების შემცირება და მუშაობის ხარისხის წრდა;
- შეცდომებსა და მონაცემებს შორის შეუსაბამობის რაოდენობის შემცირება;
- მენეჯმენტის სწორი გადაწყვეტილებების დროული მიღების პროცესის ოპტიმიზაცია

სისტემა შექმნილია მსოფლიოს საუკეთესო პრაქტიკის, ქვეყნის საკადრო კანონმდებლობისა და მართვის მიღებული წესების გათვალისწინებით.



ადამიანური რესურსების მართვის
ავტომატიზებული სისტემა

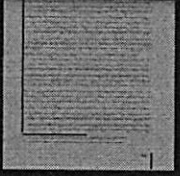
HRMS

	მომხმარებელი
	პაროლი
	ტექსტური კოდი

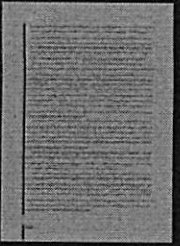
შესვლა

პაროლის აღდგენა

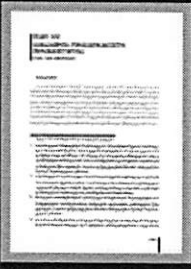
მომხმარებლის სახელმძღვანელო



391



392



393

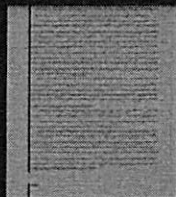
თავი XIV სამსახურის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა (120-124 მუხლები)

შისავალი

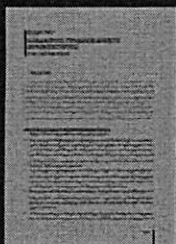
„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის XIV თავი მოიცავს საჯარო სამსახურის ორგანიზაციული უზრუნველყოფისთან დაკავშირებულ საკითხებს, როგორც არის თანამდებობრივი ხარჯების დადგენის უფლებამოსილება, საჯარო დაწესებულებების აპარატის სტრუქტურისა და საშტაბო ნუსხების დამტკიცების ვალდებულება, მანაგინაჟის შექმნა და მოხელეებთან გადმოცემის უზრუნველყოფა და, პირველ რიგში, საჯარო სამსახურის სტაბილური დაკავშირებული საკითხები. ადამიანური რესურსების რეკრუტირებას და სამსახურებრივ ჩარჩოებში მოქცევის მრავალფეროვნებას აქვს საჯარო სამსახურის ხისტი გამართული ფუნქციონირებისა და ორგანიზაციული უზრუნველყოფისთვის.

მუხლი 120. თანამდებობრივი ხარჯების დიდგენა

1. საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს პარლამენტის წევრის, საქართველოს მთავრობის წევრის, საქართველოს პრეზიდენტის ან საქართველოს პარლამენტის მიერ დანიშნული ან არჩეული საქართველოს კონსტიტუციით გათვალისწინებული თანამდებობის მირის თანამდებობრივი ხარჯების ოდენობების განსაზღვრის წესი დგინდება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.
2. საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს წევრის, საქართველოს უმჯობესი სასამართლოს წევრის, საერთო სასამართლოს მოხმარების, საქართველოს ოლტივის უმაღლესი საბჭოს წევრის თანამდებობრივი ხარჯების ოდენობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
3. მოხელეთა თანამდებობების იერარქიული რანგებისთვის მიკუთვნებული თანამდებობების თანამდებობრივი ხარჯების ოდენობების განსაზღვრის წესი დგინდება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.
4. იმ პირობა თანამდებობრივი ხარჯების ზედა ზღვრები, რომლებიც არ მიეკუთვნებიან ამ მუხლის პირველი-მე-3 პუნქტებით განსაზღვრულ პირობა კატეგორიას,



392



393

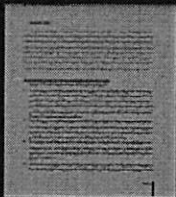


394

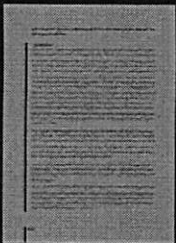
განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

კომენტარი:

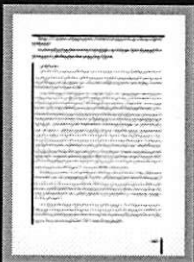
1. კანონის 120-ე მუხლი ითვალისწინებს თანამდებობრივი ხარციების ოფერტების დადგენის საკითხს და რეკლამირების ახდენს „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონში, რომელიც აღდგენს შრომის ანაზღაურების სამართლებრივ საფუძვლებს და განსაზღვრავს საჯარო სამსახურის თითოეული კატეგორიის დასაქმებულისათვის თანამდებობრივი ხარჯის ოდენობების დადგენის წესს. ამ მუხლის ბაზაზე საჯარო სამსახურში დასაქმებული ნებისმიერი კატეგორიის შრომის ანაზღაურების საკითხები მოაქციოს ერთიანი საკანონმდებლო ჩარჩოს ფარგლებში და დაუქვემდებაროს საერთო პრინციპებს. შესაბამისად პირველივე ბუნებით განსაზღვრულია, რომ საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს პარლამენტის წევრის, საქართველოს მთავრობის წევრის, საქართველოს პრეზიდენტის ან საქართველოს პარლამენტის მიერ დანიშნული ან არჩეული საქართველოს კონსტრუქციით გათვალისწინებული თანამდებობის მირის თანამდებობრივი ხარჯების განსაზღვრის წესს ადგენს „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონი.
2. რაც შეეხება საქართველოს საკონსტიტუციო სასამართლოს წევრის, საქართველოს უზენაესი სასამართლოს წევრის, საერთო სასამართლოს მთავრობის, საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს წევრის თანამდებობრივი ხარჯების ოდენობების განსაზღვრის საკითხს, აღნიშნულ შემთხვევაში კანონის ნორმა მოუთხოვს საკონსტიტუციო კანონმდებლობაზე, რომლის შესაბამისად უნდა განისაზღვროს ჩამოთვლილ ბარდა თანამდებობრივი ხარჯი.
3. „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით ხდება მოხდელი თანამდებობების ადმინისტრაციული რაიონებისთვის მცხოვრებული თანამდებობების თანამდებობრივი ხარჯების ოფერტების განსაზღვრის წესის დადგენა.
4. ხოლო კანონის 120-ე მუხლის მე-4 პუნქტის მიხედვით, იმ ბარდა თანამდებობრივი ხარჯების ქვედა და ზედა ზღვრები, რომლებიც არ მცხოვრებინა მოხდეს და ამავე მუხლის პირველი-მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებულ თანამდებობის ბარდა კატეგორიას, ახვევ, განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.



393



394



395

მუხლი 121. საჯარო დაწესებულების აპარატის სტრუქტურისა და სამტატო ნუსხის დამტკიცება

საჯარო დაწესებულების აპარატის სტრუქტურა და სამტატო ნუსხე მტკიცდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

კომენტარია:

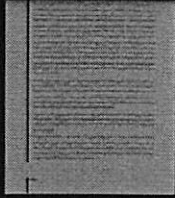
კანონის 121-ე მუხლი განსაზღვრავს თითოეული საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი პირის ან კანონით განმარტებული ორგანოს ვალდებულებას დამტკიცოს ორგანიზაციული სტრუქტურა და ამ საჯარო დაწესებულებაში დისკრეტულ საჯარო მოხალისეურება სამტატო ნუსხე.

ორგანიზაციული სტრუქტურა და სამტატო ნუსხე ის ავსოვლელი აღრიშვებია, რომლებზეც საჯარო დაწესებულების უფლებამოსიანი უნდა იყოს, განამტკიცებს საჯარო დაწესებულების ორგანიზაციულ სამართლებრივი ფორმით არსებობას. თითოეული საჯარო დაწესებულების სპეციფიკა და კანონმდებლობით მანდებული მანდები განამტკიცებს ორგანიზაციული სტრუქტურის დამატებით და სტრუქტურული ერთეულების რაოდენობას. შესაბამისად, საჯარო დაწესებულების ორგანიზაციული-სტრუქტურული ადრეულება გამოიმდინარეობს საფუძვლის მამართლებლებთან და დამოკიდებულება ამ საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის ორგანიზაციული განვითარების ხედვებზე. თუმცა არსებობს საჯარო სამსახურის ბიუროს შივრ შემუშავებული, საჯარო დაწესებულების ინტეგრირული მოწყობის ძირითადი პრინციპები, რომლებზეც ეფუძნება საჯარო ადმინისტრირების უფრო მეტი პრინციპები და ორგანიზაციული-სტრუქტურული მოწყობის სტანდარტებს და მოდერული საჯარო დაწესებულების ფუნქციური ანალიზის განსორციელების მეთოდოლოგიისა და ორგანიზაციული მოწყობის სახელმძღვანელო პრინციპების დამტკიცების თაობაზე საჯარო სამსახურის ბიუროს უფროსის 2017 წლის 25 აპრილის №199/ს ბრძანებამ.

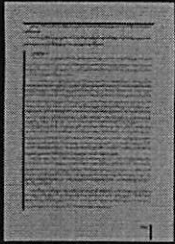
სიფრთხილად იმისა, რომ აღნიშნული სამართლებრივი ჩარჩო სარეკომენდაციო ხასიათისაა და არ ავალდებულებს საჯარო დაწესებულებებს მასთან აბსოლუტურ შეხამებისა, მათი ვალდებულებები მნიშვნელოვნად დაეხმარება ორგანიზაციებს მისი და მისებინ შესაბამისი სტრუქტურების ჩამოყალიბებაში, როგორც შივრ, ისე გარე კოორდინაციისა და კომუნიკაციების უზრუნველლებაში და, სიფრთხილად, ეფექტიანობის გამრძობაში.

რაც შეეხება სამტატო ნუსხებს, ვასათვალისწინებელია, რომ შტაბით გათვალისწინებულ თანამდებობებზე მხოლოდ პრაფიციული საჯარო მოხალეები ინიშნებიან, შესაბამისად, მნიშვნელოვანია მათი რაოდენობა საჯარო დაწესებულებაში დასატრებულია მთლიანი რაოდენობის 75%-ს შივრ შეადგინდნ.

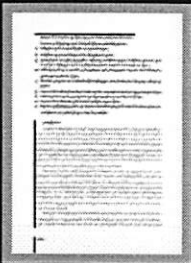
395



394



395



396

მუხლი 122. საჯარო დაწესებულების შინაგანაწესის შინაარსი
 საჯარო დაწესებულების შინაგანაწესით განისაზღვრება:

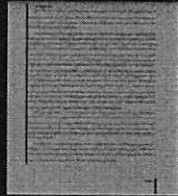
- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შეხვედრების დრო;
- გ) დასვენების და უძმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დაშლადების შემდეგ საჯარო დაწესებულებაში დროის ბირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხზე გამოდგმული განკარგულების საჯარო მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი;
- ე) შრომის დაფვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ვ) საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არფოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;
- ზ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შეხვედრების გაფორმების წესები;
- თ) საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;
- ი) საჯარო დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

კომენტარი:
 „საჯარო სამსახურის შუახსებ“ ხაძართიელოს კანონის 122-ე მუხლით განისაზღვრება საჯარო დაწესებულების ვალდებულება შინაგანაწესით მოაწესრიგოს ხამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შეხვედრების დრო, ხამუშაო ადგილის ყოფნის ბირობები, შრომის დაფვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ინსტრუქციები, სამსახურში გამოუცხადებლობის შეხმხვევაში, აღნიშნულის თაობაზე შეტყობინების წესი, მივლინებისა და შეხვედრების გაფორმების წესები, დასაწესებულებს შორის კომუნიკაციის წესი და საჯარო დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

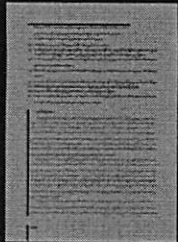
ზოგადიად საჯარო დაწესებულებაში მოხელის ვთიკობა და ქვევის წესები დაფუძნდება ხაძართიელოს მოთაქრობის მიერ „საჯარო დაწესებულებაში ვთიკობისა და ქვევის ზოგადი წესების შესახებ“ 2017 წლის 20 აბრილის №200 დაფუძნისილეთით, რიოშედიდ ილვალისწინის მოხელის ქვევის წესებს სახელმწიფოთთან ურთიერთობის ბროფენში და იმ ბროფენების, ღირებულებების და სტანდარტების განმარტებას, რომელსაც ურფა ქვედნებაფვის მოხელის მიერ განმორცილებული მოაფუძნისიული ხაძმინაობა, ასევე დაფუძნისილი მოხელის საზოგადოებათთან ურთიერთობის მარტელორებელი წესები.

მოხელის ბროფენიული ხაძმინაობის სტანდარტებისა და ვთიკის ნორმების ხაძართიელებრივი რეგულარების ხაძრობებში მოქვედა დაფებით ხაძსილეს წარმოადგენს საჯარო სამსახურის ისტორიაში და ემსახურება მოხელის მიერ არადიელოური

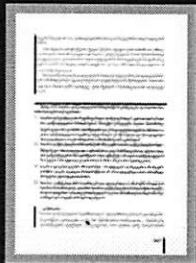
396



395



396



397

ქვეყნის პრევენციისა და კორუფციულს სამართალდარღვევების თავიდან აცილების მიზანს.

რაც შეეხება შინაგანაწესით ქვეყნის წესების რეგულირების მიზანს, ის უშახურობა საჯარო მოხელისაგან და საჯარო დაწესებულებას შორის წარმოშობილი უკუღმართი ურთიერთობის ძეგლი დეცალუბის სამართლებრივ ჩარევებში მოქცევის საჭიროებას, რომელიც უაიციის კოლექტივითა და სხვა სამართლებრივ აქტებით არ არის მოწესრიგებული.

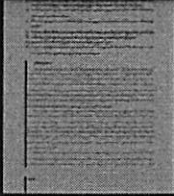
შინაგანაწესის ადგილის ვალდებულება მოხელის ისევე გაიზიარა, როგორც ნებისმიერი სამართლებრივი აქტით დადგენილი ვალდებულებების შესრულების, შესაბამისად, მისი მოთხოვნების დარღვევა დახვამილიური პისუბისმტებლობის საფუძველი ხდება.

მუხლი 123. საჯარო დაწესებულების შინაგანაწესის დამტკიცება და საჯარო მოხელისაგან მოთხოვნის გაგნობა

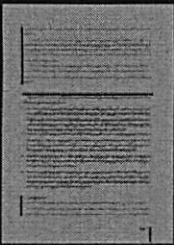
1. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი დამტკიცებამდე 2 კვირით ადრე საჯარო დაწესებულების შინაგანაწესის პროექტს წარუდგენს საჯარო მოხელისაგან მოთხოვნის და მისში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელისათვის ეს შენიშვნები და წინადადებები სავალდებულოა, თუ ეს პირდაპირ გამომდინარეობს კანონიდან.
2. საჯარო დაწესებულების შინაგანაწესის ამტკიცებს საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი ინფორმაციული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. საჯარო დაწესებულების შინაგანაწესის ისლი ეგნაგნება ამ საჯარო დაწესებულების მოხელეთა პროფესიულ გაერთიანების (მისი არსებობის შემთხვევაში).
3. საჯარო დაწესებულების შინაგანაწესი ამოქმედდება დამტკიცების მომდევნო სამუშაო დღეზე, თუ ოგით შინაგანაწესით არ არის დადგენილი მისი ამოქმედების უფრო გვიანდელი თარიღი.
4. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას საჯარო მოხელისაგან გაგნოს საჯარო დაწესებულების შინაგანაწესი ხელწერილის დამტკიცებით, აგრეთვე უზრუნველყოს საჯარო მოხელისაგან მოთხოვნის მიხედვით დროის გაგნობის შესაძლებლობა.

კომენტარი:

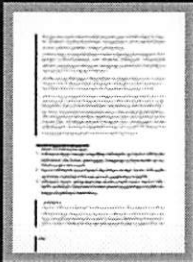
1. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის უფლებამოსილებას განკუთვნიება შინაგანაწესის დამტკიცება, თუკა მის შემუშავებაში მონაწილეობა – ნებისმიერი დამატებლის უფლებიგა. დამტკიცებამდე ორი კვირით ადრე შინაგანაწესის



396



397



398

პროექტი უნდა გაეცნოს საჯარო დაწესებულების ყველა თანამშრომელს, რომელ-
თა შენიშვნები ხელმძღვანელობისათვის საჯაროდ განათავსდებიან და განიხილეთ,
თუ ისინი კანონის შესაბამისი ან მისგან განსხვავებულია.

2. კანონით, ასევე, გათვალისწინებულია საჯარო დაწესებულების მოხელეთა პრო-
ფესიული გაერთიანებისათვის, მისი არსებობის შემთხვევაში, შინაგანაწესის
გაგნობის ფუნქციონირება. მოხელეთა პროფესიული გაერთიანების შინაგანაწესის
ახალი ეტაპების მიხედვით დაამტკიცების შემთხვევაში.

3. კანონში გათვალისწინებულია შინაგანაწესის ამოქმედების შესახებ დრო, რომლის
მიხედვითაც მისი მოქმედება იწყება დამტკიცების მომდევნო დღიდან, თუ თავად ში-
ნაგანაწესის შინაარსი ამ მიუთითებს ამოქმედების განსხვავებულ თარიღს.

4. კანონით, ასევე, გათვალისწინებულია მოხელეებისათვის შინაგანაწესის გაერთიან-
ების ვალდებულება. წესისმიერ მოხელეს, რომელიც სამსახურს იწყებს საჯარო დაწე-
სებულებაში, უნდა ეცნობოს შინაგანაწესის არსებობისა და მისი შინაარსის შესა-
ხებ, რასაც ის ხელმოწერით ადასტურებს. გარდა ამისა, დინამიკურების შემთხვე-
ვაში, მოხელისათვის შინაგანაწესის ხელმისაწვდომი უნდა იყოს წესისმიერ დროს
როგორც წესი, აღნიშნული ფუნქციის შესრულება უნდა უზრუნველყოს საჯარო
დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულში, მას შემდეგ რაც
მოხელე ფიცილი დაადასტურებს საჯარო სამსახურში შემოსვლას.

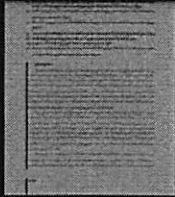
მუხლი 124. სამსახურის სტაფი

1. სამსახურის სტაფი მოიცავს სახელმწიფო სამსახურსა და საჯარო სამსახურში
საქმიანობის, მათ შორის, გამოხატვით, პროფესიული განვითარებისა და რე-
ზერვში ყოფნის პერიოდებს.
2. საჯარო სამსახურის სტაფის შესახებ ინფორმაცია აისახება საჯარო სამსახურში
ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.
3. სამსახურის სტაფის დამატებითი მართვის ერთეულს უნდა უზრუნველყოს საჯარო სამსა-
ხურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში არ-
სებული ინფორმაციის შესაბამისად.

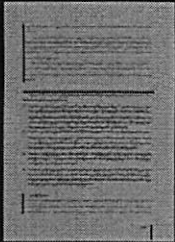
კომენტარი:

1. საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონის 124-ე მუხლის თანახმად,
სამსახურის სტაფი მოიცავს როგორც საჯარო სამსახურში საქმიანობის პერიოდს,
ასევე, სახელმწიფო სამსახურში ყოფნის პერიოდსაც, შესაბამისად, როგორც სა-
ჯარო სამსახურში მოღებულ გამოყოფილებასაც უნდა ეფუძნებოდეს, არა

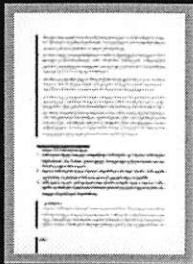
398



396



397



398

პროექტი უნდა გაეცნოს ხაყარო დაწესებულებების ყველა თანამშრომელს, რომელთა შორის მუშაობენ ხელმძღვანელებისათვის საკვალდებულოა გასათვლილისწინებლად, თუ ისინი კანონის შესაბამისი ან მისგან გამოზღვრნარეა.

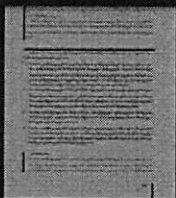
2. კანონით, ასევე, გათვალისწინებულია ხაყარო დაწესებულებების მიხედვითა პროფესიული გადრწაინებისათვის. მისი არსებობის შემსახვევამა. შინაგანაწესის გადრწაინის ფაღდებულება. მიხედვითა პროფესიულ გადრწაინებს შინაგანაწესის ანლი იტმავნება მისი დაძტვიდების შემდგომ.
3. კანონში გათვალისწინებულია შინაგანაწესის ამოქმედების შესტი ფრო, რომლის მიხედვითა შინა მოქმედება იწება დაძტვიდების მომდღვრო ფლიდამ, თუ თავად შინაგანაწესის შინაარსი არ მოუთთება ამოქმედების განხვავდებულ თარიღს.
4. კანონით, ასევე, გათვალისწინებულია მიხედვებისათვის შინაგანაწესის გადრწაინის ფაღდებულება. ნებისმიერ მიხედვს, რომელიც სამსახურს იწება ხაყარო დაწესებულებაში, უნდა უქნაობს შინაგანაწესის არსებობისა და მისი შინაარსის შესახებ, რასაც ის ხელმოწერთო აფასტერებს. ვარდა ამისა, ღაინტვრების შემთხვევაში, მოხელისათვის შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ნებისმიერ ფროს, რაფროც უნა. აღნიშნული ფუნქციის შესრულება უნდა უზრუნველყოს ხაყარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების შართვის ერთფულმა, მის შემდეგ რაც მიხედვ ფიფით დაადისტვრება ხაყარო სამსახურში შემოსეღის.

მუხლი 124. სამსახურის სტაფი

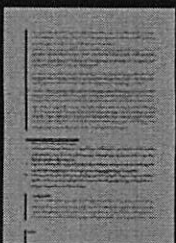
1. სამსახურის სტაფი მოიცავს ხაღღმწიფო სამსახურსა და ხაყარო სამსახურში ხაღმანობის, მათ შორის, გამობაღღელ, პროფესიული განფითარებისა და რეზერვში ფოღნის ჰეროთფებს.
2. ხაყარო სამსახურის სტაფის შესახებ ინფორმაცია აისახება ხაყარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ ხაღტმანში.
3. სამსახურის სტაფის დამაფასტვრებელ გნობას გასგემს ბოურო ხაყარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ ხაღტმანში არსებული ინფორმაციის შესაბამისად.

კომენტარი:

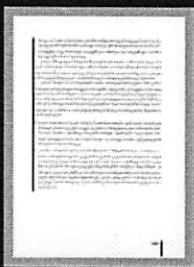
1. „ხაყარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 124-ე მუხლის თანახმად, სამსახურის სტაფი მოიცავს როფროც ხაყარო სამსახურში ხაღმანობის ჰეროთფს, ასევე, ხაღღმწიფო სამსახურში ფოღნის ჰეროთფსაც, შესაბამისად, როფესაც ხაღბარია ხაყარო სამსახურში მადღელ გამოღვოღებამე უნდა იფღულისხმობთ, არა



397



398



399

მხოლოდ საჯარო სამსახურის კანონის მოქმედების ქვეშ მოქმედი საჯარო დაწესებულებების საგნაწარმოების პერიოდში, არამედ ფართო გაგებით საჯარო სამსახური, რომელშიც ასევე მოხარბობს სახელმწიფო სამსახური და სახელმწიფო მოსამსახურე საქმედების პერიოდშიც.

გარდა უშუალოდ თანამდებობაზე ყოფნის პერიოდისა, სამსახურის სტადი მოიღებენ შემოსავლები, პრაქტიკული განვითარებისა და რეზერვში ყოფნის პერიოდებს, რაც იმას ნიშნავს, რომ, თუნდაც, მოხელის რეზერვში ყოფნის ორწლიანი პერიოდში არ ჩაითვლება წვედებზე და აისახება მოხელის გამოყოფილების ნიშნად სურათში.

კანონი პირდაპირ არ მოთხოვს, თუმცა გასათვალისწინებელია, რომ უკანონოდ გათავისუფლებული მოხელის სამსახურში აღდგენამდე განაგრძონ პერიოდში უნდა ჩათვალოს მოხელის საერთო სტაჟში, ვინაიდან ისედაც შეღავათული უფლებების ფორმები და უკანონოდ სამსახურიდან გათავისუფლების დადასტურების შემთხვევაში, გარდა მოხელის თანამდებობაზე აღდგენისა, უნდა მოხდეს მისი სრული რეაბილიტაცია და უკანონოდ გათავისუფლებამდე არსებული სამართლებრივი შედეგების დაბრუნება.

2. საჯარო სამსახურის სტაჟის შესახებ ინფორმაცია ინახება ადამიანური რესურსების მართვის ერთიანი ელექტრონულ სისტემაში და მოხელის საჯარო სამსახურში მოხრობის ობიექტური აღნიშნული სისტემაში აისახება ავტომატური რეკორდების მართვის ერთეულის მიერ, იმის შესაბამისად, თუ რომელ საჯარო დაწესებულებაში მსახურობს საჯარო მოხელე.

3. კანონის ამ მუხლში ბუნდოვანებას იწვევს მე-3 პუნქტის ჩანაწერი, რომელიც საჯარო სამსახურის ბიუროს უფლებამოსილებასთან დაკავშირებით სამსახურის სტაჟის დამატებითი ცნობის გაყვანას, ვინაიდან ბიურო აღნიშნული ცნობის გაყვანისას ვერაზიობა მხოლოდ ელექტრონულ სისტემაში არსებულ ინფორმაციას და მხითერს ველი სახელმწიფო მოსამსახურის თანამდებობაზე საქმიანობის ამსახველი ინფორმაცია სულმისაწვდომი ვერ იქნება, ლიტერატურა, რომ ბიუროს მიერ გაყვნილი ცნობა მხოლოდ საჯარო სამსახურში საგნაწარმოების გამოყოფილების დადასტურებს.