

სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შინაგანაწესი

მუხლი 1. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) შინაგანაწესით (შემდგომში – შინაგანაწესი) განსაზღვრულია:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინებისა და სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების წესი;
- დ) ზეგანაკვეთური სამუშაოს პირობები;
- ე) სამსახურებრივი მივლინების გაფორმების წესი;
- ვ) შვებულების გაფორმების წესი;
- ზ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი;
- თ) დისციპლინური წარმოების წესი;
- ი) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების სამსახურის მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი;
- კ) მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;
- ლ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება სამსახურის:

- ა) სახელმწიფო მოსამსახურეებზე;
- ბ) საჯარო მოხელეებზე;
- გ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებზე, თუ შრომითი ხელშეკრულებით განისაზღვრება, რომ შინაგანაწესი ხელშეკრულების ნაწილია.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. მოსამსახურის სამუშაო დრო არის კალენდარული დროის ნაწილი, რომლის განმავლობაშიც მოსამსახურე ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილება.

2. მოსამსახურისათვის დადგენილია 5-დღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან – პარასკევის ჩათვლით (სამუშაო დღეები), ყოველდღიური სამუშაოს 8-საათიანი დროის ხანგრძლივობით – 09:30 საათიდან (სამუშაოს დაწყების დრო) 18:30 საათის ჩათვლით (სამუშაოს დამთავრების დრო), შინაგანაწესის მე-3 მუხლით დადგენილი შესვენების დროის გათვალისწინებით. ადმინისტრაციული შენობის გარეთ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას მოსამსახურე უფლებამოსილია იხელმძღვანელოს შესაბამისი დაწესებულების მოსამსახურეებისათვის დადგენილი სამუშაო დროის ხანგრძლივობის პერიოდით.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის მოქმედება არ ვრცელდება მოსამსახურეზე, რომელიც მუშაობს ნახევარ განაკვეთზე.

4. მოსამსახურეს შეიძლება მიეცეს ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის უფლება მისი ჯანმრთელობის მდგომარეობის გათვალისწინებით, ერთ წლამდე ასაკის ბავშვის აღზრდის, აგრეთვე ორსულობის პერიოდში, მისივე მოთხოვნის საფუძველზე. ნახევარ განაკვეთზე გადაყვანილი მოსამსახურის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება გენერალური აუდიტორის მიერ, რაც არ უნდა იყოს დღეში 4 საათზე ნაკლები.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული პირობების არსებობის შემთხვევაში, მოსამსახურე დასაბუთებული წერილობითი განცხადებით მიმართავს გენერალურ აუდიტორს ნახევარ განაკვეთზე გადაყვანის შესახებ. მოსამსახურის წერილობით განცხადებას უნდა დაერთოს ნახევარ განაკვეთზე გადაყვანის მოთხოვნის საფუძვლების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (მაგალითად: საავადმყოფო ფურცელი და სხვ.). გენერალური აუდიტორი განიხილავს განცხადებას და იღებს გადაწყვეტილებას განცხადების დაკმაყოფილების ან/და დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ.
6. მოსამსახურის სამსახურში მოსვლის, სამსახურიდან წასვლის და დროებით გასვლის დრო ავტომატურად აღირიცხება ტურნიკეტზე (აღრიცხვის სისტემა) სამსახურებრივი მოწმობის (საშვის) გატარების დროიდან. ტურნიკეტის ტექნიკური გაუმართაობის ან სხვა მიზეზით აღრიცხვიანობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურის სამსახურში ყოფნა კონტროლდება მოსამსახურის უშუალო ხელმძღვანელის ან/და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის წარმომადგენლის მიერ.
7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტის მოქმედება არ ვრცელდება მოსამსახურეზე, რომელიც სამსახურებრივ მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ადმინისტრაციული შენობის გარეთ.
8. მოსამსახურის სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან წასვლის აღრიცხვის შესახებ ინფორმაცია ავტომატურ რეჟიმში აისახება შიდა სამსახურებრივი პორტალის (შემდგომში – ინტრანეტი) შესაბამის ბაზაში.
9. მოსამსახურე სამსახურებრივი საშვის დაკარგვის ან დროებით არქონის შემთხვევაში ვალდებულია, სამსახურში გამოცხადებისთანავე მისწეროს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს ელექტრონულ ფოსტაზე (hrinfo@sao.ge), შიდა აუდიტის დეპარტამენტს – ელექტრონულ ფოსტაზე (intaudit@sao.ge) და წერილის ასლი გააგზავნოს უშუალო ხელმძღვანელთან.
10. მოსამსახურეს შესაძლებლობა აქვს შეამოწმოს თავისი ან მისდამი დაქვემდებარებული მოსამსახურის დასწრება ინტრანეტის შესაბამის ველში (საორგანიზაციო მხარდაჭერა/ჩემი დეპარტამენტის დასწრება ან თანამშრომლის დასწრება). სამსახურის მოსამსახურის დასწრების შესახებ ინფორმაცია ხელმისაწვდომია შიდა აუდიტის დეპარტამენტისა და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურისათვის.
11. შრომის დისციპლინის დაცვაზე კონტროლს კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებენ სამსახურის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური. სამსახურის ხელმძღვანელობას, შრომით დისციპლინასთან დაკავშირებით ინფორმაცია მოთხოვნილი ფორმის შესაბამისად მიეწოდება ინფორმაციული ტექნოლოგიების აუდიტისა და ადმინისტრირების დეპარტამენტის მიერ, ყოველი მომდევნო კალენდარული თვის პირველ რიცხვში.

შენიშვნა: შინაგანაწესის მიზნებისთვის უშუალო ხელმძღვანელია სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ხოლო ზემდგომი თანამდებობის პირი არის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და გენერალური აუდიტორის ბრძანებით განსაზღვრული კურატორი ხელმძღვანელი.

მუხლი 3. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

1. სამსახურში სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
2. ადმინისტრაციული შენობის გარეთ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას მოსამსახურე უფლებამოსილია იხელმძღვანელოს შესაბამისი დაწესებულების მოსამსახურეებისათვის დადგენილი სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების პერიოდით.

მუხლი 4. მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინებისა და სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების წესი

1. თუ მოსამსახურე სამსახურში ვერ ცხადდება დადგენილ დროს, ან მას სამუშაო საათების განმავლობაში ესაჭიროება სამსახურის, ან აუდიტის ობიექტის ადმინისტრაციული შენობიდან გასვლა, იგი ვალდებულია წინასწარ შეუთანხმდეს უშუალო ხელმძღვანელს და სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით მისწეროს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს (hrinfo@sao.ge) და შიდა აუდიტის დეპარტამენტს ელექტრონულ ფოსტაზე (intaudit@sao.ge). თუ ელექტრონული შეტყობინების დაუყოვნებლივ გაგზავნა შეუძლებელია, მოსამსახურე სამსახურში გამოცხადებისთანავე ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს და შიდა აუდიტის დეპარტამენტს უგზავნის შეტყობინებას, რომ მისი სამსახურში არყოფნა ან სამუშაო დროს დროებით ადმინისტრაციული შენობიდან გასვლა შეთანხმებულია უშუალო ხელმძღვანელთან. ელექტრონული შეტყობინების ასლი ეგზავნება მოსამსახურის უშუალო ხელმძღვანელს.
2. მოსამსახურის უშუალო ხელმძღვანელმა სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ყველა ადრესატის მისამართით უნდა მოიწეროს შესაბამისი პასუხი.
3. მოსამსახურე შეიძლება გათავისუფლდეს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან წელიწადში არაუმეტეს 40 საათისა, კვარტალში - არა უმეტეს 24 საათისა, ხოლო კალენდარული თვის განმავლობაში - არა უმეტეს 8 საათისა. აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია კონტროლდება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ ინტრანეტის მეშვეობით. აღნიშნული საათების რაოდენობა არ ვრცელდება ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებზე.
4. მოსამსახურე, სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში (მაგალითად, სხვა დაწესებულებაში ლექციაზე დასწრება ან/და სალექციო კურსის წაკითხვა, ორსულობა, მძიმე ავადმყოფობა, ოჯახის წევრის გარდაცვალება და სხვ.), ზემდგომ თანამდებობის პირთან შეთანხმებით, შესაბამისი მოხსენებითი ბარათით მიმართავს გენერალურ აუდიტორს. გენერალური აუდიტორი განიხილავს და იღებს გადაწყვეტილებას განცხადების დაკმაყოფილების/დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის ან/და ინდივიდუალური გრაფიკის დაწესების შესახებ, რომელიც ეგზავნება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს. თუ სალექციო კურსი სამსახურის თემატიკას არ ეხება, მოსამსახურეს აღნიშნული აქტივობის განხორციელება შეუძლია არასამუშაო დროს.

მუხლი 5. ზეგანაკვეთური სამუშაოს პირობები

1. მოსამსახურის ზეგანაკვეთური სამუშაო სრულდება მხოლოდ მოსამსახურის ზემდგომი თანამდებობის პირის წერილობითი დავალების საფუძველზე.

2. მოსამსახურის მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება მისი სურვილის შესაბამისად, მისთვის დანამატის ან ზეგანაკვეთური სამუშაოს პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.
3. მოსამსახურის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროსთან ერთად, არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 48 საათს.

მუხლი 6. სამსახურებრივი მივლინების გაფორმების წესი

1. მოსამსახურე შესაძლებელია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მის ფარგლებს გარეთ.
2. გადაწყვეტილება მოსამსახურის სამსახურებრივი მივლინების შესახებ ფორმდება გენერალური აუდიტორის შესაბამისი ბრძანებით, დადგენილი პროცედურების მიხედვით.

მუხლი 7. შვებულების გაფორმების წესი

1. ანაზღაურებადი ან/და ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას, მოსამსახურე ზემდგომ თანამდებობის პირთან შეთანხმების საფუძველზე, ერთი კვირით ადრე აკეთებს განაცხადს შვებულების მოთხოვნის შესახებ. გადაუდებელი ან სხვა პირობების გამო, შვებულების განაცხადი შესაძლებელია გაკეთდეს შვებულების დაწყებამდე არა უგვიანეს ერთი დღისა.
2. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება მისი თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე, შვებულების შეწყვეტის გზით.
3. მოსამსახურეს უფლება აქვს, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით, მომდევნო კალენდარულ წელს ისარგებლოს. ამ შემთხვევაში შვებულების პერიოდულობა უნდა შეთანხმდეს გენერალურ აუდიტორთან.

მუხლი 8. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი

1. მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, არა უგვიანეს საანგარიშო თვის მესამე დეკადისა, უნადლო ანგარიშსწორების ფორმით, მოსამსახურის საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის გზით.
2. სახელფასო დანამატისა და საკლასო დანამატის გაცემის პირობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
3. მოსამსახურის წახალისების ფორმებია: მადლობის გამოცხადება, ფულადი ჯილდოს მიცემა და ფასიანი საჩუქრის გადაცემა.
4. წახალისების საფუძვლები და წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 9. დისციპლინური წარმოების წესი

1. სამსახურში დისციპლინური წარმოება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულის ფუნქციებს ახორციელებს სამსახურის შიდა აუდიტის დეპარტამენტი.

3. შინაგანაწესის მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში, მოსამსახურის მიმართ შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 10. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულება შესაძლებელია ეხებოდეს ერთ ან ერთზე მეტ მოსამსახურეს.
2. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული წერილობითი განკარგულების გაცნობა, რომელიც ერთ მოსამსახურეს ეხება, ნიშნავს: მისთვის ამ განკარგულების გადაცემას ან ფოსტის, მათ შორის, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით გაგზავნას.
3. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული წერილობითი განკარგულების გაცნობა, რომელიც ერთზე მეტ მოსამსახურეს ეხება, ნიშნავს ამ განკარგულების სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობაში ყველასთვის ხელმისაწვდომ სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე ღიად განთავსებას ან/და აღნიშნული პირებისათვის ამ განკარგულების ფოსტით, მათ შორის, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტით გაგზავნას.

მუხლი 11. მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

1. მოსამსახურეებს შორის სამსახურებრივ საკითხებზე კომუნიკაცია ხორციელდება ინტრანეტის, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტისა და სხვა იმ ელექტრონული პროგრამების მეშვეობით, რომელთა სამსახურში გამოყენება აკრძალული არ არის.
2. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ საკითხებზე მოქალაქეებთან კომუნიკაციისას დაუშვებელია პირადი ელექტრონული ფოსტისა და სოციალური ქსელის პირადი გვერდის გამოყენება.
3. სამსახურის მოსამსახურეები ვალდებული არიან კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლონ სამსახურის სხვა, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურულ ერთეულთან და უზრუნველყონ მათი კომპეტენციისთვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციისა და დოკუმენტის ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედების განხორციელება.

მუხლი 12. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. მოსამსახურეთათვის შესასრულებლად სავალდებულოა შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
2. „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნებიდან გამომდინარე, სამსახურის ადმინისტრაციულ შენობებში აკრძალულია თამბაქოს მოწევა.