

საქართველოს ეკონომიკისა და  
მდგრადი განვითარების  
სამინისტრო

თანამშრომლის  
სახელმძღვანელო



ძვირფასო კოლეგა,

თანამშრომლის სახელმძღვანელო წარმოადგენს იმ წესთა ერთობლიობას, რომელიც განკუთვნილია სამინისტროს თანამშრომლებისათვის, სტაჟიორთა და პრაქტიკანტთათვის და ხელს უწყობს სამინისტროში არსებული პროცედურების, ერთიანი წესებისა და შიდა კორპორაციული კულტურის შექმნას.

სახელმძღვანელოში მოცემული ინფორმაცია შესაძლოა შეიცვალოს კანონმდებლობაში შესული ცვლილებებისა და ბიზნეს-პროცესების დახვეწის კვალდაკვალ.

სამინისტროს გუნდის ნებისმიერ წევრს უფლება აქვს ინიციატივა გამოხატოს და შეიმუშაოს წინადადება სახელმძღვანელოს შინაარსის, სამინისტროს პოლიტიკის, პროცედურების ან სარგებელის გაუმჯობესებისთვის.

თქვენი პასუხისმგებლობაა, გაცნოთ თანამშრომლის სახელმძღვანელოს და მასში შესულ ცვლილებებს.

სამინისტროს ზრდისა და ცვალებადი გარემოს ფონზე, გვჯერა, რომ თქვენი მაღალი კვალიფიკაციისა და პროფესიონალიზმის საშუალებით ერთად მივალწევთ დასახულ მიზნებს.

გისურვებთ წარმატებას და კარიერულ განვითარებას!

## **სარჩევი**

### **თავი I. ზოგადი დებულებები**

მუხლი 1. მიზანი

მუხლი 2. თანამშრომლები

მუხლი 3. ზოგადი პრინციპები

### **თავი II. ქვევის ზოგადი წესები**

მუხლი 4. სამსახურებრივი ურთიერთობა

მუხლი 5. დასაქმების თანაბარი შესაძლებლობები და შევიწროების წინააღმდეგ მიმართული პოლიტიკა

მუხლი 6. სამინისტროს რესურსების პირადი მიზნით გამოყენების დაუშვებლობა

მუხლი 7. სამინისტროს პორტალი და სტუმრისთვის საშვის დაშვება

მუხლი 8. თანამშრომლის ურთიერთობა ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტთან და თანამშრომლის დახმარება

მუხლი 9. სტაჟირება/პრატიკა

### **თავი III. საჯარო სამსახურში მიღება, ადაპტაცია და სამსახურის გავლა**

მუხლი 10. საჯარო სამსახურში მიღება და თანამდებობრივი გადაადგილება

მუხლი 11. თანამშრომლის ადაპტაცია

მუხლი 12. ადაპტაციის მიზნები

მუხლი 13. ახალი თანამშრომლის მიღების მოსამზადებელი პერიოდი

მუხლი 14. ახალი თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე გამოცხადება და პირველი სამუშაო დღე

მუხლი 15. მოხელის ფიცი

მუხლი 16. თანამშრომლის ადაპტაციის დასაწყისი

მუხლი 17. მენტორობის პროგრამა, მენტორი და შეგირდი

მუხლი 18. ადაპტაციის პირველი სამი თვე

მუხლი 19. ადაპტაციის მომდევნო პერიოდი

მუხლი 20. ადაპტაციის ერთწლიანი ციკლი

მუხლი 21. ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია მენეჯერულ პოზიციაზე

მუხლი 22. ადაპტაციის სხვა შემთხვევები

მუხლი 23. თანამშრომლის განვითარება

მუხლი 24. მოსამსახურეთა სარგებელი

მუხლი 25. წახალისება

### **თავი IV. მუშაობის წესი**

მუხლი 26. მუშაობის გრაფიკი

მუხლი 27. დისტანციური მუშაობა

მუხლი 28. ტაბელი

მუხლი 29. მივლინება

**თავი V. კომუნიკაცია მასმედიასთან**

მუხლი 30. თანამშრომლის კომუნიკაცია მასმედიასთან

**თავი VI. სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერება**

მუხლი 31. შვებულება

მუხლი 32. დროებითი შრომისუუნარობა

**თავი VII. უსაფრთხოება**

მუხლი 33. კომპიუტერული სისტემები და ინტერნეტი

მუხლი 34. კომპიუტერული ანგარიში და ელექტრონული ფოსტა

მუხლი 35. უსაფრთხოების წესები უბედური შემთხვევის, ხანძრის ან სხვა საფრთხის შემთხვევაში

**თავი VIII. სამინისტროში სექსუალური შევიწროების პრევენციისა და რეაგირების მექანიზმი**

მუხლი 36. მექანიზმის რეგულირების სფერო

მუხლი 37. მექანიზმის მიზნები

მუხლი 38. მექანიზმის მოქმედების ფარგლები

მუხლი 39. მექანიზმის ძირითადი პრინციპები

მუხლი 40. სექსუალური შევიწროების ცნება

მუხლი 41. სექსუალური შევიწროების ფორმები

მუხლი 42. სექსუალური შევიწროების ინდიკატორები

მუხლი 43. საჩივრის წარდგენა

მუხლი 44. წარმოების დაწყება

მუხლი 45. სექსუალური შევიწროების საქმის განმხილველი სუბიექტი

მუხლი 46. სექსუალური შევიწროების საქმის განმხილველი პირის უფლებამოსილება

მუხლი 47. საჩივრის განხილვის ვადა

მუხლი 48. სავარაუდო სექსუალური შევიწროების საქმის განმხილველი შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანამშრომლის მიერ დასკვნის მომზადება

მუხლი 49. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება

მუხლი 50. სამინისტროს თანამშრომლებისათვის მექანიზმის გაცნობა

მუხლი 51. სექსუალური შევიწროების საკითხებზე მრჩევლის შერჩევა და მისი უფლება-მოვალეობები

**თავი IX. გენდერული თანასწორობა და დისკრიმინაციის აკრძალვა**

მუხლი 52. თანასწორობის პოლიტიკა

მუხლი 53. შრომითი დისკრიმინაცია

მუხლი 54. დისკრიმინაციისა და შევიწროვების აღმოსაფხვრელად განსახორციელებელი ღონისძიებები

მუხლი 55. გენდერული თანასწორობა

### **თავი X ჩაცმის წესი და მომსახურების სტანდარტები**

მუხლი 56. თანამშრომელთა ჩაცმის წესი

მუხლი 57. მომსახურების წესები

მუხლი 58. სატელეფონო საუბარი

მუხლი 59. შეფერხების მოგვარება

მუხლი 60. მოქალაქესთან შეხვედრის ეტიკეტის დარღვევა

მუხლი 61. განრისხებულ მოქალაქესთან ურთიერთობა

### **თავი XI. დისციპლინური გადაცდომები და პასუხისმგებლობა**

მუხლი 62. დისციპლინური გადაცდომები

მუხლი 63. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

### **თავი XI I. სამსახურიდან გათავისუფლება**

მუხლი 64. სამსახურიდან გათავისუფლება

მუხლი 65. სამსახურიდან წასვლის პროცედურა

### **თავი XI II ეთიკისა და თანამშრომლის სახელმძღვანელოს დაცვის ვალდებულება**

მუხლი 66. ეთიკა

მუხლი 67. თანამშრომლის სახელმძღვანელოს დაცვის ვალდებულება

# თანამშრომლის სახელმძღვანელო

## თავი I

### ზოგადი დებულებები

#### მუხლი 1. მიზანი

თანამშრომლის სახელმძღვანელოს მიზანია, ქვევის ერთიანი ეთიკური ნორმების, ერთიანი პროცედურების, ერთიანი სტანდარტის, ერთიანი კორპორაციული კულტურის შექმნა და დამკვიდრება, რაც ხელს შეწყობს და ეფექტურს გახდის სამინისტროს მისიაში თითოეული თანამშრომლის როლს, ფუნქციასა და პასუხისმგებლობას.

#### მუხლი 2. თანამშრომლები

სახელმძღვანელოში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

- თანამშრომელი** - სახელმწიფო-პოლიტიკური თანამდებობის პირი, პროფესიული საჯარო მოხელე, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.
- სახელმწიფო პოლიტიკური თანამდებობის პირი** - მინისტრი და მინისტრის მოადგილეები.
- პროფესიული საჯარო მოხელე** - პირი, რომელიც უვადოდ ინიშნება მოხელისათვის განკუთვნილ სამინისტროს საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე (პირველი, მეორე, მესამე და მეოთხე რანგის მოხელეები).
- შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი** - პირი, რომელსაც შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მინიჭებული აქვს დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების უფლებამოსილება.
- ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი** - პირი, რომელიც ხელს უწყობს სახელმწიფო - პოლიტიკური თანამდებობის პირს მისი უფლებამოსილების განხორციელებაში (მინისტრის და მინისტრის მოადგილეების თანაშემწეები, მრჩეველი და სხვა).
- სტაჟიორი** - პირი, რომელიც სამინისტროში გადის არაანაზღაურებად სტაჟირებას.
- პრაქტიკანტი** - პირი, რომელიც სამინისტროში გადის არაანაზღაურებად პრაქტიკას.

#### მუხლი 3. ზოგადი პრინციპები

- საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს თანამშრომლები გამოხატავენ ნებას და იღებენ პასუხისმგებლობას გააცნობიერონ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს მისია, მიზანი, პოლიტიკა, სამოქმედო გეგმა, პრინციპები, დასახული ამოცანები და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წვლილი

შეიტანონ სამინისტროს ერთიანი მიზნის მიღწევაში და ერთგულად ემსახურონ ხალხსა და სახელმწიფოს.

2. იყო საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს თანამშრომელი ნიშნავს:

ა) პატივს სცემდე და ემორჩილებოდე საქართველოს კონსტიტუციას და მოქმედებდე კანონიერების ფარგლებში;

ბ) პატივს სცემდე და იცავდე ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებსა და თავისუფლებებს;

გ) იყო კეთლსინდისიერი, ობიექტური და სამართლიანი;

დ) პატივს სცემდე კოლეგებს;

ე) იცავდე პოლიტიკურ ნეიტრალიტეტს;

ვ) გესმოდეს, აცნობიერებდე და ემორჩილებოდე საჯარო სამსახურში კანონმდებლობით დადგენილი საქმიანობის პრინციპებს, წესებსა და ნორმებს.

## თავი II ქვევის ზოგადი წესები

### მუხლი 4. სამსახურებრივი ურთიერთობა

თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) თანამშრომლებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობდეს თავაზიანად, თავი აარიდოს ხმამაღალ საუბარს, ემოციურ შესტიკულაციას, ჟარგონსა და ვულგარულ გამონათქვამებს. თანამშრომლებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას შეინარჩუნოს საქმიანი გარემოსთვის მისაღები ფორმა;

ბ) მოქმედებდეს კეთილსინდისიერების, სამართლიანობის და კანონიერების პრინციპების დაცვით;

გ) არ გამოიყენოს სამსახურებრივი მდგომარეობა პირადი მიზნებისათვის, სხვა საჯარო მოხელეებსა ან მოქალაქეებზე ზემოქმედების მოსახდენად;

დ) იყოს ობიექტური, მიუკერძოებელი ნებისმიერი მოქალაქის მიმართ განურჩევლად რასისა, კანის ფერისა, სქესისა, მოქალაქეობრივი კუთვნილებისა, რელიგიისა, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებებისა ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობისა;

ე) მისი ყოველი გადაწყვეტილება თუ ქმედება ემყარებოდეს ობიექტურ ფაქტებს და არა მის პირად შეხედულებებს;

ვ) ხელმძღვანელობდეს ცოდნის და გამოცდილების შესაბამისად და იღებდეს გადაწყვეტილებას საჯარო ინტერესის გათვალისწინებით და კანონმდებლობის შესაბამისად.

## **მუხლი 5. დასაქმების თანაბარი შესაძლებლობები და შევიწროების წინააღმდეგ მიმართული პოლიტიკა**

1. სამინისტრო დასაქმების და საქმიანობის თანაბარ შესაძლებლობებს სთავაზობს ყველა თანამშრომელს, განურჩევლად რასისა, კანის ფერისა, რელიგიისა, სქესისა, ეროვნებისა, სოციალური და ქონებრივი მდგომარეობისა, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებისა, რელიგიური მრწამსისა და აღმსარებლობისა, ეს პრინციპი ძალაშია დასაქმების ყველა ფორმისა და პირობის შემთხვევაში.
2. ტერმინში „შევიწროება“ იგულისხმება ნებისმიერი ქცევა, რომელიც შეეხება თანამშრომლის სამუშაო პროცესში, ასევე მის პირად სივრცეში დაუსაბუთებელ ჩარევას, რის შედეგადაც გარემო ხდება მტრული ან შეურაცხმყოფელი, ან ადგილი აქვს სხვა სახის უარყოფით ზემოქმედებას თანამშრომლის საქმიანობის პირობებზე ან მის პიროვნულ თავისებურებებზე.
3. თითოეული თანამშრომლისადმი ასევე სტაჟიორ-პრაქტიკანტებისადმი დამოკიდებულება უნდა ემყარებოდეს ეთიკისა და თავაზიანობის საყოველთაოდ აღიარებულ ნორმებს. სამინისტროს ყველა თანამშრომელს აქვს უფლება, ჰქონდეს სამუშაო გარემო, რომელშიც იგი არ განიცდის შევიწროებას ან მტრულ დამოკიდებულებას.
4. სამინისტროში ყველა თავისუფალია.

## **მუხლი 6. სამინისტროს რესურსების პირადი სარგებლის მიზნით გამოყენების დაუშვებლობა**

1. სამინისტრო თანამშრომელს უზრუნველყოფს სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო ტექნიკითა და რესურსებით.
2. სამინისტროს კუთვნილი ტექნიკა: კომპიუტერი, პრინტერი, ტელეფონი, და ა.შ. - არ უნდა იქნეს გამოყენებული პირადი მოხმარების მიზნით და გატანილი (არ ეხება მობილურ ტელეფონებს) სამინისტროს შენობიდან, თუ ეს არ არის ნებადართული ხელმძღვანელის მიერ და ამას არ მოითხოვს თქვენი სამუშაოს შესრულება.
3. სამსახურის საათებში თანამშრომელმა უნდა შეზღუდოს როგორც გამავალი, ისე შემომავალი პირადი ზარები – გადაუდებელი ზარების გარდა. დაუშვებელია სამსახურებრივი ტელეფონით სარგებლობა და ხარჯის სამინისტროსთვის დაკისრება, თუკი ეს არ ეხება სამინისტროს საქმიანობას თქვენი კომპეტენციის ფარგლებში.
4. სამინისტროს კუთვნილი პერსონალური ან მორიგე ავტომანქანის ფლობის შემთხვევაში, მისი გამოყენება თანამშრომელს მოეთხოვება სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას და არა პირადი საჭიროების შემთხვევაში.

## **მუხლი 7. სამინისტროს პორტალი და სტუმრისთვის საშვის დაშვება**

1. ყველა თანამშრომელს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის მიერ დანიშნვისთანავე ეძლევა წვდომა სამინისტროს პორტალზე მომხმარებლის სახელის



და პაროლის მიკუთვნებით. მომხმარებლის სახელი და პაროლი კონფიდენციალურია და დაუშვებელია მისი განდობა სხვა პირისთვის.

2. საკუთარი პაროლის საშუალებით „პორტალში“ საშვის დაშვება სტუმარზე შეუძლიათ მხოლოდ საამისოდ უფლებამოსილ პირებს. საშვის დაშვების უფლების მქონე პირთა სია განისაზღვრება მინისტრის ბრძანებით.

3. საშვის დაშვება შეიძლება საქმიანი ვიზიტის შემთხვევაში. გამონაკლისის სახით დაშვებულია მხოლოდ ოჯახის წევრის ან ახლო ნათესავებისათვის, თუ ეს ხელს არ შეუშლის სამუშაო პროცესს.

### **მუხლი 8. თანამშრომლის ურთიერთობა ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტთან და თანამშრომლის დახმარება**

1. სამინისტროს თანამშრომელმა სამუშაო გარემოს მიერ გამოწვეული ნებისმიერი უკმაყოფილების თუ პრეტენზიის არსებობის შემთხვევაში უნდა მიმართოს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს, (შემდგომში არმ დეპარტამენტი) რომლის მოვალეობაა თითოეულ თანამშრომელს შეუქმნას შესაბამისი სამუშაო გარემო და მოტივაცია.

2. თანამშრომელმა პირადი მონაცემების (მისამართი, ტელეფონის ნომერი, განათლებისა თუ პროფესიული დონის ამაღლება) ცვლილების შესახებ უნდა აცნობოს არმ დეპარტამენტს. პირადი მონაცემების ნებისმიერმა ცვლილებამ შესაძლებელია გავლენა მოახდინოს თანამშრომლის შედავათებსა და უფლებებზე.

3. თანამშრომლის შესახებ საკონტაქტო ინფორმაციის ცვლილებას ინტრანეტში (<http://portal/>) ახორციელებს არმ დეპარტამენტი.

5. თანამშრომლის ოფიციალური პირადი საქმე ინახება ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტში ან/და ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ სისტემაში. სამინისტრო ინახავს პირად საქმეს შესაბამის დოკუმენტაციასთან ერთად. აღნიშნული დოკუმენტები კონფიდენციალურია და მათი ნახვა შეუძლია მხოლოდ უშუალო ხელმძღვანელს, მინისტრს, კურატორ მინისტრის მოადგილეს, კომპეტენციის ფარგლებში შიდა აუდიტის დეპარტამენტს და პირადად თანამშრომელს. ასევე, ოფიციალური მოთხოვნის შემთხვევაში სამართალდამცავ ორგანოებს.

6. სამეურნეო-ტენიკურ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებულ საკითხებზე (საოფისე მასალა, სავიზიტო ბარათებს და ა.შ) დახმარებისთვის თანამშრომელს შეუძლია მიმართოს ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს, დეპარტამენტის უფროსის სახელზე დაწერილი განცხადების საფუძველზე. განცხადებაში დეტალურად უნდა იქნეს აღწერილი ინფორმაცია საჭიროებების თაობაზე (შესაბამისი ფორმა მოთავსებულია დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ პროგრამაში). მოთხოვნის უზრუნველყოფას ახორციელებს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ლოჯისტიკისა და შრომის უსაფრთხოების სამმართველო.

## **მუხლი 9. სტაჟირება/პრაქტიკა**

1. სამინისტროში სტაჟიორთა მიღება წარმოებს სამთავრობო სტაჟირების პროგრამის საფუძველზე წელიწადში ორჯერ გაზაფხულის და შემოდგომის ნაკადებით „საჯარო დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესისა და პირობების შესახებ“ სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №410 დადგენილების შესაბამისად.
2. სამინისტროში სტაჟირება და პრაქტიკა ასევე წარმოებს „საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს ცენტრალურ აპარატში სტაჟირებისა და პრაქტიკის გავლის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის 2017 წლის 14 დეკემბრის №1-1/524 ბრძანებით განსაზღვრული წესითა და პირობებით.
3. სტაჟირებისა და პრაქტიკის ადმინისტრირების პროცესს ხელმძღვანელობს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი.
4. ყველა თანამშრომლის ვალია, დაეხმაროს სწავლებაში და განავითაროს მომავალი თაობა.

## **თავი III**

# **საჯარო სამსახურში მიღება, ადაპტაცია და სამსახურის გავლა**

## **მუხლი 10. საჯარო სამსახურში მიღება და თანამდებობრივი გადაადგილება**

1. პირი სამინისტროში დანიშნვისთანავე ითვლება ახალ თანამშრომლად.
2. სახელმწიფო-პოლიტიკური თანამდებობის პირებს თანამდებობაზე ნიშნავს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი.
3. პროფესიული საჯარო მოხელეები თანამდებობაზე ინიშნებიან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დახურული, შიდა ან ღია კონკურსის საფუძველზე.
4. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები სამსახურში მიიღებიან შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.
5. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები სამსახურში მიიღებიან ადმინისტრაციული ხელშეკრულების საფუძველზე.

6. გადაყვანა – თუკი მოხელე აკმაყოფილებს აუცილებელ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, შესაძლებელია მისი გადაყვანა სხვა, მსგავს ან თანაფარდი დონის (იმავე რანგისა და კატეგორიის) თანამდებობაზე (ჰორიზონტალური გადაყვანა) მისივე ინიციატივით და დაწესებულების გადაწყვეტილებით, ან დაწესებულების ინიციატივით და თანამშრომლის თანხმობით.

### **მუხლი 11. თანამშრომლის ადაპტაცია**

1. სამინისტროსთვის ერთ-ერთ მთავარ და მნიშვნელოვან საკითხს წარმოადგენს ახალი თანამშრომლის მიღება, მისი სამუშაო ადგილზე მოწყობა, ორიენტაცია, ადაპტაცია, შენარჩუნება და მოტივაცია.
2. ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია წარმოადგენს სხვადასხვა ინსტრუმენტებისა და პროცედურების ერთობლიობას, რომლის მიზანია რაც შეიძლება სრულფასოვნად და ეფექტიანად მოხდეს ახალი თანამშრომლის ინტეგრაცია სამინისტროს სოციალურ გარემოსთან, სამინისტროს კულტურასა და ღირებულებებთან და უზრუნველყოს ახალი თანამშრომლის მიერ სამინისტროს მისიაში, მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებაში საკუთარი როლის მაღალი მნიშვნელობის გაცნობიერება.
3. თანამშრომლის ადაპტაციის პერიოდი შეიძლება მოიცავდეს 3 თვემდე, 6 თვემდე, 9 თვემდე ან ერთ წლამდე პერიოდს თანამდებობის და შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით.
4. ადაპტაცია მოიცავს თანამშრომლის სამუშაოზე მოწყობას, ორიენტაციასა და მენტორინგს.
5. ადაპტაციის პროცესის ეფექტიანობას განსაზღვრავს პროცესში ჩართული მხარეების ურთიერთ თანამშრომლობა და კოორდინაცია.
6. თანამშრომლის ადაპტაციაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტი, რომლის მთავარ როლს ადაპტაციის პროცესში წამოადგენს ახალი თანამშრომლის ორგანიზაციაში წარმატებით ინტეგრაციის ხელშეწყობა, რაც საჭიროებს ახალი თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე მოწყობას, ადმინისტრირებას, ორიენტაციას, ადაპტაციას. მონაწილე მხარეებისთვის პროცესის მხარდაჭერი დოკუმენტაციის მიწოდებას, ახალ თანამშრომელთან რეგულარული კომუნიკაციის დამყარებას, ახალი თანამშრომლისთვის ძირითადი ინფორმაციისა და რესურსების მიწოდებას, მის დაკავშირებას ორგანიზაციაში მომუშავე სხვა ადამიანებთან, საორიენტაციო და სხვა საჭირო ტრენინგებში თანამშრომლის მონაწილეობის უზრუნველყოფას, თანამშრომლისა და მენეჯერისგან უკუკავშირის მიღებას და ახალი თანამშრომლის მენტორინგის ორგანიზებას; არმ დეპარტამენტის თანამშრომელი ადაპტაციის პროცესში ჩართულია 1 წლის განმავლობაში; ადაპტაციის პროცესში შეიძლება ჩართული იყოს არმ დეპარტამენტის რამდენიმე თანამშრომელი, ან გამოყოფილი იყოს ერთი კონკრეტული თანამშრომელი, რომელიც კოორდინაციას უწევს სრულ პროცესს.
7. ახალი თანამშრომლის ადაპტაციაში მონაწილეობს იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, (შემდგომში მენეჯერი) სადაც ხდება ახალი თანამშრომლის მიღება. მენეჯერი პასუხისმგებელია ახალი თანამშრომლის კარიერული

განვითარების ხელშეწყობაზე, მისთვის მიზნების დასახვასა და დავალებების მიცემაზე, შესრულებული სამუშაოს შეფასებასა და უკუკავშირის მიცემაზე, მისი გუნდში ინტეგრაციის ხელშეწყობასა და სამუშაო გარემოში ადაპტაციაზე. მენეჯერი ჩართულია ადაპტაციის სრულ 1 წლიან ციკლში.

8. ახალი თანამშრომლის ადაპტაციაში შეიძლება საწყის ეტაპზე ჩაერთოს მისი წინამორბედი. წინამორბედი არის თანამშრომელი, რომლის პოზიციასაც იკავებს ახალი, მისი შემცვლელი თანამშრომელი. იმ შემთხვევაში, თუ წინამორბედსა და ახალ თანამშრომელს გარკვეული პერიოდი უწევთ ერთად მუშაობა, წინამორბედის ფუნქციაა, ახალ თანამშრომელს გადასცეს მისი სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, ცოდნა, მათ შორის ტექნიკური. როცა ახალი თანამშრომელი მოდის ახალ ვაკანტურ პოზიციაზე ან წინამორბედი მის მოსვლამდე ტოვებს სამსახურს, ახალი თანამშრომლის მხარდაჭერას პირველივე დღიდან უზრუნველყოფს მენტორი.

9. მენტორი - არის ახალი თანამშრომლის სამუშაო სტრუქტურულ ერთეულში ან ასეთის არარსებობის შემთხვევაში, სხვა სტრუქტურულ ერთეულში მომუშავე თანამშრომელი, რომელიც იკავებს მინიმუმ იმავე ან უფრო მაღალი რანგის პოზიციას. მენტორობის პროცესში მისი ფუნქციაა, რომ მხარი დაუჭიროს ახალი თანამშრომლის გუნდში ინტეგრაციას, გადასცეს სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო ცოდნა და უნარები, მიაწოდოს ინფორმაცია ორგანიზაციაში არსებული ღირებულებების, კულტურის, სამუშაო წესებისა და სხვა „დაუწერელი წესების“ შესახებ, დაეხმაროს სოციალიზაციასა და არაფორმალური ურთიერთობების დამყარებაში, ხელმისაწვდომი იყოს ნებისმიერი კითხვისა თუ სირთულის წარმოშობის შემთხვევაში.

10. ადაპტაციის პროცესში მონაწილეობს მაღალი რგოლის მენეჯერი. მაღალი რგოლის მენეჯერი შესაძლოა იყოს იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომელშიც შედის ახალი თანამშრომლის სამუშაო სტრუქტურა. შესაძლოა იყოს კიდევ უფრო მაღალი რანგის წარმომადგენელი მენეჯერი. მისი მთავარი ფუნქციაა ახალ თანამშრომელს გააცნოს ორგანიზაციის მისია, ხედვა და ღირებულებები, იყოს მისთვის როლური მოდელი და წახალისოს იგი. მაღალი რგოლის მენეჯერი ჩართულია ადაპტაციის საწყის და საბოლოო ეტაპებზე. თუმცა საჭიროების მიხედვით იგი შეიძლება მონაწილეობდეს ადაპტაციის პროცესის სხვა ეტაპებზე.

## **მუხლი 12 . ადაპტაციის მიზნები**

თანამშრომლის ადაპტაციის მიზნებია:

- ა) ახალი თანამშრომლის სამინისტროს გუნდში სწრაფი ინტეგრაცია, ახალ სამუშაო ადგილზე სოციალიზაცია და ორიენტაცია;
- ბ) ორგანიზაციაში არსებული ღირებულებების, კულტურის, სამუშაო წესებისა და სხვა კორპორაციული რეგლამენტირებული და არარეგლამენტირებული ნორმებისა და ღირებულებების შესახებ ინფორმირება;

გ) ახალი თანამშრომლის სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო ცოდნის გადაცემა, საჭირო უნარების გამომუშავებაში დახმარება და მისთვის დაკისრებული მოვალეობებისა და პასუხისმგებლობების შესახებ ინფორმირება;

დ) ახალი თანამშრომლისთვის სამინისტროს პოლიტიკის, მისიის, ხედვის, სტანდარტების და ღირებულებების გაცნობა;

ე) სამინისტროს ერთიან მისიაში თანამშრომლის გარანტირებული წვლილი დაკავებული პოზიციის მნიშვნელობის გათვალისწინებით.

### **მუხლი 13. ახალი თანამშრომლის მიღების მოსამზადებელი პერიოდი**

1. ახალი თანამშრომლის სამუშაოზე მოწყობა იწყება მოსამზადებელი პერიოდით. მოსამზადებელი პერიოდი ყველა ჩართულ მხარეს აძლევს საშუალებას, რომ გუნდის ახალი წევრი ორგანიზებულ და მომზადებულ სამუშაო გარემოში მიიღონ, რათა თანამშრომელს დაეუფლოს განცდა, რომ მას განსაკუთრებით ელოდნენ და მისი მიღება მნიშვნელოვანია სამინისტროსთვის.

2. მოსამზადებელი პერიოდი მოიცავს შემდეგ პროცედურებს:

ა) თანამშრომლის შერჩევის პროცესის დასრულების შემდეგ დასანიშნი თანამშრომლის სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან შეთანხმებით განისაზღვრება თანამშრომლის დანიშვნისა და სამუშაო ადგილზე გამოცხადების თარიღი;

ბ) თანამშრომლის ადაპტაციაზე პასუხისმგებელი პირი არმ დეპარტამენტიდან უკავშირდება შერჩეულ დასანიშნ თანამშრომელს, ახდენს მის ინფორმირებას სამინისტროში დასაქმების თაობაზე, ულოცავს სამინისტროში დასაქმებას და აწვდის შემდეგი სახის ინფორმაციას :

- სამუშაო პოზიციის დასახელება
- სამუშაო სტრუქტურული ერთეულის დასახელება
- სამუშაო პოზიციაზე დანიშვნის თარიღი
- სამუშაოზე გამოსვლის თარიღი და დრო
- უშუალო ხელმძღვანელის სახელი და გვარი
- სამუშაო ოფისის მისამართი
- ინფორმაცია ავტომობილის პარკირების შესახებ
- სამუშაო ადგილი (სართული, ოთახი)
- ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის სამუშაო ადგილი (სართული, ოთახი)
- წარსადგენი დოკუმენტაცია
- დეტალური ინფორმაცია შესაგროვებელი დოკუმენტაციის მოძიების შესახებ (რომელი სამსახური გასცემს, მისამართი, ღირებულება, რა ვადაში გასცემენ და ა.შ.)
- კითხვების შემთხვევაში ორგანიზაციაში საკონტაქტო პირის შესახებ ინფორმაცია (საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი და ელექტრონული ფოსტა)

მოცემული კომუნიკაციის განხორციელება შესაძლებელია როგორც სატელეფონო, ასევე ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით. დასანიშნი პირისთვის აღნიშნული ინფორმაციის სატელეფონო კომუნიკაციის ფორმატში მიწოდების შემთხვევაში, მომდევნო ეტაპზე ინფორმაციის მიწოდება ხორციელდება ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;

გ) ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის მიერ პროფესიული საჯარო მოხელის დანიშვნის შემთხვევაში კანონდებლობის შესაბამისად მზადდება ინდივიდუალურ - ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის - თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ მინისტრის ბრძანების პროექტი, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმების შემთხვევაში - შრომითი ხელშეკრულების პროექტი, ხოლო ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმების შემთხვევაში - ადმინისტრაციული ხელშეკრულების პროექტი, რომელიც ხელმოსაწერად წარედგინება საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრს, შრომითი და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებელი პირების შემთხვევაში შესაბამის პირებსაც (მომავალ თანამშრომლებს);

დ) მინისტრის მიერ დანიშვნის ბრძანების ხელმოწერის შემდგომ, შრომითი/ადმინისტრაციული ხელშეკრულების ორმხრივი ხელმოწერის შემდგომ ბრძანებისა და ხელშეკრულებების გაგზავნა ხორციელდება ადმინისტრაციული დეპარტამენტისთვის, რომლის საფუძველზეც ადმინისტრაციული დეპარტამენტის:

- სისტემური და ქსელური უზრუნველყოფის სამმართველო ახორციელებს ახალი თანამშრომლისთვის ელექტრონული ფოსტის და სამუშაო იუზერის შექმნას და ტელეფონის ნომრის ინსტალაციას;

- ლოჯისტიკისა და შრომის უსაფრთხოების სამმართველო უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლის სამუშაო ადგილის მატერიალურ - ტექნიკურ აღჭურვას (კომპიუტერი, პრინტერი, ტელეფონი, საკანცელარიო ნივთების საბაზისო ნაკრები);

- საქმისწარმოების სამმართველო უზრუნველყოფს თანამშრომლის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში (დეს) ჩართვას.

ე) არმ დეპარტამენტი უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლის შესახებ ინტრანეტში (<http://portal/>) თანამშრომლისთვის შესაბამისი ანგარიშის შექმნას და თანამშრომლის პროფილის შექმნას (სახელის და გვარის, თანამდებობის, ელექტრონული ფოსტისა და სამსახურებრივი და მობილური ტელეფონის ნომრის მითითებით);

ვ) არმ დეპარტამენტის თანამშრომლის ადაპტაციაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ დეს-ის ტაბელის პროგრამაში ხდება თანამშრომლის ID ბარათის რეგისტრაცია და რეგისტრაციის საშუალებით სამინისტროს შენობებში თანამშრომლის დაშვების ტენიკური გააქტიურება;

ზ) არმ დეპარტამენტის ადაპტაციაზე პასუხისმგებელი პირი ახალი თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე გამოცხადებამდე ახორციელებს სამუშაო ადგილის ლოჯისტიკური და ტექნიკური საკითხების მონიტორინგს:

- გაწერილია თუ არა თანამშრომლის სამუშაო იუზერი
- შექმნილია თუ არა სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა
- მოწყობილია თუ არა სამუშაო ადგილი

- მიწოდებულია თუ არა ორგანიზაციაში დადგენილი წესის თანახმად გამოყოფილი სხვა სამუშაო ნივთები: (კომპიუტერი, პრინტერი, ტელეფონი, საკანცელარიო ნივთების საბაზისო ნაკრები);

თ) სისტემური და ქსელური უზრუნველყოფის სამმართველოს მიერ თანამშრომლის სამუშაო იუზერისა და ელექტრონული ფოსტის შექმნის შემდეგ თანამშრომლის ელექტრონულ ფოსტაზე ავტომატურად იგზავნება თანამშრომლის მისასალმებელი წერილი;

ი) არმ დეპარტამენტის ადაპტაციაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ დასანიშნი თანამშრომლის შესაბამის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს და თანამშრომლებს მიეწოდებათ ინფორმაცია დასანიშნი თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე გამოცხადების თარიღის შესახებ, რათა მოხდეს ახალ თანამშრომელთან შეხვედრა მენეჯერის/მენეჯერებისა და გუნდის სხვა წევრების მიერ. არმ დეპარტამენტის მიერ ახალი თანამშრომლის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და თანამშრომლებისთვის ხდება ახალი თანამშრომლის შესახებ სხვა ინფორმაციის მიწოდებაც განათლების, მომსახურებისა და სხვა მნიშვნელოვანი საკითხების შესახებ;

კ) არმ დეპარტამენტის მიერ ახალი თანამშრომლის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთან კოორდინაციით წინასწარ თანხმდება ახალი თანამშრომლის შესაბამისი მიმართულების მაღალი რგოლის მენეჯერებთან და სხვა მაღალი რგოლის მენეჯერებთან წარდგენისა და გაცნობის თარიღიც;

ლ) ახალი თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე გამოცხადებამდე თანხმდება მისი მენტორინგის პროგრამაში ჩართვის საკითხი, ან თუ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში არ არის მენტორი სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფში არსებული მენტორის დანიშვნა და იმავდროულად მხარდაჭერი თანაგუნდელის გამოყოფა.

#### **მუხლი 14. ახალი თანამშრომლის სამუშაოზე ადგილზე გამოცხადება და პირველი სამუშაო დღე**

##### **1. ახალი თანამშრომლის პირველი სამუშაო დღე მოიცავს:**

- გაცნობითი საორიენტაციო ხასიათის შეხვედრას არმ დეპარტამენტის წარმომადგენელთან
- ზოგადი ინფორმაციის მიღებას სამინისტროს, სხვა ძირითადი და ტექნიკური საკითხების შესახებ
- ძირითადი დოკუმენტაციის გაცნობას და ხელმოწერის ნიმუშის მიღებას
- მცირე ექსკურსიას სამინისტროს ინფრასტრუქტურის გაცნობის მიზნით
- შეხვედრას უშუალო ხელმძღვანელთან
- სამუშაო ადგილის გაცნობას
- გუნდთან წარდგენას და გუნდის გაცნობას
- მხარდაჭერი თანაგუნდელის/მენტორის გაცნობას
- სამუშაო ადგილის, მოლოდინების და სხვა ძირითადი ასპექტების თაობაზე შეხვედრა უშუალო ხელმძღვანელთან სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან;

თანამშრომელს წინასწარ შეთანხმებული თარიღის, დროისა და ადგილის შესაბამისად პირველ სამუშაო დღეს ხვდება არმ დეპარტამენტის წარმომადგენელი და უტარებს მას პირველად საორიენტაციო შეხვედრას და თანამშრომელს აწვდის ინფორმაციას სამინისტროს, სამინისტროს სისტემის, მისი სამუშაო სტრუქტურული ქვედამყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ფუნქციების, თანამდებობის/შესასრულებელი სამუშაოს, ზოგადი სამუშაო პირობების, ადაპტაციის პროცედურის, ხანგრძლივობის, დაგეგმილი აქტივობების, მენტორინგისა და სხვა საბაზისო საკითხების შესახებ.

2. საორიენტაციო შეხვედრა მოიცავს:

- ტექნიკური პროცედურების გავლასაც, მათ შორის თანამშრომლის ხელმოწერის ნიმუშის მიღებას დეს-ის პროგრამაში თანამშრომლის პროფილში ინტეგრირების მიზნით, ასევე საბანკო რეკვიზიტების გადაცემას.

- მცირე ექსკურსია სამინისტროს ინფრასტრუქტურის, სხვადასხვა სტრუქტურული ქვედამყოფების განლაგების, ძირითადი საჭიროების წერტილების (ტუალეტის, სამზარეულო და ა.შ.) ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის, ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების დაცვის ნორმების თაობაზე.

3. არმ დეპარტამენტის ადაპტაციაზე პასუხისმგებელი პირი ახალ თანამშრომელს მცირე ექსკურსიის შემდეგ წარუდგენს უშუალო ხელმძღვანელს/სტრუქტურული ქვედამყოფის ხელმძღვანელს, რომელიც თავის მხრივ უზრუნველყოფს თანამშრომლისთვის მისი სამუშაო ადგილის ჩვენებას და გუნდის სხვა წევრებისთვის წარდგენას და გაცნობას.

4. არმ დეპარტამენტის წარმომადგენელი ახალი თანამშრომლის ხელმძღვანელთან/ხელმძღვანელებთან წარდგენის შემდეგ სამინისტროს ყველა თანამშრომელთან ელ.ფოსტის საშუალებით, ან შიდა საკომუნიკაციო ქსელის საშუალებით აგზავნის/აქვეყნებს ინფორმაციას ახალი თანამშრომლის შესახებ. შეტყობინებას თან ერთვის ახალი თანამშრომლის ფოტოსურათი (მისი თანხმობის შემთხვევაში პირველი დღის სამახსოვრო ფოტო), მოიცავს ინფორმაციას ახალი თანამშრომლის თანამდებობის/პოზიციის, გამოცდილებისა და მისი პიროვნული თუ პროფესიული მახასიათებლების შესახებ;

5. ახალი თანამშრომლისა და მენეჯერის შეხვედრის განსახილველი საკითხები შეიძლება იყოს ახალი თანამშრომლის მოლოდინები, დამოკიდებულებები, შიშები, მენეჯერის მოლოდინები თანამშრომლის მიმართ, მის მიერ შესასრულებელი ფუნქციები და მოვალეობები, ფუქცია-მოვალეობათა სპეციფიკები, სტრუქტურულ ერთეულში არსებული სამუშაო წესები და ღირებულებები, ადაპტაციისა და თანამშრომლის კარიერული განვითარების შესაძლებლობები.

6. ხელმძღვანელი ახალ თანამშრომელს შეხვედრის შემდეგ გააცნობს სამუშაო ადგილსა და სივრცეს, გამოიკითხავს როგორია მისი შთაბეჭდილება ახალი სამუშაო სივრცის თაობაზე და წარუდგენს გუნდის სხვა წევრებს, მიაწვდის მას მოკლე ინფორმაციას გუნდის სხვა წევრებისა ფუნქციების თაობაზე. არსებობის შემთხვევაში წარუდგენს მის



წინამორბედს, რომლის ვალდებულებაა ახალ კოლეგას გაუზიაროს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია და ცოდნა.

7. ახალ თანამშრომელს ხელმძღვანელი წარუდგენს მენტორს და მხარდამჭერ კოლეგას, რომელიც ახალ თანამშრომელს დაეხმარება ორიენტაციასა და ადაპტაციაში.

8. ახალ თანამშრომელს პირველივე დღეს ეგზავნება თანამშრომლის სახელმძღვანელო, შინაგანაწესი, შეფასების წესი, თანამშრომლის სამუშაოს აღწერილობა, ინფორმაცია ჯანმრთელობის დაზღვევის, კორპორატიულ სატელ. ქსელში ჩართვისა და შესაბამისი პირობების, ავტომობილის პარკირების ადგილით სარგებლობის, სხვადასხვა მომსახურების ობიექტებში კორპორატიული ფასდაკლებებით სარგებლობისა და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით.

9. არმ დეპარტამენტის თანამშრომელი ერთი კვირის შემდეგ ისმენს ახალი თანამშრომლის უკუკავშირის მიწოდებული ინფორმაციის თაობაზე.

10. არმ დეპარტამენტის ადაპტაციაზე პასუხისმგებელი პირი ახალ თანამშრომელს სამსახურში გამოცხადების პირველივე დღეს უხსნის სამინისტროში არსებული შეფასების წესის სპეციფიკას და კრიტერიუმებს.

### **მუხლი 15. მოხელის ფიცა**

1. პროფესიული საჯარო მოხელე, რომელიც პირველად ინიშნება საჯარო სამსახურში, დებს ფიცს. მისი სამოხელეო სამართლებრივი ურთიერთობები იწყება ფიცის დადების მომენტიდან.

2. მოხელის მიერ ფიცის დადების ცერემონია იმართება სამინისტროს თანამშრომელთა თანდასწრებით საზეიმო ვითარებაში.

3. მოხელე ფიცს დებს ღროშისა და ჰიმნის თანხლებით.

4. არმ დეპარტამენტი წინასწარ ავრცელებს ინფორმაციას მოხელის ფიცის დადების ცერემონიის გამართვის შესახებ სამინისტროს შიდა საკომუნიკაციო ქსელის საშუალებით.

5. მოხელის ფიცი მოხელეს ჩარჩოში ჩასმული გადაეცემა, ხოლო ფიცის ასლი ინახება მის პირად საქმეში.

### **მუხლი 16. თანამშრომლის ადაპტაციის დასაწყისი**

1. ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის საწყისი პერიოდი მოიცავს თანამშრომლის სამუშაოზე გამოსვლიდან ორი კვირის მანძილზე შესასრულებელ აქტივობებს.

2. ადაპტაციის მოცემულ ეტაპზე მნიშვნელოვანია თანამშრომელმა იგრძნოს მენეჯერის/მენეჯერებისა და გუნდის კეთილგანწყობა და დარწმუნდეს, რომ ის გუნდის წევრად მიღებულია, ჰყავს მხარდამჭერები და გულშემატკივრები.

3. აღნიშნულ ეტაპზე მნიშვნელოვანია თანამშრომელმა მიიღოს ძირითადი ინფორმაცია მის მიერ განსახორციელებელი უფლება-მოვალეობების, შესასრულებელი სამუშაოს, სამსახურთან დაკავშირებული სპეციფიკების, საჭირო ცოდნის, უნარებისა და ძირითადი უფლებების შესახებ, მიიღოს ინფორმაცია სხვა უფლებებისა და ვალდებულებების შესახებ.

4. ადაპტაციის მოცემულ პერიოდში მენეჯერი თანამშრომელს ინტენსიური კომუნიკაციის რეჟიმში დეტალურად აცნობს და განიხილავს სამუშაო ფუნქცია-მოვალეობებს, მისი შედეგების შეფასების კრიტერიუმებს. ეხმარება თანამშრომელს გააცნობიეროს მისი როლის მნიშვნელობა სამინისტროს მისიაში და სტრატეგიის ფორმატში, როგორი იქნება ან როგორი შეიძლება იყოს მისი როლი გუნდის საქმიანობაში, ქვედანაყოფის შესასრულებელ გეგმებსა და ამოცანებში, აწვდის ინფორმაციას, რა მოლოდინები შეიძლება ქონდეს მისგან სამინისტროს.

5. მენეჯერი ახალ თანამშრომელთან ერთად გეგმავს თანამშრომლის მოკლევადიან და გრძელვადიან ამოცანებს, მოცემული ამოცანების მნიშვნელობასა და პრიორიტეტულობას (რომელი ამოცანაა მთავარი და წამყვანი, რომელი ამოცანა, ან პროექტი შეიძლება მოითხოვდეს მეტ ძალისხმევას), მათი შესრულების ინდიკატორებს, შესასრულებლად საჭირო უნარებსა და კომპეტენციებს, შესრულების ვადებსა და მონიტორინგის პერიოდულობას.

6. მენეჯერი და თანამშრომელი განსაზღვრავენ, რა ცოდნის შეძენა სჭირდება თანამშრომელს და რა კომპეტენციების გაუმჯობესება ან გამომუშავებაა აუცილებელი დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად. მას შემდეგ, რაც განისაზღვრება განვითარების სფეროები, მენეჯერი და თანამშრომელი საკითხს განიხილავენ არმ დეპარტამენტის წარმომადგენელთან და შეთანხდებიან პროფესიული განვითარების ვადებსა და ფორმატზე.

7. წინასწარ შეთანხმებული თარიღის შესაბამისად ხდება თანამშრომლის წარდგენა და გაცნობა კურატორი მაღალი რანგის მენეჯერთან.

8. არმ დეპარტამენტის წარმომადგენელი ადაპტაციის მოცემულ ეტაპზე ყოველდღიურად ამონიტორინგებს თანამშრომლის სამუშაოზე მოწყობისა და ადაპტაციის პროცესს, თუკი არმ დეპარტამენტის წარმომადგენელი აფიქსირებს პროცედურიდან გადახრას, გასცემს რეკომენდაციებს.

9. ადაპტაციის მოცემული ეტაპის დასასრულს მენეჯერი თანამშრომელთან მართავს ფორმალურ შეხვედრას და იღებს უკუკავშირს როგორია მისი განწყობა და დამოკიდებულებები, რა გახდა მისთვის ნათელი გასულ პერიოდში, რა იწვევს კითხვებს, რა საკითხებია ბუნდოვანი მისთვის და ა.შ.

10. ადაპტაციის მოცემული პერიოდის დასრულებისას არმ დეპარტამენტის თანამშრომელი ახორციელებს ფორმალურ შეხვედრებს პროცესში მონაწილე ყველა მხარესთან და უზრუნველყოფს მათგან უკუკავშირის მიღებას ხარვეზების პრევენციის მიზნით.

## **მუხლი 17. მენტორობის პროგრამა, მენტორი და შეგირდი**

1. მენტორობის პროგრამა წარმოადგენს ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის მოქნილ ინსტრუმენტს, რომელიც ხელს უწყობს ახალი თანამშრომლების სამინისტროს ორგანიზაციულ კულტურასა და ღირებულებებთან დაკავშირებას, ფორმალური და არაფორმალური ურთიერთობების ჩამოყალიბებასა და კავშირების გაფართოებას, მათ სწრაფად ადაპტაციასა და გუნდთან ინტეგრაციას, მათი პროდუქტიულობის ზრდას

უმოკლეს დროში და ამასთანავე, სამინისტროს ხედვის, მისიისა და სტრატეგიის შესახებ ცოდნის ტრანსფერს.

2. პროგრამის დახმარებით სამინისტროში ყალიბდება გარემო, რომელიც წახალისებს თანამშრომლებს შორის პროფესიული ურთიერთობების გაძლიერებასა და განვითარებას. მენტორობის პროცესში ახალი თანამშრომელი ივითარებს მის ინდივიდუალურ უნარებსა და თავდაჯერებულობის დონეს, ამასთანავე მას გვერდით ჰყავს გამოცდილი თანამშრომელი, ვისთანაც შეუძლია კონსულტაციის გავლა არაფორმალურ სიტუაციებთან დაკავშირებით. პროგრამის დახმარებით ახალმოსული თანამშრომელი სწრაფად ხდება სამინისტროს გუნდის პროდუქტიული წევრი, მენტორი-თანამშრომელი კი ჩართულია, ერთი მხრივ, სამინისტროს ორგანიზაციულ განვითარებაში, ხოლო მეორე მხრივ, საკუთარი პროფესიული ზრდის პროცესში.

4. პროგრამაში მონაწილეობს ყველა ახალმოსული თანამშრომელი, რომელიც შემოუერთდა სამინისტროს. ახალი თანამშრომელი პროგრამაში მონაწილეობს შეგირდის როლში.

5. მენტორი - არის ახალი თანამშრომლის სტრუქტურულ ერთეულში ან ასეთის არარსებობის შემთხვევაში, სხვა სტრუქტურულ ერთეულში დასაქმებული თანამშრომელი, რომელიც იკავებს მინიმუმ იმავე ან უფრო მაღალი რანგის პოზიციას, რომლის ფუნქციაა, მხარი დაუჭიროს ახალი თანამშრომლის გუნდში ინტეგრაციას, გადასცეს სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო ცოდნა და უნარები, მიაწოდოს ინფორმაცია ორგანიზაციაში არსებული დირექტულებების, კულტურის, სამუშაო წესებისა და სხვა „დაუწერელი წესების“ შესახებ, დაეხმაროს სოციალიზაციასა და არაფორმალური ურთიერთობების დამყარებაში, ხელმისაწვდომი იყოს ნებისმიერი კითხვისა თუ სირთულის წარმოშობის შემთხვევაში.

6. მენტორობის პროგრამაში:

**ა) შეგირდის როლია:**

- პროგრამაში ჩართულობასა და საკუთარ განვითარებაზე პასუხისმგებლობის აღება
- მენტორთან ღია, გულწრფელი და კონსტრუქციული კომუნიკაციის წარმოება
- კარიერული მიზნების დასახვაში ძალისხმევის ჩადება
- ხელისშემშლელი ფაქტორების იდენტიფიცირება და მენტორთან ერთად მათი გადალახვის გეგმის შემუშავება
- რჩევებისა და ახალი გამოცდილებისადმი გახსნილობა
- ახალი იდეების სწავლისადმი გახსნილობა
- მენტორთან პოზიტიურ და გულწრფელ ურთიერთობაზე პასუხისმგებლობის აღება

**ბ) შეგირდის პასუხისმგებლობებია:**

- საკუთარი მიზნების იდენტიფიცირება და მენტორობის სამოქმედო გეგმაზე მენტორთან ერთად მუშაობა
- მენტორთან შეხვედრა მინიმუმ კვირაში ერთხელ 2 საათით და მასთან კონტაქტის შენარჩუნება ტელეფონის ან ელ.ფოსტის საშუალებით

- მენტორის მიერ გაზიარებული ცოდნისა და ინფორმაციის გაანალიზება, დამუშავება და ათვისება
- მენტორის მიერ შეთავაზებულ აქტივობებში აქტიური მონაწილეობა
- პროგრამის შეფასების კითხვარის შევსება და გაუმჯობესების გზების შეთავაზება
- მენტორული ურთიერთობის კონფიდენციალობის პატივისცემა

**გ) მენტორის პასუხისმგებლობებია:**

- პროგრამაში ჩართულობასა და შეგირდების განვითარებაზე პასუხისმგებლობის აღება
- შეხვედრების გარდა შეგირდთან კონტაქტის შენარჩუნება ტელეფონის ან ელ.ფოსტის საშუალებით
- შეგირდის მხარდაჭერა მიზნების იდენტიფიცირებაში და მენტორობის სამოქმედო გეგმის შემუშავება
- მენტორობის ფორუმებსა და სხვა აქტივობებზე აქტიური დასწრება და მონაწილეობა
- პროგრამის შეფასების კითხვარის შევსება და გაუმჯობესების გზების შეთავაზება
- მენტორული ურთიერთობის კონფიდენციალობის პატივისცემა.

7. ახალმოსული თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელი მნიშვნელოვან როლს თამაშობს მენტორობის წარმატებული გამოცდილების შექმნაში.

**უშუალო ხელმძღვანელის პასუხისმგებლობებია:**

- თანამშრომლების მხარდაჭერა და მენტორობის პროგრამაში მონაწილეობის წახალისება
- პროგრამაში მონაწილე მენტორთან მუშაობა და მხარდაჭერა, რათა მონაწილემ შეძლოს სამუშაო ვალდებულებებისა და დროის დაბალანსება პროგრამაში მონაწილეობის დროსა და ვალდებულებებთან მიმართებაში.

8. მენტორობის პროცესი გაგრძელდება ახალმოსული თანამშრომლის სამუშაოს დაწყებიდან 4 თვის განმავლობაში.

9. მენტორისა და ახალმოსული თანამშრომლის დაწყვილება ხდება პირველივე სამუშაო დღეს.

პროგრამის სარგებელი:

**ა) მენტორებისთვის:**

- სამინისტროს მხარდაჭერა და თანამშრომლების ჩართულობისა და განვითარების სისტემებში მონაწილეობა
- მენტორის როლში ყოფნასთან დაკავშირებული რეკუტაცია და აღიარება
- დაგროვილი ცოდნისა და გამოცდილების გაანალიზება და ცნობიერების გაფართოება
- საკუთარი უპირატესობების და გასაუმჯობესებელი მხარეების იდენტიფიცირება
- ეფექტური კომუნიკაციისა და აქტიური მოსმენის უნარების გაძლიერება
- ინფორმაციის გადაცემისა და სწავლების უნარების გამომუშავება
- შეგირდისგან სწავლა და ახალი ინფორმაციის მიღება
- ხედვის, სისტემური და სტრატეგიული აზროვნების განვითარება
- ლიდერობის უნარების პრაქტიკაში განვითარება

- სამინისტროს მომავალი მენეჯერებისა და პროფესიონალების ჩამოყალიბებაში მონაწილეობა

**ბ) შეგირდისთვის:**

- სამუშაო პროცესთან სწრაფად და ნაკლები სტრესით ადაპტაცია
- სამინისტროს გამოცდილი პროფესიონალისგან სწავლა
- ორგანიზაციული ხედვის, მისიის, სტრატეგიისა და კულტურის შესახებ ცოდნის ჩამოყალიბება
- ახალი ცოდნის, უნარებისა და საკვანძო კომპეტენციების განვითარება ან გაუმჯობესება
- დაკისრებული მოვალეობების ეფექტიანად შესრულება
- უნარების განვითარება და მის მიერ გამოვლენილი პროფესიული ქცევების შესახებ ობიექტური უკუკავშირის მიღება
- საკუთარი პოტენციალის აღმოჩენა და ძლიერი მხარეების გამოყენება
- სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო საქმიანი კავშირების განვითარება და გაფართოება
- პროფესიული და კარიერული განვითარება
- კარიერული კმაყოფილების გაზრდა.

**გ) სამინისტროსთვის:**

- თანამშრომლების მხარდაჭერა ორგანიზაციასთან ადაპტაციასა და ინტეგრაციაში
- თანამშრომლებთან ხედვის, მისიისა და ღირებულებების კომუნიკაცია
- ორგანიზაციაში დაგროვილი ცოდნისა და გამოცდილების ტრანსფერი
- თანამშრომელთა პირადი და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა
- მონაწილეთა კმაყოფილების ზრდა და გადინების შემცირება
- თანამშრომელთა მოტივაციისა და ჩართულობის გაზრდა
- ცოდნის მენეჯმენტისა და ტალანტების განვითარების ძირითადი ელემენტების დანერგვა
- გუნდურობისა და თანამშრომლობითი ურთიერთობების ხელშეწყობა
- სწავლისა და სწავლების კულტურის ჩამოყალიბება
- სამინისტროს, როგორც დამსაქმებლის ბრენდირების ხელშეწყობა.

**მუხლი 18. ადაპტაციის პირველი სამი თვე**

1. სამსახურის დაწყებიდან პირველი სამი თვე კრიტიკული პერიოდია. ამ პერიოდის გავლის შემდეგ გამოკვეთილია როგორ მიმდინარეობს ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის პროცესი, რამდენად შეესაბამება მისი პიროვნული თუ პროფესიული უნარები დაკავებულ პოზიციას და როგორია მისი განვითარების პოტენციალი.
2. სამი თვის შემდეგ საჯარო მოხელე გადის შესრულებული სამუშაოს კვარტალურ შეფასებას. არმ დეპარტამენტის წარმომადგენელი თანამშრომელს რამდენიმე დღით ადრე უგზავნის შეტყობინებას შეფასების პერიოდის მოახლოებასთან დაკავშირებით, უგზავნის შეფასების პორტალის ელ. ბმულს და ზეპირსიტყვიერად აწვდის ინფორმაციას,

როგორ უნდა განხორციელდეს შეფასების პროცესი. არმ წარმომადგენელი შემახსენებელ შეტყობინებას ასევე უგზავნის თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელს. დადგენილი თარიღის გასვლის შემდეგ არმ წარმომადგენელი ახორციელებს კვარტალური შეფასების პროცესის მონიტორინგს, ამოწმებს სრულყოფილად განხორციელდა თუ არა შეფასების პროცესი, განხორციელდა თუ არა შეფასების შემდგომი უკუკავშირი.

3. არმ დეპარტამენტის წარმომადგენელი ახალი თანამშრომლის დანიშნიდან სამი თვის თავზე ახორციელებს ფორმალურ შეხვედრას პროცესში მონაწილე ყველა მხარესთან.

4. მენეჯერი პირველი სამი თვის შემდეგ უზრუნველყოფს თანამშრომლის კვარტალური შედეგების შეფასებას. ინდივიდუალური შეხვედრის ფორმატში მენეჯერი და თანამშრომელი განიხილავენ სამუშაოზე გამოსვლის დროს დასახულ ამოცანებს, მათი შესრულების ინდიკატორებსა და შესრულების შედეგებს. მენეჯერი აჯამებს 3 თვის მონაცემებს და თანამშრომელს აძლევს უკუკავშირს. მოცემულ შეხვედრაზე ასევე ხდება სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო კომპეტენციების განხილვა, მასთან დაკავშირებული მიღწევებისა და სირთულეების იდენტიფიცირება. შედეგების შეფასების უკუკავშირი უნდა მოხდეს პირისპირ გასაუბრების სახით.

5. სამთვიანი პერიოდის შეფასების შედეგების განხილვის შემდეგ მენეჯერი და თანამშრომელი აილენტიფიცირებენ გასავითარებელ ცოდნას, უნარებსა და კომპეტენციებს. შემდეგ კი მათზე დაყრდნობით გეგმავენ პროფესიული განვითარების ღონისძიებების გადახედვას, გზავნიან მოთხოვნას არმ დეპარტამენტში და მათი მხარდაჭერით ხდება შესაბამისი პროფესიული განვითარების ინდივიდუალური გეგმის დაკორექტირება და განმავითარებელი აქტივობის მოძიება.

6. სამთვიანი სამუშაო გამოცდილებისა და შეფასების შედეგების განხილვის შემდეგ მენეჯერი თანამშრომელს სთხოვს უკუკავშირს გასულ პერიოდთან დაკავშირებით როგორია მისი განწყობა და დამოკიდებულებები, რა არის მისი მოლოდინები, სირთულეები, გამართლდა თუ არა მოლოდინი და ა. შ.

### **მუხლი 19. ადაპტაციის მომდევნო პერიოდი**

1. სამუშაოს დაწყებიდან 6 თვის შემდეგ საჯარო მოხელე გადის შესრულებული სამუშაოს კვარტალურ შეფასებას.

2. ახალი თანამშრომლის მომდევნო კვარტალური შეფასებასთან დაკავშირებით მეორდება მე-18 მუხლში გათვალისწინებული პროცედურა, გარდა იმ შემთხვევისა თუ შესაფასებელმა მოხელემ უარყოფითი შეფასება დაიმსახურა და წინა კვარტალურ შეფასებაში უარყოფითად იყო შეფასებული. მეორე კვარტალური უარყოფითი შეფასების შემხვევაში მოხელე თავისუფლდება დაკავებული თანამდებობიდან.

3. სამუშაოს დაწყებიდან 9 თვის შემდეგ საჯარო მოხელე გადის მესამე კვარტალურ შეფასებას.

4. ახალი თანამშრომლის მომდევნო კვარტალური შეფასებასთან დაკავშირებით მეორდება მე-18 მუხლში გათვალისწინებული პროცედურა, გარდა იმ შემთხვევისა თუ

შესაფასებელმა მოხელემ უარყოფითი შეფასება დაიმსახურა და რომელიმე წინა კვარტლურ შეფასებაში უარყოფითად იყო შეფასებული, ასეთ შემთხვევაში მოხელე თავისუფლდება დაკავებული თანამდებობიდან.

## **მუხლი 20. ადაპტაციის ერთწლიანი ციკლი**

1. პროფესიული საჯარო მოხელე დანიშნვიდან 12 თვის თავზე მეოთხედ ფასდება.
2. პროფესიული საჯარო მოხელე გათავისუფლდება დაკავებული თანამდებობიდან თუ მან მეოთხე კვარტლურ შეფასებაში უარყოფითი შეფასება დაიმსახურა და რომელიმე წინა კვარტლურ შეფასებაშიც უარყოფითად იყო შეფასებული. სხვა შემთხვევაში მოხელე თანამდებობაზე უვადოდ ინიშნება.
3. ადაპტაციის ერთწლიანი პერიოდის მიზანია თანამშრომლის სრულყოფილი ადაპტაცია ახალ სამუშაო გარემოსთან, უშუალო ხელმძღვანელსა და სამუშაო გუნდთან, ორგანიზაციის კულტურასა და ღირებულებებთან. ამ პერიოდის განმავლობაში თანამშრომელი სრულად ითვისებს მის ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად საჭირო ცოდნასა და უნარებს და ხდება პროდუქტიული თანამშრომელი.
4. თანამშრომლის მიერ სამუშაოს დაწყებიდან ერთი წლის განმავლობაში არმდეპარტამენტი უზრუნველყოფს საჯარო მოხელის დასწრებას საბაზისო პროფესიული განვითარების პროგრამაზე.
5. იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომელმა წარმატებით გაიარა ერთწლიანი გამოსაცდელი პერიოდი მენეჯერი ახდენს მომდევნო პერიოდის ამოცანების განხილვას, შეფასების საფუძველზე პროფესიული განვითარების ღონისძიებების საჭიროების იდენტიფიცირებას და თანამშრომლისგან უკუკავშირის მიღებას.
6. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის შეფასება ხორციელდება თანამშრომლისა და მისი უშუალო ხელმძღვანელის შეთანხმებით. ხელშეკრულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის წესი და პირობები გათვალისწინებულია ხელშეკრულებით.
7. თუკი თანამშრომელთან გრძელვადიანი შრომითი ურთიერთობები არ გაგრძელდება, არმდეპარტამენტის თანამშრომელი უშუალო მენეჯერთან ერთად გეგმავს შეხვედრას თანამშრომელთან და აცნობს გადაწყვეტილებას. გადაწყვეტილებას ამყარებს იმ არგუმენტებით, რომელიც საფუძველად უდევს მოცემულ გადაწყვეტილებას (შესრულებული სამუშაო, შეფასების შედეგები, კომპეტენციების გაუმჯობესების ღონე და ა.შ.).
8. ერთწლიანი სამუშაო პერიოდის დასრულების შემდეგ (როგორც დადებითი, ასევე უარყოფითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში) მენეჯერი არმდეპარტამენტთან ერთად განიხილავს ადაპტაციის პროცესს და აფასებს მის ეფექტიანობას. მენეჯერი და არმდეპარტამენტი ადაპტაციის პროცესის შეფასებას ასევე სთხოვენ თანამშრომელს, რათა ჰქონდეთ სრული სურათი პროცედურაში საჭირო ცვლილებების ინიცირებისთვის.

## მუხლი 21. ახალი თანამშრომლის ადაპტაცია მენეჯერულ პოზიციაზე

1. ახალი თანამშრომლის მენეჯერულ პოზიციაზე მიღების შემთხვევაში მასზე ვრცელდება ამ სახელმძღვანელოთი გათვალისწინებული ადაპტაციის ზოგადი წესები, ფაზები და პროცედურები;
2. ახალი მენეჯერის ადაპტაციის პროცესში არმ დეპარტამენტის წარმომადგენელი ან ახალი მენეჯერის უშუალო ხელმძღვანელის მხრიდან შესაძლოა დამატებით განხორციელდეს შემდეგი აქტივობები:
  - სხვა თანამშრომლებთან შეხვედრები
  - თანაბარი და მაღალი რანგის მენეჯერების ინდივიდუალურად გაცნობა
  - დაქვემდებარებული გუნდის წევრების შესახებ დეტალური ინფორმაციის მიწოდება
  - ინფორმაციის მიწოდება ორგანიზაციისა და სტრუქტურული ერთეულის შესახებ
  - ახალი მენეჯერის ინფორმირება დაქვემდებარებული სტრუქტურის სამუშაო გეგმის, სამუშაო პროცედურების, ძირითადი შედეგების, დასახული ამოცანებისა და არსებული გამოწვევების შესახებ
  - ცოდნის გადაცემა ახალი ინიციატივებისა თუ დაგეგმილი პროექტების შესახებ.

## მუხლი 22. ადაპტაციის სხვა შემთხვევები

1. ჰორიზონტალურად ან ვერტიკალურად გადაადგილებულ თანამშრომელზე არ ვრცელდება ადაპტაციის სრული პროცედურა. ასეთი თანამშრომელი გაივლის ადაპტაციის პროცედურის იმ ნაწილს, რაც მნიშვნელოვანია მისი ახალი პოზიციის ფუნქციებთან და დაკავშირებულია მისი როლურ მოდელთან, მის ინდივიდუალური პროფესიული განვითარების დაგეგმვასთან.
2. ჰორიზონტალური და ვერტიკალური გადაადგილების შემთხვევაში არმ წარმომადგენლის როლია: თანამშრომელს გააცნოს სამუშაო პირობები, რომელსაც ითვალისწინებს ახალი პოზიცია, შეინარჩუნოს მასთან რეგულარული კომუნიკაცია, მიიღოს უკუკავშირი და საჭიროების შემთხვევაში მოახდინოს ჩართულ მხარეებს შორის კოორდინაცია.
3. თანამშრომლის უფლებამოსილების დროებითი შეჩერება შესაძლოა განპირობებული იყოს ანაზღაურებადი ან არაანაზღაურებადი შვებულებით, დეკრეტული შვებულებით, სასწავლო შვებულებით, დროებითი შრომისუუნარობით ან კანონით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევებით, რაც გამოიწვევს თანამშრომლის სამუშაო პროცესიდან რამდენიმე მნიშვნელოვანი დღით ან რამდენიმე თვით მოწყვეტას. სამუშაოზე დაბრუნებულ თანამშრომელს შესაძლოა დასჭირდეს სამუშაო ადგილზე ადაპტაცია, თუკი მისი არყოფნის მანძილზე ორგანიზაციაში ან/და სტრუქტურულ ერთეულში განხორციელდა ცვლილებები, შეიცვალა ამოცანები, დაინერგა ახალი პროცესები, შეიცვალა გუნდის წევრები და ა.შ. ასეთ შემთხვევაში არმ წარმომადგენლის და მენეჯერის მიერ, დაბრუნებულ თანამშრომელთან იგეგმება შეხვედრა, სადაც მოხდება ყველა აქტუალური საკითხის განხილვა, თანამშრომლის განწყობების, მოლოდინების და მოსალოდნელი სირთულეების მიმოხილვა. არმ დეპარტამენტის წარმომადგენელი და



მენეჯერი უშუალოდ თანამშრომლის ჩართულობით ადგენენ მისი ადაპტაციის გეგმას და გუნდში მნიშვნელოვანი ცვლილებების შემთხვევაში უზრუნველყოფენ თანამშრომლის სოციალიზაციასა და ადაპტაციას ახალ გარემოში.

4. თანამშრომელი, რომელიც სხვა თანამშრომლის ან მენეჯერის დროებითი მოვალეობის შემსრულებელი იყო, შესაძლოა საჭიროებდეს სამუშაოზე ადაპტაციას იმის მიხედვით, თუ რა დროით იყო იგი დასაქმებული სხვა პოზიციაზე ან რამდენად განსხვავებულ სამუშაოს ასრულებდა. ასეთ შემთხვევაში, მენეჯერი და არმ წარმომადგენელი თანამშრომელთან აქტიური კომუნიკაციით უზრუნველყოფენ თანამშრომელის მოტივირებას და ჩართულობას გუნდის საქმიანობაში.

5. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის სამუშაოზე მოწყობისა და ადაპტაციის პროცესში მისთვის ინფორმაციის მიწოდება, დოკუმენტაციაზე ხელმოწერის უზრუნველყოფა, ინფრასტრუქტურის გაცნობა, სამუშაო ადგილის მოწყობა, სამუშაო უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის წესების მართვა და სხვა აქტივობები ხორციელდება შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების შესახებ კანონის თანახმად.

### **მუხლი 23. თანამშრომლის განვითარება**

1. სამინისტრო ხელს უწყობს ტრენინგ-პროგრამების ორგანიზებას და თანამშრომლის პიროვნულ და პროფესიულ განვითარებას. სამინისტროს ხელმძღვანელობას გაცნობიერებული აქვს ამ დონის ძიებების პრინციპული მნიშვნელობა ხარისხიანი მუშაობის უზრუნველსაყოფად. პროფესიული განვითარების მოთხოვნა შესაძლებელია მოხდეს ინდივიდუალურად ან ჯგუფურად, ასევე ტრენინგის საჭიროებათა ანალიზისა და შეფასების საფუძველზე. პროფესიული განვითარების დონის ძიების მონაწილედ წარდგენის უფლება გააჩნია უშუალო ხელმძღვანელს მოტივირებული, დასაბუთებული მოხსენების საფუძველზე. პოტენციურ მონაწილეს ასევე აქვს უფლება, თვითონ გამოთქვას სურვილი მონაწილეობა მიიღოს განვითარების დონის ძიებებში.

2. მოხელე ვალდებულია, საჯარო სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, განავითაროს საკუთარი პროფესიული შესაძლებლობები საჯარო სამსახურის მიერ შეთავაზებულ მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობით.

3. მოხელის პროფესიული განვითარების მიზანია მისი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა და სამინისტროს გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

4. სამინისტრო, მიზნებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს მოხელის პროფესიული განვითარების სავალდებულო პროგრამებში მონაწილეობას და ხელს უწყობს მის საჯარო სამსახურის სისტემის გარეთ არსებულ პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობას.

5. სამინისტრო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებას განსაზღვრავს ყოველი წლის დასაწყისში, საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებული პროფესიული განვითარების სტანდარტის საფუძველზე, საჭიროებების ანალიზისა და მოხელეთა შეფასების შედეგების შესაბამისად.

6. მოხელეს უფლება აქვს, დამატებით თავადაც განსაზღვროს მისი პროფესიული განვითარებისათვის აუცილებელი სასწავლო პროგრამის საჭიროება და საჯარო დაწესებულებასთან შეთანხმებით მოითხოვოს შესაბამისი შვებულება.
7. მოხელეს პროფესიული განვითარების სავალდებულო პროგრამაში მონაწილეობისათვის ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება პროფესიული განვითარების პროგრამის ხანგრძლივობით.
8. მოხელეს უფლება აქვს, საჯარო სამსახურის სისტემის გარეთ არსებულ პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობისათვის 5 წელიწადში ერთხელ ისარგებლოს შვებულებით არაუმეტეს 3 თვისა, თანამდებობრივი სარგოს და საკლასო დანამატის შენარჩუნებით, ან/და შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თანამდებობრივი სარგოს და საკლასო დანამატის შენარჩუნების გარეშე. შვებულების ვადის გაგრძელება დაუშვებელია.
9. თუ პროფესიული განვითარების პროგრამა საჯარო დაწესებულების მიერ ფინანსდება, მოხელესა და საჯარო დაწესებულებას შორის დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე მოხელეს უფლება არა აქვს, საკუთარი ინიციატივით გათავისუფლდეს სამსახურიდან ამ პროგრამის დასრულებიდან 1 წლის განმავლობაში. ეს წესი არ მოქმედებს იმ შემთხვევაში, თუ მოხელე საჯარო დაწესებულებას აუნაზღაურებს მისი პროფესიული განვითარებისათვის გაწეულ ხარჯებს.
10. მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებები, პროფესიული განვითარების სტანდარტი და წესი დამტკიცებულია „პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის წესის, პროფესიული განვითარების სტანდარტისა და წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 22 მაისის N242 დადგენილებით.
11. იმ შემთხვევაში თუ მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამა ფინანსდება სამინისტროს ბიუჯეტით ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს უფლება არა აქვს გადარიცხოს პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო თანხა შესაბამის მოხელესთან ხელშეკრულების გაფორმების გარეშე.

#### **მუხლი 24. მოსამსახურეთა სარგებელი**

1. თანამშრომლების ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ. ხელფასი ირიცხება საბარათე ანგარიშზე მიმდინარე თვის ბოლო რიცხვებში.
2. შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) არის - თანამდებობრივი სარგო, კანონით გათვლისწინებულ შემთხვევაში სახელფასო დანამატი, საკლასო დანამატი და ფულადი ჯილდო.
3. თანამდებობრივი სარგო თითოეული თანამდებობისთვის/პოზიციისთვის დამტკიცებულია საშტატო ნუსხით ან განსაზღვრულია შესაბამისი ხელშეკრულებით.
4. მოხელეს, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს ზეგანაკვეთური სამუშაოს ან/და დამატებითი ფუნქციების შესრულებისათვის, ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს და

ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობისთვის, ეძლევათ სახელფასო დანამატი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

5. ზეგანაკვეთური სამუშაო სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს. დამის საათებში მუშაობად ჩაითვლება სამუშაოს შესრულება 22.00 საათიდან 06.00 საათამდე. დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობად მიიჩნევა საქართველოს შრომის კოდექსით, ასევე კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევებით დადგენილ დასვენების/უქმე დღეებში მუშაობა;

6. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შესახებ თანამშრომელმა დავალება უნდა მიიღოს ხელმძღვანელი პირისგან წერილობით. წერილობით გაცემულ დავალებას უთანაბრდება ელექტრონული ფოსტის საშუალებით გაცემული დავალებაც. ამასთანავე, ხელმძღვანელის მიერ გაცემული დავალების დადასტურება/აღიარება ხდება ხელმძღვანელის მიერ „ზეგანაკვეთური სამუშაოს ტაბელის“ შევსებით და ხელმოწერით. აღნიშნული ფორმის მიღება ხელმძღვანელ პირებს შეუძლიათ ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტში. შევსებული ფორმა დოკუმენტრუნვის ელექტრონული პროგრამის საშუალებით წარედგინება კურატორ მინისტრის მოადგილეს ან/და მინისტრს, შესაბამისი დასაბუთებით. ზეგანაკვეთური სამუშაოს, დამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეებში მუშაობისთვის სახელფასო დანამატი გაიცემა მხოლოდ საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის თანხმობით, შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

7. დამის საათებში და დასვენების/უქმე დღეებში საქმიანობისთვის თანამშრომელზე გაიცემა სახელფასო დანამატი ყოველი ფაქტობრივად ნამუშევარი საათისთვის თანამდებობრივი სარგოს 2%-ის ოდენობით კანონმდებლობით დაწესებული ზღვრული ოდენობების ფარგლებში. სხვა ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი დროისთვის გაიცემა სახელფასო დანამატი ყოველი ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათისთვის ყოველთვიური თანამდებობრივი სარგოს 1%-ის ოდენობით კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზღვრული ოდენობების გათვალისწინებით.

8. დამატებითი ფუნქციების შესრულებისთვის (თანამშრომლის მიერ დროებით არმყოფი პირის ფუნქციების შესრულება თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან გათავისუფლების გარეშე) სახელფასო დანამატი გაიცემა საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზღვრული ოდენობების გათვალისწინებით.

9. ამ მუხლის მე-5-8 პუნქტები ვრცელდება ასევე იმ პირებზე, რომლებიც შესაძლოა არ არიან საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს ცენტრალური აპარატის თანამშრომლები, თუმცა შრომით ურთიერთობაში იმყოფებიან სამინისტროს სისტემაში შემავალ ორგანიზაციებში და მათი თანამდებობაზე დანიშნვა/გათავისუფლება/მოვალეობის და ფუნქციების დაკისრება ხდება საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების მინისტრის მიერ ან მინისტრის წარდგინებით.

10. მოხელისათვის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მოხელის შეფასების შედეგების შესაბამისად, ასევე შრომითი ხელშკრულებითა და ადმინისტრაციული ხელშკრულებით დასაქმებული პირის მიერ

მისთვის დაკისრებული ფუნქციების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის ან/და მის მიერ განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, წახალისების მიზნით შეიძლება გადაეცეთ ფულადი ჯილდო „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ზღვრული ოდენობითა და სამინისტროს ბიუჯეტით გათვალისწინებული სახსრების ფარგლებში.

### **მუხლი 25. წახალისება**

1. მოხელის შეფასების შედეგების შესაბამისად წესდება მოხელის წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;
- გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა.

2. მოხელის წახალისების წესი დამტკიცებულია „პროფესიული საჯარო მოხელის წახალისების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის N203 დადგენილებით.

## **IV თავი**

### **მუშაობის წესი**

### **მუხლი 26. მუშაობის გრაფიკი**

1. სამინისტრო მუშაობს კვირაში 5 დღის განმავლობაში: სამუშაო საათებია 09:00 სთ–დან 18:00 სთ–მდე, ხოლო 14 წლამდე შვილების მშობლებისთვის, თუკი ისინი განაცხადებენ, რომ ნახევარი საათი სჭირდებათ შვილების ბაღში ან სკოლაში გასაცილებლად - 09:30 საათიდან - 18:30 სთ–მდე. შესვენების საათებია 13:00 სთ-დან 14:00 სთ-მდე. საჭიროებისამებრ, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება, ასევე სამუშაო საათების შემდეგ ზეგანაკვეთური მუშაობა ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის დავალებით.

2. შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეებია:

- ა) 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;
- ბ) 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე;
- გ) 19 იანვარი – ნათლისღება – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;
- დ) 3 მარტი – დედის დღე;
- ე) 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;

- ვ) 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;
- ზ) საადღგომო დღეები –წითელი პარასკევი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);
- თ) 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;
- ი) 12 მაისი – საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე;
- კ) 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;
- ლ) 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);
- მ) 14 ოქტომბერი – მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე;
- ნ) 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე;
- ო) საქართველოს მთავრობის დადგენილებით შესაძლებელია განისაზღვროს სხვა უქმე დღეებიც.

3. საქართველოს ორგანული კანონის „საარჩევნო კოდექსის“ შესაბამისად, არჩევნების დღე უქმეა.

4. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, დააფიქსიროს თავისი მოსვლის და წასვლის დრო, ასევე ნებისმიერი შესვლა-გამოსვლა სამინისტროს შესასვლელში აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.

5. სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ადმინისტრაციულ შენობაში თანამშრომელთა შემოსვლა-გასვლა ხორციელდება ID ბარათების საშუალებით და ფიქსირდება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში/ ტაბელში.

## **მუხლი 27. დისტანციური მუშაობა**

1. მინიტრს შეუძლია ვითარების გათვალისწინებით დააწესოს ამ სახელმძღვანელოში გათვალისწინებული სამუშაო რეჟიმისგან გასწვავებული სამუშაო რეჟიმი.
2. საჭიროების გათვალისწინებით თანამშრომელი შეიძლება გადავიდეს დისტანციურ მუშაობის რეჟიმზე.
3. თანამშრომლის დისტანციურ რეჟიმზე გადასვლისთვის საჭიროა მისი ხელმძღვანელის თანხმობა.
4. დისტანციურ რეჟიმით მუშაობაზე ვრცელდება ამ სახელმძღვანელოს 26-ე მუხლით გათვალისწინებული ზოგადი წესი.
5. დისტანციურ რეჟიმზე გადასული თანამშრომელი სარგებლობს VPN კავშირით ამ სახელმძღვანელოს მე-7 თავში გათვალისწინებული ყველა წესის დაცვით.
6. იმ შემთხვევაში თუ დისტანციური მუშაობის რეჟიმზე მყოფი თანამშრომელი სარგებლობს სამსახურის კუთვნილი კომპიუტერით, ნოუთბუქით ან ტელეფონით, უსაფრთხოების საკითხი რეგულირდება ამ სახელმძღვანელოს მე-7 თავით გათვალისწინებული წესით.

7. დისტანციურ მუშაობაზე გადასული თანამშრომელი მუდმივად ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ხელმძღვანელობისთვის და კოლეგებისთვის.
8. დისტანციურ რეჟიმზე მყოფი თანამშრომელი ვალდებულია გამოძახებიდან ერთ საათში გამოცხადდეს სამსახურში.
9. ამ მუხლის მე-8 პუნქტის დარღვევამ შესაძლოა გამოიწვიოს თანამშრომლისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება.

## **მუხლი 28. ტაბელი**

1. ტაბელი არის დოკუმენტრუნვის ელექტრონულ სისტემაზე თანდართული ცხრილი, სადაც ხდება თანამშრომელთა ადმინისტრაციულ შენობაში შემოსვლის/გასვლის, მივლინების, შვებულების, ავადმყოფობის, სამსახურებრივი დავალებისა და არყოფნის შესახებ სხვა პირადი თუ სამსახურებრივი მიზეზის და ინფორმაციის აღრიცხვა. გამონაკლის შემთხვევებში და პირადი საჭიროებიდან გამომდინარე (ჯანმრთელობის მდგომარეობა, ოჯახური პრობლემები და ა.შ.), თანამშრომლის მიერ გაცდენილი დღეები, დაგვიანება, სამსახურიდან ადრე გასვლა, ჩათვლება საპატიოდ იმ შემთხვევაში, თუ ინფორმაცია შენიშვნის სახით დამატებული იქნება ტაბელში და ტაბელის საშუალებით შეთანხმებული იქნება უშუალო ხელმძღვანელთან და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტთან;
2. თანამშრომლის მიერ ტაბელის პროგრამაში შენიშვნის დამატება და სამმართველოს/სამსახურის/დეპარტამენტის უფროსის თანხმობა საჭიროა შემდეგ შემთხვევებში:
  - 2.1. თუ თანამშრომელი დილით დაგვიანებით გამოცხადდება სამსახურში;
  - 2.2. თუ თანამშრომელი სამუშაო დროის დასრულებამდე გავა სამსახურიდან;
  - 2.3. თუ თანამშრომელი არ გამოცხადდება სამსახურში.
3. თუ თანამშრომელი გარკვეული მიზეზების გამო ვერ გამოცხადდება სამსახურში, შესაძლებლობისთანავე ზეპირად აფრთხილებს უშუალო უფროსს, ხოლო სამსახურში გამოცხადებისას აკეთებს შესაბამის შენიშვნას ტაბელის პროგრამაში, რომელსაც ეთანხმება ან არ ეთანხმება ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის უფროსი.
4. ტაბელში შენიშვნის დამატება არ არის საჭირო, როდესაც თანამშრომელი დღის განმავლობაში გადის სამინისტროს შენობიდან (აღნიშნული ზეპირად თანხმდება უშუალო უფროსთან).
5. თანამშრომლის მიერ გაკეთებულ შენიშვნას შესაბამისი ხელმძღვანელი და არმ დეპარტამენტის უფროსი აძლევს ან არ აძლევს თანხმობას.
6. ID ბარათის სახელში დარჩენის ან სხვა გაუთვალისწინებელ შემთხვევაში, თანამშრომელს დაცვის სამსახურის მიერ გადაეცემა დროებითი სარგებლობის ბარათი. შენობაში შემოსვლის შემდეგ, დღის განმავლობაში თანამშრომელმა ბარათი დასარეგისტრირებლად უნდა წარადგინოს არმ დეპარტამენტში, რათა ტაბელის

პროგრამაში აისახოს მისი შესვლა - გასვლა. სხვა შემთხვევაში პროგრამა დააფიქსირებს, რომ თანამშრომელი არ იმყოფებოდა სამსახურში. ბარათი დღის განმავლობაში რჩება თანამშრომელთან, მომდევნო დღეს აუცილებლად უნდა ჩააბაროს დაცვის სამსახურს.

## **მუხლი 29. მივლინება**

1. სამინისტროს თანამშრომლები სამსახურებრივი მოვალეობებიდან გამომდინარე, შეიძლება მივლინებულ იქნენ როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე ქვეყნის გარეთ. მივლინება ფორმდება მინისტრის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული აქტით (ბრძანებით), რასაც საფუძვლად უნდა დაედოს მინისტროს სახელზე დაწერილი მოხსენებითი ბარათი, როგორც წესი, მივლინებამდე 5 დღით ადრე (გარდა ოპერატიული შემთხვევებისა). საზღვარგარეთ მივლინებისას, იმ შემთხვევაში თუ სამინისტრომ უნდა გაიღოს მივლინებისთვის საჭირო ხარჯი, მოხსენებით ბარათს, როგორც წესი, თან უნდა ერთვოდეს ასევე მოწვევა ან სხვა დოკუმენტები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

2. მივლინებისთვის გათვალისწინებულ ხარჯებს ფარავს სამინისტრო კანონმდებლობით დადგენილი ნორმების ფარგლებში, გარდა იმ შემთხვევისა თუ აღნიშნული მივლინების დაფინანსება არ ხორციელდება მიმწვევი მხარის მიერ.

3. მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები ანაზღაურდება „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების და კომპენსაციის ოდენობის და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის №211 დადგენილების შესაბამისად; ხარჯის გაწევის დამადასტურებელი დოკუმენტები დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული საშუალებით წარედგინება ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს.

4. ქვეყნის გარეთ მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, ყველა თანამშრომელი ვალდებულია წარმოადგინოს მინისტრის სახელზე დაწერილი „მივლინების ანგარიში“, სადაც უნდა აისახოს მივლინების მიზანი, ადგილი და დრო, დამატებით გამართული შეხვედრები, მიღებული სიახლეები, რეკომენდაციები და წარმოადგინოს მივლინების დროს მოპოვებული დოკუმენტები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

5. მივლინებაში ყოფნის პერიოდში თანამშრომელს უფლება აქვს ჰქონდეს სამინისტროს შიდა რესურსებზე წვდომა VPN სერვისის საშუალებით, ისარგებლოს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სიტემით და განახორციელოს მასში მოქმედებები, მოამზადოს, ვიზირება გაუკეთოს ან ხელი მოაწეროს შესაბამის კორესპონდენციას.

6. თუ მივლინება ხორციელდება საქართველოს ტერიტორიაზე VPN სერვისით სარგებლობა არ იზღუდება, ხოლო თუ მივლინება ხორციელდება ქვეყნის გარეთ VPN სერვისით სარგებლობა შეიზღუდება.

## V თავი

# კომუნიკაცია მასმედიასთან

### მუხლი 30. თანამშრომლის კომუნიკაცია მასმედიასთან

მასმედიასთან სამინისტროს ურთიერთობას კოორდინაციას უწევს სტრატეგიული კომუნიკაციის დეპარტამენტი. სამინისტროს სხვადასხვა სტრუქტურის PR-დონისძიება ხშირად წინასწარ არის დაგეგმილი და მოსამსახურემ თავი უნდა შეიკავოს სამინისტროს სახელით მასმედიასთან პირდაპირი კომუნიკაციისგან, ასევე ნება არ დართოს თავის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს პირდაპირ კავშირზე გავიდნენ მასმედიის წარმომადგენლებთან სამინისტროს სახელით. მედიასთან ნებისმიერი კონტაქტის შესახებ, რომელიც დაკავშირებულია სამინისტროს საქმიანობასთან, თანამშრომელმა საქმის კურსში უნდა ჩააყენოს სტრატეგიული კომუნიკაციის დეპარტამენტი.

## VI თავი

# სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერება

### მუხლი 31. შვებულება

1. თანამშრომელს შეუძლია ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღის ოდენობით. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ უნდა წარადგინოს პირმა საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე, როგორც წესი, 5 დღით ადრე მაინც.
2. თანამშრომელს შეუძლია გამოიყენოს შვებულება ნაწილ-ნაწილ. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია შვებულების შეწყვეტა მხოლოდ თანამშრომლის თანხმობით და შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.
3. მოთხოვნის შემთხვევაში, შესაძლებელია წინა წლის ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისთვის გადატანა და წინა წლის დარჩენილი შვებულებით მომდევნო წელს სარგებლობა.
4. თანამშრომელს უფლება აქვს ასევე ისარგებლოს არაანაზღაურებადი შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა.
5. შვებულების ნებისმიერი ფორმის გამოყენებისას, აუცილებელია ქვედანაყოფის უფროსის და მინისტრის თანხმობა.
6. თანამშრომელს ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო 183 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო გართულებული მშობიარობის ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღის ოდენობით.



ანაზღაურება გაიცემა შესაბამისი საჯარო დაწესებულების ბიუჯეტიდან, მოხელის თანამდებობრივი სარგოს და საკლასო დანამატის გათვალისწინებით.

7. მოთხოვნის საფუძველზე თანამშრომელს შეუძლია გამოიყენოს ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება ჯამში 730 კალენდარული დღის ოდენობით. თანამშრომელს უფლება აქვს შვებულება თავისი შეხედულებისამებრ გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდზე.

8. ბავშვის მოვლის გამო შვებულებით შესაძლოა 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.

### **მუხლი 32. დროებითი შრომისუნარობა**

1. თანამშრომელი დროებითი შრომისუნარობის დროს სარგებლობს საავადმყოფო ფურცლის ე.წ „ბიულეტენის“ უფლებით.
2. თანამშრომელს საავადმყოფო ფურცელი შეუძლია წარმოადგინოს ნებისმიერი ლიცენზირებული სამედიცინო დაწესებულებიდან ან სადაზღვევო კომპანიიდან.
3. თუ დროებითი შრომისუნარობა ზედიზედ აღემატება 4 თვეს ან 6 თვეს მთლიანად წლის განმავლობაში, შესაძლებელია აღნიშნული განხდეს პირის სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძველი.

## **VI | თავი უსაფრთხოება**

### **მუხლი 33. კომპიუტერული სიტემები და ინტერნეტი**

1. სამინისტროს სისტემაში ჩართული ნებისმიერი სამსახურებრივი კომპიუტერი არის სამინისტროს დომენური სისტემის წევრი და მასზე ვრცელდება შესაბამისი შიდა პოლიტიკა.
2. დაუშვებელია სამინისტროს შიდა ქსელში არა სამსახურებრივი მოწყობილობების ჩართვა (კომპიუტერები, „ნოუთბუქები“, ქსელური აპარატურა და სხვა). პირადი ტექნიკის დაკავშირება შესაძლებელია მხოლოდ ვიზიტორებისთვის განკუთვნილ Wi-Fi ქსელზე.
3. სამინისტროს შიდა რესურსებზე წვდომა VPN კავშირის საშუალებით დაშვებულია მხოლოდ მინისტრის, მინისტრის მოადგილეების, მათი თანამშემწეების, პირველადი და მეორადი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებისა და მათი მოადგილეებისათვის და ასევე მინისტრის სპეციალური დავალებით განსაზღვრული პირებისათვის.

4. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელს სჭირდება VPN კავშირი, უნდა მიმართოს მისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს, რომელიც თავის მხრივ ელ-ფოსტის საშუალებით შეატყობინებს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის აღნიშნული რესურსის მოთხოვნის თაობაზე. დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში თანამშრომელს მიეცემა VPN კავშირი;

5. VPN კავშირის ინსტალაცია დასაშვებია:

ა) მხოლოდ სამინისტროს საკუთრებაში არსებულ კომპიუტერებზე რომლებიც აკმაყოფილებენ შინაგანაწესის მე-7 თავის 25-ე მუხლის 1 ქვეპუნქტს;

ბ) სამინისტროს საკუთრებაში არსებულ მობილურ ტელეფონზე/პლანშეტზე;

გ) პირად მობილურ ტელეფონზე/პლანშეტზე თუ ის აკმაყოფილებს სამინისტროს შიდა პოლიტიკის მოთხოვნებს.

6. უსაფრთხოების მიზნებიდან გამომდინარე, შეზღუდულია გარკვეულ ვებ - გვერდებზე წვდომა. თუ თანამშრომელს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას სჭირდება რომელიმე დაბლოკილ ვებგვერდზე დაშვება, უნდა მიმართოს ხელმძღვანელს და ადმინისტრაციული დეპარტამენტის სისტემური და ქსელური უზრუნველყოფის სამმართველოს (შემდგომში IT სამსახური) ელ-ფოსტის საშუალებით, რათა მათ უზრუნველყონ შესაბამისი წვდომა.

7. აკრძალულია ისეთი ვებ-გვერდებისა და პროგრამული უზრუნველყოფის გამოყენება, რომლებიც საშუალებას მისცემს თანამშრომელს, ადმინისტრაციული დეპარტამენტის სისტემური და ქსელური უზრუნველყოფის სამმართველოს მიერ შეზღუდულ რესურსზე გადავიდეს.

8. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელს სჭირდება ისეთი პროგრამის ინსტალაცია, რომელიც სტანდარტულად არ არის დაშვებული, უნდა მიმართოს ხელმძღვანელს და მხოლოდ მისი დასტურითა და მის მიერ IT სამსახურისთვის ელ-ფოსტით მიმართვის შემდეგ IT სამსახური მიიღებს გადაწყვეტილებას ინსტალაციის ან უარის თქმის შესახებ - თუკი აღნიშნული პროგრამული პროდუქტი არ ერგება სამინისტროში არსებულ უსაფრთხოების შიდა პოლიტიკას.

9. სამინისტროს კომპიუტერული რესურსებისა და ელექტრონული სერვისების სათანადოდ დაცვა და კონტროლი სამინისტროს ყველა თანამშრომლის პასუხისმგებლობაა. სამინისტროს არც ერთმა თანამშრომელმა არ უნდა გამოიყენოს ბოროტად თავისი უფლებამოსილება კომპიუტერულ სისტემებზე, არ დააზიანოს/გამორთოს უსაფრთხოების რომელიმე სისტემა.

10. თანამშრომელს ეკრძალება გვერდი აუაროს, მოსპოს ან სხვა სახით მოატყუოს უსაფრთხოების სისტემები ადგილზე ან გამოიყენოს ძალისხმევა იმისათვის, რომ მოიპოვოს დაშიფრული გასაღებები, პაროლები და/ან პრივილეგიები, რომლებიც მიკუთვნებულია სხვა თანამშრომლისთვის.

11. ნებისმიერი სამომხმარებლო პროგრამის ინსტალაცია - დეინსტალაციის და სხვა ტექნიკური საკითხებისათვის დაკავშირება უნდა მოხდეს IT სამსახურთან (ტელ: 1101 ან 1200).

### მუხლი 34. კომპიუტერული ანგარიში და ელექტრონული ფოსტა

1. თანამშრომელს ეძლევა კომპიუტერულ სისტემაში ჩართვის პირადი საიდენტიფიკაციო პაროლი, რომელიც უნდა იყოს კონფიდენციალური და დაცული. ყველა თანამშრომელი თავად აგებს პასუხს იმ ზიანისთვის, რაც მის მიერ პაროლის დაუცველობით იქნება გამოწვეული; აკრძალულია სამინისტროს საქმიანობისთვის გამოყენებული ნებისმიერი პაროლის სხვა პირისთვის განდობა.
2. ყველა თანამშრომელს აქვს ინდივიდუალური ელექტრონული ფოსტა, რომელიც მიბმულია კომპიუტერულ ანგარიშზე. შესაბამისად, თანამშრომლისთვის მინიჭებული კომპიუტერული ანგარიშის კომპიუტერის პაროლი და ელ. ფოსტის პაროლი ერთი და იგივეა.
3. სამინისტროს სისტემაში დადგენილი, პაროლების მართვის პოლიტიკის თანახმად, თითოეული პაროლის ვადა არის 90 დღე. 10, 5 და 2 დღით ადრე მომხმარებელი მიიღებს საინფორმაციო წერილს ელ. ფოსტის მეშვეობით პაროლის ვადის ამოწურვის შესახებ.
4. პაროლი უნდა შედგებოდეს არანაკლებ 8 სიმბოლოსგან და უნდა შეიცავდეს სამიდან ორს მაინც: ერთ დიდ სიმბოლოს, ერთ რიცხვს და რაიმე სიმბოლოს (მაგ: @, \$ და სხვა); შეზღუდულია წინა ჯერზე გამოყენებული 12 პაროლის თავიდან გამოყენება; პაროლის ბოლო შეცვლიდან მომდევნო 10 დღე პაროლის შეცვლა ვერ განხორცილდება IT სამსახურის ჩართვის გარეშე; იმ შემთხვევაში თუ სამსახურებრივი ელ. ფოსტა დამატებულია პირად ტელეფონზე, პაროლის შეცვლის შემდეგ ტელეფონშიც უნდა მოხდეს ელფოსტის პაროლის შეცვლა.
5. აკრძალულია სამსახურებრივი ელ.ფოსტის გამოყენება პირადი საჭიროებისათვის, სოციალურ ქსელებში რეგისტრაციისათვის, პირად საბანკო ანგარიშების მართვის მიზნებისათვის, ონლაინ-მაღაზიებისა და სხვა მსგავსი ონლაინ-მომსახურებით სარგებლობისას.
6. სამსახურებრივი ელ. ფოსტის მოცულობა:
  - ა) მინისტრი და მინისტრის მოადგილეები - ულიმიტო;
  - ბ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი - 7 გბ;
  - გ) პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე - 6 გბ;
  - დ) მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/მრჩეველი - 4 გბ;
  - ე) შესაბამე რანგის პირველი, მეორე და შესაბამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი/შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი - 2 დან - 4 გბ-მდე;
  - ვ) 25 მბ არის მაქსიმალური ჯამური ზომა იმ ფაილის ან ფაილების რომელიც შეიძლება გაიგზავნოს სამსახურებრივი ელ. ფოსტის საშუალებით;
  - ზ) 25 მბ არის მაქსიმალური ჯამური ზომა იმ ფაილის ან ფაილების რომელიც შესაძლებელია მიღებულ იქნეს სამსახურებრივი ელ. ფოსტის საშუალებით;
7. 33-34-ე მუხლებით გათვალისწინებული წესების უგულვებელყოფა შესაძლოა გახდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი.
8. თანამშრომლის სამსახურიდან წასვლის შემთხვევაში, (ბრძანების გამოცემიდან ხელშეკრულების შეწყვეტიდან, ხელშეკრულების ვადის ამოწურვიდან) ერთი თვის

განმავლობაში, ელ. ფოსტა აქტიურ მდგომარეობაში შენარჩუნდება, თუმცა წასულ თანამშრომელს მასზე წვდომის უზღუდება;

9. თანამშრომელს შეუძლია წაიღოს თავისი სამსახურეობრივი ელ. ფოსტის არქივი მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მისი უშუალო უფროსი ან ზემდგომი წერილობით მიმართავს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის სისტემური და ქსელური უზრუნველყოფის სამმართველოს ხელმძღვანელს, სადაც დაადასტურებს რომ გასატანი ინფორმაცია არ შეიცავს:

- ა) კონფიდენციალურ ინფორმაციას;
- ბ) შიდა სამსახურეობრივი გამოყენების ინფორმაციას;

10. გათავისუფლებული თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას სამსახურეობრივი მიმოწერის კონფიდენციალურობა.

11. ერთი თვის გასვლის შემდეგ, ძველი ელ. ფოსტის ანგარიში თავის შიგთავსით გადადის არქივში და ინახება 1 წლის განმავლობაში, რის შემდეგ მოხდება მისი წაშლა. წაშლილი მონაცემები აღდგენას არ დაექვემდებარება.

### **მუხლი 35. უსაფრთხოების წესები უბედური შემთხვევის, ხანძრის ან რაიმე სხვა საფრთხის შემთხვევაში**

1. ყველა უბედური შემთხვევის შესახებ (პირადი თუ ქონებრივი) სასწრაფოდ უნდა აცნობოთ ხელმძღვანელობას.

2. ხანძრის ან რაიმე სხვა სახის საფრთხის შემთხვევაში საჭიროა:

- ა) სიმშვიდის შენარჩუნება, პანიკის თავიდან აცილება;
- ბ) ყოველი საფრთხის/ხანძრის შესახებ შეტყობინება ან სატელეფონო ზარი დაუყოვნებლივ უნდა გაიგზავნოს 112-ში. საჭიროა მოკლე და ზუსტი მონაცემები საფრთხის ადგილის (შენობა, სართული ან ქვედანაყოფი), ობიექტის და პერსონალის საფრთხის შესახებ;

გ) ხანძრის შემთხვევაში (შესაბამისი სამაშველო გზების მეშვეობით) სასწრაფოდ უნდა იქნეს დატოვებული ხანძარმოდებული სივრცეები, ასევე ადგილები, სადაც მოსალოდნელია ხანძრის გავრცელება;

დ) ოთახებში კვამლის დაგროვების შემთხვევაში, საჭიროა თანამშრომელმა იმოძრაოს იატაკთან შეძლებისადგვარად ახლოს და სველი ცხვირსახოციით დაიფაროს პირი და ცხვირი;

- ე) შენობის დაცლისას დაუშვებელია ლიფტების გამოყენება;
- ვ) ხანძრის დროს დახურული უნდა იყოს კარი და ფანჯრები;
- ზ) ხანძარსაწინააღმდეგო მოწყობილობების გამოყენებისას საჭიროა, რამდენიმე მათგანი ერთდროულად იყოს მიმართული ხანძრისაკენ.

## VIII თავი

# სამინისტროში სექსუალური შევიწროების პრევენციისა და რეაგირების მექანიზმი

### მუხლი 36. მექანიზმის რეგულირების სფერო

სამინისტროს სექსუალური შევიწროების პრევენციისა და რეაგირების მექანიზმი, მოქმედი კანონმდებლობისა და სამინისტროს „თანამშრომლის სახელმძღვანელოს“ საფუძველზე, აწესრიგებს სამინისტროში სექსუალური შევიწროების პრევენციისა და სავარაუდო სექსუალური შევიწროების ფაქტზე შესაბამისი რეაგირების განხორციელების საკითხებსა და პროცედურებს.

### მუხლი 37. მექანიზმის მიზნები

მექანიზმის მიზნებია:

- ა) სამინისტროში სექსუალური შევიწროებისგან თავისუფალი გარემოს შექმნა;
- ბ) სავარაუდო სექსუალური შევიწროების ფაქტის შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირების განხორციელება;
- გ) სექსუალური შემაჯიწროებლის მიმართ მის მიერ ჩადენილი ქმედების პროპორციული და სამართლიანი პასუხისმგებლობის დაკისრება;
- დ) სექსუალური შევიწროების პრევენციის მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების, მათ შორის, ცნობიერების ასამაღლებელი აქტივობების განხორციელება.

### მუხლი 38. მექანიზმის მოქმედების ფარგლები

1. მექანიზმის მოქმედება ვრცელდება სამინისტროში დასაქმებულ ნებისმიერ პირზე, მიუხედავად მისი თანამდებობრივი მდგომარეობისა და პოზიციისა.
2. სამინისტროდ (სამუშაო სივრცედ) ჩაითვლება ნებისმიერი ადგილი, რომელიც გამოიყენება სამინისტროს საქმიანობის მიზნებისთვის, მათ შორის, სამინისტროს ცენტრალური ოფისი, ასევე, შენობის გარეთ სივრცეები, მათ შორის, შეხვედრები, მივლინებები, ტრენინგები, კონფერენციები, სოციალური ქსელი და სამუშაოსთან დაკავშირებული სხვა ღონისძიებები.
3. ასახულ მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა სამინისტროში დასაქმებული ნებისმიერი პირისათვის და მათი დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.
4. სექსუალური შევიწროება შესაძლოა განახორციელოს სამინისტროს თანამშრომელმა.
5. სექსუალური შევიწროების მსხვერპლი შესაძლოა იყოს სამინისტროს თანამშრომელი ან ნებისმიერი სხვა პირი, რომლის მიმართ სექსუალური შევიწროება პირმა სამინისტროს თანამშრომლის სტატუსით განახორციელა.

6. ამ მექანიზმის მიზნებისთვის, სამინისტროს თანამშრომლად ჩაითვლება სამინისტროში მომუშავე სახელმწიფო-პოლიტიკური თანამდებობის პირი, საჯარო მოსამსახურე, სტაჟიორი და პრაქტიკანტი.

### **მუხლი 39. მექანიზმის ძირითადი პრინციპები**

მექანიზმი ეყრდნობა შემდეგ ძირითად პრინციპებს:

- ა) სექსუალური შევიწროება არის დისკრიმინაციის ფორმა, რომელიც რეგულირდება შესაბამისი კანონმდებლობით;
- ბ) სექსუალურ შევიწროებას შესაძლოა დაექვემდებაროს ნებისმიერი პირი მისი სქესის, ასაკის, სექსუალური ორიენტაციის, სოციალური სტატუსის, სამსახურებრივი პოზიციის ან სხვა ნიშნის მიუხედავად;
- გ) სექსუალური შევიწროება მსხვერპლის ფსიქო-სოციალურ მდგომარეობაზე განსაკუთრებით უარყოფით ეფექტს ახდენს, მათ შორის, ამცირებს მის სამუშაო პროდუქტიულობას;
- დ) სამინისტროში დასაქმებული ნებისმიერი პირი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მაღალი მგრძობელობითა და კონფიდენციალურობის სრული დაცვით განახორციელოს სექსუალური შევიწროების ფაქტის აღმოფხვრისკენ მიმართული ნებისმიერი განხილვა, კომუნიკაცია თუ ქმედება.

### **მუხლი 40. სექსუალური შევიწროების ცნება**

- 1. სამინისტროში აკრძალულია ნებისმიერი სახის სექსუალური შევიწროება.
- 2. სექსუალურ შევიწროება არის ნებისმიერი პირის მიმართ არასასურველი სექსუალური ხასიათის სიტყვიერი, არასიტყვიერი ან ფიზიკური ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისი ღირსების შელახვას და ქმნის მისთვის დამაშინებელ, მტრულ, დამამცირებელ ან შეურაცხმყოფელ გარემოს.
- 3. სექსუალურ შევიწროებას აქვს ორი ფორმა:
  - ა) მომსახურება მომსახურების სანაცვლოდ (Quid Pro Quo), რაც გულისხმობს სექსუალური ხასიათის მოთხოვნას რაიმე სახის სარგებლის სანაცვლოდ;
  - ბ) მტრული სამუშაო გარემო ანუ სამუშაო ადგილზე დამაშინებელი, შეურაცხმყოფელი, დამამცირებელი პირობების შექმნა.

### **მუხლი 41. სექსუალური შევიწროების ფორმები**

სექსუალური შევიწროება შეიძლება გამოიხატოს, მათ შორის, შემდეგ ქმედებებში:

#### **ა) სიტყვიერი**

- ა.ა) სექსუალური ხასიათის ხუმრობა;
- ა.ბ) კომენტარი ადამიანის გარეგნობის, ჩაცმულობის ან პირადი ცხოვრების შესახებ;
- ა.გ) კომენტარი ადამიანის სექსუალულობის შესახებ;
- ა.დ) კომენტარი ადამიანის სექსუალური ორიენტაციის შესახებ;

- ა.ე) კომენტარი საკუთარი სექსუალური გამოცდილების/პრეფერენციების შესახებ;
- ა.ვ) სექსუალური ხასიათის სახელების დაძახება;
- ა.ზ) განმეორებით არასასურველი დაპატიჟება პაემანზე;

**ბ) არასიტყვიერი**

- ბ.ა.) სექსუალური ხასიათის ფოტოს/ვიდეოს ჩვენება ან ინტერნეტით ან მობილური ტელეფონით გაგზავნა;
- ბ.ბ.) სექსუალური ხასიათის ქესტიკულაციის ჩვენება;
- ბ.გ) სექსუალური ხასიათის ტექსტის გაგზავნა ინტერნეტით ან მობილური ტელეფონით;
- ბ.დ) პირადი სივრცის დარღვევა/საუბრისას მეორე ადამიანთან ზედმეტად მიახლოება;
- ბ.ე) მზერა;
- ბ.ვ) სტვენა;

**გ) ფიზიკური**

- გ.ა) სახეზე ან სხეულზე (მაგალითად, მხარზე ან წელზე და ა. შ.) შეხება;
- გ.ბ) ჩახუტება;
- გ.გ) ჩქმეტა;

**მუხლი 42. სექსუალური შევიწროების ინდიკატორები**

სექსუალური შევიწროების ინდიკატორები, მათ შორის, შესაძლოა იყოს:

- ა) ქმედების ხასიათი;
- ბ) მსხვერპლის მიერ სიტუაციის აღქმა;
- დ) ქმედების ინტენსივობა;
- ე) ქმედების განმეორებადობა;
- ვ) შემავიწროებლის შესაძლებლობა, მოახდინოს მსხვერპლზე გავლენა;
- ზ) მსხვერპლის დაუცველი მდგომარეობა;
- თ) შემავიწროებელსა და მსხვერპლს შორის ურთიერთობა, მათ შორის, სამსახურებრივი იერარქია.

**მუხლი 43. საჩივრის წარდგენა**

1. ნებისმიერმა პირმა, რომელიც თავს სექსუალური შევიწროების მსხვერპლად მიიჩნევს, თუ შესაძლებელია, სავარაუდო შემავიწროებელს უნდა შეატყობინოს, რომ მისი ქცევა არის არასასურველი და მიუღებელი.
2. თუ მსხვერპლს არ შეუძლია უშუალოდ მიმართოს სავარაუდო შემავიწროებელს, მას შეუძლია, სექსუალური შევიწროების ფაქტის შესახებ საჩივრით მიმართოს მინისტრს ან კურატორი მინისტრის მოადგილეს, შიდა აუდიტის დეპარტამენტს და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს. სავარაუდო სექსუალური შევიწროების მსხვერპლი საჩივარს წარადგენს ზეპირი ან წერილობითი ფორმით.

3. სავარაუდო მსხვერპლი საჩივარში მიუთითებს სავარაუდო შემავიწროებლის სახელსა და გვარს, დაკავებულ თანამდებობას, მათი სამსახურებრივი/პროფესიული ურთიერთობის შესახებ ინფორმაციას, სექსუალური შევიწროების ფაქტებს. არსებობის შემთხვევაში, სავარაუდო მსხვერპლი საჩივარს თან დაურთავს მტკიცებულებებს (წერილობითი, ფოტო, ვიდეო, აუდიო და სხვა მასალა, მესამე პირების ვინაობა, რომლებიც შესაძლოა ფაქტის შესახებ ინფორმაციას ფლობდნენ).
4. სავარაუდო მსხვერპლის ნაცვლად, მესამე პირი უფლებამოსილია, საჩივარი წარადგინოს მინისტრთან ან კურატორი მინისტრის მოადგილესთან, შიდა აუდიტის დეპარტამენტთან და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტთან მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მას გააჩნია სათანადო მტკიცებულება და მიიჩნევს, რომ სავარაუდო მსხვერპლი სხვადასხვა მიზეზის გამო ვერ ახერხებს საჩივრის უფლების გამოყენებას.
5. აკრძალულია ვიქტიმიზაცია - პირის კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების შეზღუდვა, სავარაუდო შევიწროების ფაქტის შესახებ საჩივრის წარდგენის გამო.
6. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული საჩივრის პროცედურის გამოყენებამდე, მისი გამოყენებისას ან გამოყენების შემდეგ, მსხვერპლი არც ერთ ეტაპზე არ არის შეზღუდული, სექსუალური შევიწროების ფაქტის შესახებ მიმართოს სასამართლოს ან/და საქართველოს სახალხო დამცველს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 44. წარმოების დაწყება**

1. სავარაუდო სექსუალური შევიწროების მსხვერპლის ან მის ნაცვლად, მესამე პირის მიერ ზეპირი ან წერილობითი ფორმით საჩივრის წარდგენის შემდეგ, საჩივრის მიმღები დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე დაუყოვნებლივ მიმართავს შიდა აუდიტის დეპარტამენტს.
2. მინისტრის/კურატორის მინისტრის მოადგილის მიერ გაგზავნილი დავალება ან ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტიდან მიღებული ინფორმაცია ხელმისაწვდომი უნდა იყოს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მხოლოდ იმ თანამშრომლებისთვის, რომელიც უშუალოდ განახორციელებენ დისციპლინურ წარმოებას.
3. იმ შემთხვევაში, თუ სავარაუდო შემავიწროებელი არის მინისტრი, სავარაუდო მსხვერპლი უფლებამოსილია საჩივარი წარადგინოს მინისტრის მოადგილესთან, ხოლო, თუ სავარაუდო შემავიწროებელი არის კურატორი მინისტრის მოადგილე-საჩივარი წარადგინოს უშუალოდ მინისტრთან.
4. იმ შემთხვევაში, თუ სავარაუდო შემავიწროებელი არის სავარაუდო მსხვერპლის უშუალო უფროსი, მინისტრი/კურატორი მინისტრის მოადგილე სავარაუდო მსხვერპლის ინტერესების დაცვისა და სიტუაციის განმუხტვის მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი მხარის თანხმობით, იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური წარმოებისას, ერთ-ერთ მხარეს შეუცვალოს სამუშაო ფუნქციები ან/და სამუშაო სივრცე.



#### **მუხლი 45. საქსუალური შევიწროების საქმის განმხილველი სუბიექტი**

1. სამინისტროში საქსუალური შევიწროების საქმეებზე დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს შიდა აუდიტის დეპარტამენტი.
2. სავარაუდო მსხვერპლი ან სავარაუდო შემავიწროებელი, უფლებამოსილია მოითხოვოს ინტერესთა კონფლიქტის შემთხვევაში, საქმის განმხილველი თანამშრომლის შიდა აუდიტის დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლით ჩანაცვლება.
3. მე-2 პუნქტში მითითებული მოთხოვნის დაკმაყოფილებისა და საქმის განმხილველი სხვა თანამშრომლის შერჩევის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრი/შიდა აუდიტის დეპარტამენტის უფროსი.
4. მინისტრი/კურატორი მინისტრის მოადგილე, შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანამშრომელი, სავარაუდო მსხვერპლი, სავარაუდო შემავიწროებელი და საქმის შესწავლის პროცესში ჩართული ყველა პირი ვალდებულია არ გაასაჯაროვოს მიღებული ინფორმაცია, გამოკვლეული მტკიცებულებები და მიღებული გადაწყვეტილება.

#### **მუხლი 46. საქსუალური შევიწროების საქმის განმხილველი პირის უფლებამოსილება**

1. საქსუალური შევიწროების საქმის განმხილველი პირი უფლებამოსილია, მაღალი მგრძობელობითა და კონფიდენციალურობის სრული დაცვით:
  - ა) გამოკითხოს სავარაუდო მსხვერპლი;
  - ბ) გამოკითხოს სავარაუდო შემავიწროებელი;
  - ბ) გამოკითხოს მესამე პირები, ვინც შესაძლოა ფლობდეს საქმესთან დაკავშირებულ ინფორმაციას;
  - გ) გამოიკვლიოს საქმეში არსებულ ნებისმიერი მტკიცებულება;
  - დ) გამოკვლეული საქმის ფაქტობრივი გარემოებებისა და მტკიცებულებების საფუძველზე, მიიღოს დასაბუთებული წერილობითი გადაწყვეტილება საქსუალური შევიწროების ფაქტის არსებობის ან არარსებობის შესახებ;
  - ე) საქსუალური შევიწროების ფაქტის დადასტურების შემთხვევაში, განსაზღვროს შემავიწროებლის მიმართ დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
2. ობიექტური გარემოებების არსებობისას, მათ შორის, კონფიდენციალობის დაცვის მიზნით, შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანამშრომელი უფლებამოსილია სავარაუდო მსხვერპლსა და შემავიწროებელს გაესაუბროს მათთვის სასურველ ადგილას, რომელიც შესაძლოა იყოს სამინისტროს ადმინისტრაციული შენობის გარეთ არსებული ტერიტორია.
3. საქსუალური შევიწროების საქმის განმხილველი პირი თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას დამოუკიდებელია და ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობის, შიდა აუდიტის დეპარტამენტის დებულების, სამინისტროს თანამშრომლის სახელმძღვანელოში ასახული ამ მექანიზმის შესაბამისად.

#### **მუხლი 47. საჩივრის განხილვის ვადა**

1. სექსუალური შევიწროების საჩივართან დაკავშირებული სექსუალური შევიწროების შესახებ დისციპლინარული წარმოების ვადაა 1 თვე. განმხილველი შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანამშრომელი გადაწყვეტილებას იღებს მინისტრის/კურატორი მინისტრის მოადგილის მიმართვიდან 1 თვის ვადაში.
2. თუ დისციპლინური გადაცდომისთვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისთვის აუცილებელია 1 თვეზე მეტი ვადა, 1 თვიანი ვადის გასვლამდე 10 სამუშაო დღით ადრე, მინისტრი/შიდა აუდიტის დეპარტამენტის უფროსი სექსუალური შევიწროების საქმის განმხილველი შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანამშრომლის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური წარმოების ვადის დამატებით არაუმეტეს 2 თვით გაგრძელების თაობაზე. საერთო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 თვეს.

#### **მუხლი 48. სავარაუდო სექსუალური შევიწროების საქმის განმხილველი შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანამშრომლის მიერ დასკვნის მომზადება**

1. სავარაუდო სექსუალური შევიწროების საქმის განმხილველი შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანამშრომელი მინისტრის სახელზე ამზადებს წერილობით დასკვნას სექსუალური შევიწროების ფაქტის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ. დასკვნას ხელს აწერს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის ის თანამშრომელი, რომელიც უშუალოდ ახორციელებდა საქმის შესწავლას.
2. მინისტრი იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
  - ა) სექსუალური შევიწროების ფაქტის დადასტურების შემთხვევაში, დასკვნით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ან უფრო მსუბუქი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების თაობაზე;
  - ბ) არასაკმარისი დასაბუთების მოტივით, დასკვნის შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანამშრომლისათვის დაბრუნების თაობაზე, მისი ხელახალი შესწავლის მიზნით;
  - გ) სექსუალური შევიწროების ფაქტის დაუდასტურებლობის შემთხვევაში, დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შესახებ.
3. სავარაუდო სექსუალური შევიწროების საქმის განმხილველი შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანამშრომლის მიერ დასკვნის განმეორებით წარდგენის შემთხვევაში, მინისტრი იღებს გადაწყვეტილებას ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ან „გ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად.
4. მინისტრი დასკვნას განიხილავს და შესაბამის აქტს გამოსცემს დასკვნის წარდგენიდან 7 სამუშაო დღის ვადაში.
5. იმ შემთხვევაში, თუ სექსუალური შევიწროება განახორციელა მინისტრმა შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანამშრომელი დასკვნას წარუდგენს მინისტრის პირველ მოადგილეს. ხოლო, თუ სექსუალური შევიწროება განახორციელა მინისტრის მოადგილემ - შესაბამისი დასკვნა წარედგინება მინისტრს.

#### **მუხლი 49. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება**

1. სამინისტროს თანამშრომლის მიმართ სექსუალური შევიწროების ჩადენა ითვლება მძიმე დისციპლინურ გადაცდომად.
2. სამინისტროს თანამშრომლის მიმართ, რომლის მიერ სექსუალური შევიწროების ფაქტის ჩადენა დადგინდება შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანამშრომლის მიერ, მინისტრი /კურატორი მინისტრის მოადგილე, დასკვნის მიღებიდან 7 სამუშაო დღის ვადაში იღებს გადაწყვეტილებას შემდეგი დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ:
  - ა) გაფრთხილება;
  - ბ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
  - გ) სამსახურიდან გათავისუფლება.
3. სანქციის სახე დამოკიდებულია სექსუალური შევიწროების სიმძიმეზე, ხარისხსა და რეციდივზე.
4. სამინისტროს სტაჟიორის/პრაქტიკანტის მიმართ, რომლის მიერ სექსუალური შევიწროების ფაქტის ჩადენა დადგინდება შიდა აუდიტის დეპარტამენტის თანამშრომლის მიერ, მინისტრი იღებს გადაწყვეტილებას შემდეგი სანქციის დაკისრების შესახებ:
  - სტაჟირების/პრაქტიკის შეწყვეტა.
5. შემავიწროებლის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იყოს სანქციის მხოლოდ ერთი სახე.
6. დაუშვებელია სექსუალური შევიწროების ჩამდენისთვის დისციპლინური სახდელის ვადაზე აღრე მოხსნა.

#### **მუხლი 50. სამინისტროს თანამშრომლებისათვის მექანიზმის გაცნობა**

სამინისტროს თანამშრომლებისთვის, ამ დოკუმენტის გაცნობის ვალდებულება ეკისრება სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს მისი საჯაროდ გამოცხადების ან ყველასათვის ხელმისაწვდომი სხვა გზით.

#### **მუხლი 51. სექსუალური შევიწროების საკითხებზე მრჩევლის შერჩევა და მისი უფლება-მოვალეობები**

1. მინისტრი/კურატორი მინისტრის მოადგილე ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე სამინისტროს ადამიანური რესურსების მართვისა და იურიდიულ დეპარტამენტში შეარჩევს ორ პირს, რომლებიც შეითავსებენ სექსუალური შევიწროების მრჩევლის ფუნქციას.
2. სექსუალური შევიწროების მრჩევლები შეირჩევიან სექსუალური შევიწროების მიმართ მათი ცოდნისა და მგრძობელობის, ასევე გენდერული ბალანსის გათვალისწინებით.
3. სექსუალური შევიწროების მრჩევლის უფლება-მოვალეობებია:

ა) სამინისტროში სექსუალური შევიწროების პრევენციისათვის შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება, მათ შორის, თანამშრომლებისათვის ცნობიერების ამაღლების ღონისძიებების შეთავაზება;

ბ) სამინისტროში დასაქმებული პირისათვის ინდივიდუალური კონსულტაციის გაწევა სექსუალური შევიწროების სავარაუდო ფაქტთან დაკავშირებით და საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი პროცედურების განხორციელებაში დახმარება;

გ) მინისტრის /კურატორი მინისტრის მოადგილის დავალებით სხვა ფუნქციების შესრულება, რაც სექსუალური შევიწროების პრევენციასა და სექსუალური შევიწროების შესახებ ცნობიერების ამაღლებას უკავშირდება.

## IX თავი

### გენდერული თანასწორობა და დისკრიმინაციის აკრძალვა

#### მუხლი 52. თანასწორობის პოლიტიკა

1. სამინისტრო პატივს სცემს და იზიარებს ადამინის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებსა და თავისუფლებებს, აცხადებს და ახორცილებს ქალისა და მამაკაცის თანასწორი უფლებების, თავისუფლებებისა და შესაძლებლობების რეალიზაციისათვის სათანადო პირობების შექმნის პოლიტიკას და ატარებს ანტიდისკრიმინაციულ პოლიტიკას - ყველა პირისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებებით თანასწორად სარგებლობის უზრუნველყოფის შეზღუდვის წინააღმდეგ.

2. სამინისტრო თანაბარ პირობებს და შესაძლებლობას სთავაზობს ყველა პირს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებებით თანასწორად სარგებლობის უზრუნველყოფად, 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 გამონატვის, პოლიტიკური ან სხვა შეზღუდვების ან სხვა ნიშნის მიუხედავად.

#### მუხლი 53. შრომითი დისკრიმინაცია

1. დისკრიმინაცია არის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამორიცხვა ან მისთვის უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი

(მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას.

2. პირდაპირია დისკრიმინაცია, როდესაც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირის მიმართ ხორციელდება არათანაბარი მოპყრობა სხვა პირთან შედარებით, რომელიც იმავე ან მსგავს მდგომარეობაში არის, იყო ან შეიძლებოდა ყოფილიყო უფრო ხელსაყრელი მოპყრობის ობიექტი.

3. ირიბია დისკრიმინაცია, როდესაც ნეიტრალური დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირს სხვა პირთან შედარებით არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ობიექტურად არის გამართლებული კანონიერი მიზნით და გამოყენებული საშუალებები ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერია.

4. სამუშაო ადგილზე შევიწროვება არის დისკრიმინაციის ფორმა, კერძოდ, პირის მიმართ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნით განპირობებული არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისი ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.

5. სამინისტრო ვალდებულია ქალი და მამაკაცი დასაქმებულების მიერ თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდა.

#### **მუხლი 54. დისკრიმინაციისა და შევიწროვების აღმოსაფხვრელად განსახორციელებელი ღონისძიებები**

1. სავარაუდო დისკრიმინაციის ან შევიწროვების ნებისმიერ ფაქტზე სამინისტრო ვალდებულია სწრაფი და ეფექტიანი რეაგირება მოახდინოს.

2. სავარაუდო დისკრიმინაციის ან შევიწროვების ფაქტის შესახებ ნებისმიერ პირს შეუძლია მიმართოს:

- ა) ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს;
- ბ) შიდა აუდიტის დეპარტამენტს;
- გ) უშუალო ხელმძღვანელს;
- დ) მინისტრს ან კურატორ მინისტრის მოადგილეს.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული პირები ვალდებული არიან ინფორმაცია დაუყოვნებლივ მიაწოდონ შიდა აუდიტის დეპარტამენტს რომელიც კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ვადებში ახდენს ფაქტზე მოკვლევას და უზრუნველყოფს შესაბამის დისციპლინურ წარმოებას.

4. დისკრიმინაციის ან შევიწროვების ფაქტის დადგენის შემთხვევაში, შიდა აუდიტის დეპარტამენტი მინისტრს წარუდგენს წინადადებას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ.

5. აკრძალულია დასაქმებულის გათავისუფლება ან ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და დასაქმებულის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დისკრიმინაციისგან ან შევიწროებისგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის პირს/ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.

## **მუხლი 55. გენდერული თანასწორობა**

1. სამინისტრო ხელს უწყობს და უზრუნველყოფს ქალისა და მამაკაცის თანასწორ უფლებებს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების პროცესში.

2. გენდერული თანასწორობის დაცვის მიზნით, დისკრიმინაციის გარეშე უზრუნველყოფილია:

- ა) ქალისა და მამაკაცის თანასწორი ინდივიდუალური უფლებები და თავისუფლებები;
- ბ) ქალისა და მამაკაცისათვის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიული გადამზადების მიღების თანაბარი ხელმისაწვდომობა და თავისუფალი არჩევანი;
- გ) კარიერული განვითარება, სამუშაოს სახეობის თავისუფლად არჩევა, თანამდებობრივი დაწინაურება;
- თ) თანამდებობის დაკავება პროფესიული ნიშნის, უნარ-ჩვევებისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;
- ი) თანასწორი მოპყრობა ქალისა და მამაკაცის მუშაობის ხარისხის შეფასებისას;
- კ) თანაბარი სოციალური უზრუნველყოფა ქალისა და მამაკაცის ავადმყოფობისას.

3. გენდერულ საკითხებთან დაკავშირებით ოფიციალურ სტატისტიკურ ანგარიშებში შეიტანება სქესის ნიშნით განცალკევებული მონაცემები.

4. დასაქმებისას და შრომითი მოვალეობების შესრულებისას დასაშვებია სქესის ნიშნით პირთა არათანაბარ მდგომარეობაში ჩაყენება ან/და მათთვის უპირატესობის მინიჭება, რაც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

5. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და კანონქვემდებარე აქტებით დადგენილი წესით უზრუნველყოფილია ორსული ქალებისა და მეძუძური დედებისათვის შრომის ხელსაყრელი პირობების შექმნა, რაც ასევე გამორიცხავს მათ საქმიანობას მძიმე, მავნე და საშიშპირობებიან გარემოში, აგრეთვე ღამის საათებში.

6. გენდერული ნიშნით დისკრიმინაციის შემთხვევაში მოქმედებს 54-ე მუხლით დადგენილი წესები.

## X თავი

### ჩაცმის წესი და მომსახურების სტანდარტები

#### მუხლი 56. თანამშრომელთა ჩამის წესი

1. სამინისტროს თითოეული თანამშრომელი, სტაჟიორი და პრაქტიკაზე მყოფი პირი ვალდებულია დაიცვას სამინისტროს მიერ დადგენილი სტანდარტები, პროფესიული იმიჯისა და აკადემიური გარეგნობის შესანარჩუნებლად.

2. თანამშრომელი, რომელიც სამსახურში საკუთარი თანამდებობისთვის შესაფერისად მოწესრიგებული არ დადის, ტოვებს შთაბეჭდილებას, რომ პატივს არ სცემს სამსახურს და კოლეგებს.

3. თანამშრომელი, სტაჟიორი და პრაქტიკანტი წარმოადგენს სამინისტროს სახეს როგორც საქართველოს მოქალაქეებისათვის, ასევე ჩვენს ქვეყანაში მყოფი უცხოური დელეგაციებისათვის.

4. თანამშრომელთა, სტაჟიორთა და პრაქტიკანტთა ჩაცმის სტილი უნდა შეესაბამებოდეს სამინისტროსთვის დამახასიათებელ საქმიან გარემოს და იყოს საქმინი გარემოსთვის მიღებულ და აღიარებულ სტანდარტში.

#### ა) დასაშვები ტანსამოსი ქალბატონებისთვის:

ა.ა) კლასიკური პიჯაკი შესაბამის პერანგთან ან და მაისურთან ერთად;

ა.ბ) კლასიკური თხელი ჟაკეტი ან სვიტერი შესაბამის პერანგთან ან სადა მაისურთან ერთად;

ა.გ) კლასიკური სადა პერანგი;

ა.დ) კლასიკური სადა შარვალი;

ა.ე) კლასიკური სადა ქვედა-ბოლო;

ა.ვ) კლასიკური სადა კაბა;

ა.ზ) დახურული ფეხსაცმელი;

#### ბ) დასაშვები ტანსამოსი მამაკაცებისთვის:

ბ.ა) კონსერვატიული კოსტიუმი, შესაფერისი ფერის კლასიკური პერანგი ან სვიტერი;

ბ.ბ) სადა, დახურული ფეხსაცმელი;

ბ.გ) მუქი ფერის წინდა;

#### გ) შეუფერებელი ტანსამოსი ქალბატონებისთვის:

გ.ა) ჯინსის ქვედაბოლო, პერანგი ან შარვალი;

გ.ბ) უმკლავებო პერანგი ან მაისური;

გ.გ) მოკლე მაისური („ტოპი“);

გ.დ) სპორტული და/ან თავისუფალი მაისური;

გ.ე) ტყავის ქვედაბოლო ან შარვალი;

გ.ვ) ქუდი;

გ.თ) მოკლე შარვალი („ბრიჯი“ ან „შორტი“);

გ.ლ) გამჭვირვალე ტანსაცმელი;

გ.მ) ვულგარული ტანსაცმელი;

**დ) შეუფერებელი ტანისამოსი მამაკაცებისათვის:**

დ.ა) ჯინსის, ტყავის ან სპორტული ტანსაცმელი;

დ.გ) სპორტული და/ან თავისუფალი მაისური;

დ.დ) მოკლე შარვალი;

დ.ე) სპორტული ან ღია ფეხსაცმელი;

დ.ვ) ქუდი;

**ე) სხვა წესები:**

ე.ა) თანამშრომლებს უნდა ეცვათ მოწესრიგებული, სუფთა და დაუთოვებული ტანსაცმელი;

ე.ბ) თანამშრომლებს უნდა ჰქონდეთ მოწესრიგებული თმის ვარცხნილობა;

ე.გ) დაუშვებელია ვულგარული ტატუირების დემონსტრირება;

**ვ) ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას პირადი ჰიგიენა.**

5. იმ თანამშრომლებს, ვისაც სპეციფიური ტექნიკური სამუშაოების შესრულება უწევთ, უფლება აქვთ ჩაიცვან შედარებით მოსახერხებელი ტანსაცმელი (მაგ. ჯინსი და მაისური, სასურველია პერანგი).

6. უქმე დღეებში ნებადართულია ჩაცმის თავისუფალი სტილი იმ შემთხვევაში, თუ სამინისტროში არ არის დაგეგმილი ოფიციალური შეხვედრა.

7. თუ ჩაცმულობა არ აკმაყოფილებს ამ სახელმძღვანელოთი განსაზღვრულ სტანდარტებს, თანამშრომელი სიტყვიერად ან ელ.ფოსტის საშუალებით მიიღებს თხოვნას, რომ მან სამსახურში ადარ ჩაიცვას (ცალკეული) შეუსაბამო სამოსი.

**მუხლი 57. მომსახურების წესები**

მოქალაქეებთან ურთიერთობისას სამინისტროს თანამშრომელმა უნდა გაითვალისწინოს შემდეგი რეკომენდაციები:

ა) თუკი მოქალაქე გელოდებათ, მოკლედ აღუწერეთ მას სიტუაცია და სთხოვეთ რომ გაგიგოთ;

ბ) მიმართეთ მოქალაქეს არა მარტო ტერმინით "დიახ", არამედ "დიახ ბატონო/ქალბატონო";

გ) მოუსმინეთ მოქალაქეს ყურადღებით;

დ) დაუსვით მოქალაქეს მიზანმიმართული შეკითხვები, რათა ზუსტად შეიტყოთ, რა სურს მას;

ე) მიმართეთ მოქალაქეს სახელით;

ვ) იყავით გულითადი და საუბრისას გამოიყენეთ შემდეგი ფრაზები "დიდი სიამოვნებით", "რა თქმა უნდა" შეეცადეთ გქონდეთ დადებითი დამოკიდებულება მოქალაქეთა მიმართ;

ზ) ნუ მიიღებთ მოქალაქის მიერ თქვენს შეურაცხყოფას პიროვნულად;

თ) დაივიწყეთ პირადი პრობლემები მოქალაქეებთან ურთიერთობის დროს;



- ი) გახსოვდეთ, რომ მოქალაქეებს სურთ, რომ მათ ინდივიდუალურად და თავაზიანად მოემსახურონ;
- კ) იმ შემთხვევების დროს, როდესაც მოქალაქის მოთხოვნას ვერანაირად ვერ დააკმაყოფილებთ, რითაც მისი უკმაყოფილება უკიდურესად იზრდება, შეეცადეთ მინიმუმამდე დაიყვანოთ სტრესი;
- ლ) კონფლიქტური სიტუაციის დროსაც კი გახსოვდეთ, რომ თქვენ სამინისტროს სახე ხართ;
- მ) არასოდეს დახედოთ საათს, როდესაც მოქალაქეს ესაუბრებით. მოქალაქეებს აგრძნობინეთ, რომ თქვენ მათთვის მუშაობთ;
- ნ) არ ისარგებოთ ტელეფონით, უპასუხეთ მხოლოდ გადაუდებელ ზარებს ან ტელეფონი გამოიყენეთ მხოლოდ მოქალაქის მიერ დასმული საკითხის გარკვევისთვის;
- ო) მადლობა გადაუხადეთ მოქალაქეს დამშვიდობებისას და წარმატებული დღე უსურვეთ.

### **მუხლი 58. სატელეფონო საუბარი**

1. უპასუხეთ ტელეფონს მესამე ზარამდე და ზარს უპასუხეთ შემდეგი ფრაზით: „მოგესალმებით, თქვენ დაუკავშირდით საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს“; „რით შემიძლია გემსახუროთ“.
2. ტელეფონზე საუბრის დროს აცნობეთ, რომ ყურადღებით უსმენთ და არ აგრძნობინოთ, რომ ჩქარობთ.
3. შეიტყვეთ მოქალაქის სახელი გაიმეორეთ საუბრისას რამდენიმეჯერ და დამშვიდობებისას;
4. თუ მოქალაქე სხვასთან უნდა გადაამისამართოთ, მიაწოდეთ სრული ინფორმაცია.
5. თუკი მოქალაქის მიერ დასმულ კითხვაზე პასუხი მოითხოვს დროს, ჩაიწერეთ მისი ტელეფონის ნომერი და დაურეკეთ მოგვიანებით.
6. პირველად ყურმილს მოქალაქეები კიდებენ.

### **მუხლი 59. შეფერხების მოგვარება**

ბოდიში მოიხადეთ შეფერხების გამო და აცნობეთ დრო, რამდენ ხანს გასტანს შეფერხება. შეფერხების დროს მოქალაქის ყურადღება გადაიტანეთ სხვა თემაზე, რათა ის მოთმინებით დაელოდოს საკითხის გარკვევას.

### **მუხლი 60. მოქალაქესთან შეხვედრის ეტიკეტის დარღვევა**

1. მოქალაქესთან შეხვედრის დროს დაუშვებელია: საკვების მიღება, საღებავი რეზინის მოხმარება, ყავის დალევა, სკამზე გადაწოლა, მკლავების გადაჯვარედინება, მოუთმენლობის დემონსტრირება, უხეში საუბარი, ნეგატიური ფრაზები, ბრძანებითი კილო, ჟარგონების გამოყენება.
2. მოქალაქესთან შეხვედრის დროს არ უნდა იქნას გამოყენებული შემდეგი ან მსგავსი ფრაზები: „მე ხომ ერთხელ უკვე გითხარი“, „თქვენს გარდა კიდევ ათასი საქმე მაქვს“, „სადაც გინდათ, იქ წადით“, „ნუ შემაწუხებთ“ და ა.შ.

## მუხლი 61. განრისხებულ მოქალაქესთან ურთიერთობა

1. აუცილებლად მოუსმინეთ მოქალაქეს ბოლომდე, არ ჩაერთოთ კამათში. აფექტურ მდგომარეობაში მყოფ მოქალაქეს შესაძლოა უჭირდეს თქვენი ნათქვამის აღქმა. თუ მას დაუყვირებთ, ამით მხოლოდ გაართულებთ მდგომარეობას.
2. გამოხატეთ თანაგრძნობა და შეინარჩუნეთ სიმშვიდე, გამოიყენეთ ფრაზები "მაქსიმალურად შევეცდები თქვენი მოთხოვნების დაკმაყოფილებას", „ მოდით ერთად ვიპოვოთ გამოსავალი“; „ მოგეხსენებათ, არ გვაძლევს კანონი ამის საშუალებას, თუმცა თქვენ რაში ხედავთ გამოსავალს?"; „დიახ, გასაგებია თქვენი გულისტკივილი, მაგრამ როგორც კანონში წერია...“.
3. სანამ მოქალაქე ჩხუბობს, არ გამოთქვათ საკუთარი აზრი მიუხედავად იმისა, მართალია იგი თუ არა.
4. შესთავაზეთ რაიმე ალტერნატივა პრობლემის მოსაგვარებლად.

## XI თავი

### დისციპლინური გადაცდომები და პასუხიმგებლობა

#### მუხლი 62. დისციპლინური გადაცდომები

1. დისციპლინური გადაცდომებია:
  - ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა;
  - ბ) სამინისტროსთვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;
  - გ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია სამინისტროს თანამშრომლის და სამინისტროს დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ.
2. დისციპლინური გადაცდომა შესაძლებელია იყოს მძიმე ან მსუბუქი.
3. 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 სამინისტროს რეპუტაციას;
  - გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი მიადგა სამინისტროს;
  - დ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა სამინისტროს სხვა თანამშრომელს, მესამე პირს ან საჯარო ინტერესს;

- ე) მოხელემ უარი თქვა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შეფასებაზე;
- ვ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონე პირმა ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა.

### **მუხლი 63. დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

1. თანამშრომელს დისციპლინური გადაცდომისთვის შესაძლოა დისციპლინური წარმოების საფუძველზე შეეფარდოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა:
  - ა) გაფრთხილება;
  - ბ) საყვედური;
  - გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
  - დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.
2. ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.
3. პირი დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონედ ითვლება მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან ერთი წლის განმავლობაში.
4. მინისტრს უფლება აქვს, მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მას არ ჩაუდენია ახალი დისციპლინური გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
5. დისციპლინური გადაცდომა სტაჟიორისთვის ან პრაქტიკანტისთვის შეიძლება გახდეს სტაჟირების/პრაქტიკის შეწყვეტის საფუძველი მისი უშუალო ხელმძღვანელისა და ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტის ხელმძღვანელის დასაბუთებული მოთხოვნით.

## **XII თავი**

### **სამსახურიდან გათავისუფლება**

#### **მუხლი 64. სამსახურიდან გათავისუფლება**

1. სამსახურიდან გათავისუფლების სავალდებულო საფუძველებია:
  - ა) საქართველოს მოქალაქეობის შეწყვეტა;
  - ბ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით შეზღუდულ ქმედუნარიანად აღიარება;

გ) სასამართლოს მიერ უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარება, გარდაცვლილად გამოცხადება ან მხარდაჭერის მიმღებად ცნობა, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;

დ) სასამართლოს საბოლოო გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა;

ე) მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად სამსახურიდან გათავისუფლება განისაზღვრა;

ვ) მოხელის ზედიზედ ორჯერ არადამაკმაყოფილებელი შეფასება;

ზ) მოხელის გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ორჯერ არადამაკმაყოფილებელი შეფასება;

თ) სახელმწიფო სამსახურში ან საჯარო სამსახურში სხვა თანამდებობაზე დანიშვნა;

ი) პერიოდული, შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით შემოწმების შედეგად ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტის დადასტურება, გარდა მისი სამკურნალო მიზნით მოხმარების შემთხვევისა, აგრეთვე ასეთი შემოწმებისთვის თავის არიდება;

კ) გარდაცვალება.

2. სამსახურიდან გათავისუფლებას შესაძლებელია ჰქონდეს კანონით გათვალისწინებული სხვა საფუძვლებიც.

## **მუხლი 65. სამსახურიდან წასვლის პროცედურა**

1. სამინისტროდან თანამშრომლის წასვლა ხორციელდება შემდეგი პროცედურის მიხედვით:

ა) თანამშრომლის მიერ სამსახურის დატოვების ნების გამოხატვითანავე (განცხადება გათავისუფლებაზე, ხელშეკრულების შეწყვეტაზე უნდა შედგეს როგორც წესი, არანაკლებ 14 სამუშაო დღით ადრე) გათავისუფლების შესახებ მინისტრის ბრძანების გამოცემამდე, ანდა ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ შეთანხმებაზე ხელმოწერამდე ან ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ ბრძანების გამოცემამდე არმ დეპარტამენტის მიერ თანამშრომელთან ტარდება შეხვედრა/გასაუბრება სამსახურიდან წასვლის მიზეზის/მიზნის თაობაზე და ზუსტდება, ხომ არ არსებობს გონივრული გარემოება, რომლის აღმოფხვრის შემთხვევაში შეიძლება შეიცვალოს გადაწყვეტილება წასვლის შესახებ; განსაკუთრებული ყურადღება არმ დეპარტამენტის თანამშრომელმა უნდა მიაქციოს ნების გამოხატვა განხორციელდა თუ არა თავისუფლად, ხომ არ იყო რაიმე ტიპის ზეწოლა თანამშრომელზე. სპეციალურ გაანალიზებას საჭიროებს ორსული ან შშმ პირის მიერ ნების გამოხატვის არგუმენტაცია და პირობები.

ბ) თუ მიზეზი/მიზანი საბოლოოა და ნების გამოხატვის თავისუფლება დაცული იყო, გამოიცემა მინისტრის ბრძანება: „სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ“ ან ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ ან ხელი ეწერება ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ შეთანხმებას და პირი ტოვებს თანამდებობას ან წყვეტს ხელშეკრულებას და ტოვებს სამინისტროს.

გ) არმ დეპარტამენტის თანამშრომელი სამინისტროს ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებს ელ. ფოსტაზე უგზავნის შეტყობინებას, მათი თანამშრომლის მიერ წასვლის გადაწყვეტილების თაობაზე, რაც თავის მხრივ ქმნის

შესაძლებლობას სათანადოდ მოხდეს თანამშრომელთან დამშვიდობება. შესაძლოა მსგავსი შეტყობინება აიტვირთოს სამინისტროს ფეისბუქის შიდა ჯგუფში. შეტყობინება თანამშრომლის მიერ სამსახურის დატოვების თაობაზე უნდა შეიცავდეს ზოგად ინფორმაციას თანამშრომლის სამინისტროში მოსვლის, სამინისტროში მისი კარიერული ზრდის, თანამშრომლის გამორჩეული პროექტებისა თუ საქმიანობის შესახებ, მაღლიერებას სამინისტროსთვის და ქვეყნისთვის გაწეული სამსახურისთვის, კოლეგიალობისთვის.

დ) გამოსამშვიდობებელი წერილი ეგზავნება თავად თანამშრომელს, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას ტექნიკური დეტალების შესახებ, მათ შორის: საშვის, კორპორატიული ელ. ფოსტის, კორპორატიული ტელ. ნომრის, დაზღვევის, სახელფასო ბარათის, შიდა პროგრამებთან წვდომის გაუქმების შესახებ, მაღლობას გაწეული შრომისთვის. ამავე შეტყობინებით მიიღებს თანამშრომელი შესავსები კითხვარის ბმულს და დამშვიდობებას. აღნიშნული კითხვარის საშუალებით არმ დეპარტამენტი ახდენს გადინების მიზეზების შესწავლას, გაანალიზებას და რეკომენდაციების შემუშავებას.

2. თანამშრომელი ვალდებულია გათავისუფლებისთანავე სამინისტროში დააბრუნოს სამინისტროს კუთვნილი ქონება, მუშაობის ბოლო დღეს.

3. შეტყობინების გაგზავნიდან, 5 სამუშაო დღის ვადაში, თანამშრომელი, რომელმაც მოამზადა გათავისუფლების შესახებ ბრძანება, აუქმებს წასული თანამშრომლის საშვს და პარკირების უფლებას.

4. არმ დეპარტამენტი ადგენს გადინების მაჩვენებლის ბაზას, სადაც აღირიცხება შემდეგი ინფორმაცია: სახელი, გვარი, თანამდებობა, სამინისტროში მუშაობის ხანგრძლივობა, წასვლის მიზეზი.

5. თანამშრომლის წასვლასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები დარეგულირებულია სახელმძღვანელოს სხვა ნორმებით.

## XIII თავი

### ეთიკისა და თანამშრომლის სახელმძღვანელოს დაცვის ვალდებულება

#### მუხლი 66. ეთიკა

1. საჯარო სამსახურის ეთიკა არის საჯარო სამსახურში სწორი ქცევის განმსაზღვრელი იმ ძირითადი პრინციპებისა და სტანდარტების ერთობლიობა, რომელიც არეგულირებს საჯარო მოხელეთა ქცევის წესს სამინისტროში.

2. ქვევის ზოგადი წესების მიზანია მაღალი ეთიკური კულტურის დამკვიდრება და საჯარო მოსამსახურის მიერ პროფესიული ვალდებულებების სრულყოფილად და ეფექტურად შესრულების ხელშეწყობა.

3. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია გაეცნოს და იმოქმედოს „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქვევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N200 დადგენილების შესაბამისად.

### **მუხლი 67. თანამშრომლის სახელმძღვანელოს დაცვის ვალდებულება**

1. საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს ცენტრალური აპარატის ნებისმიერი თანამშრომელი, სტაჟიორი და პრაქტიკანტი ვალდებულია დაიცვას ამ სახელმძღვანელოთი დაცული პრინციპები და წესები.

2. თანამშრომლის სახელმძღვანელოს პრინციპებისა და წესების უგულვებელყოფა და დარღვევა შეიძლება გახდეს დისციპლინური წარმოების დაწყებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი.

