

**საქართველოს თავდაცვის მინისტრის
ბრძანება N MOD 5 19 00000047**

2019 წლის 28 იანვარი ქ.თბილისი

**საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის ძალებში
შემავალი ქვედანაყოფების შინაგანაწესის დამტკიცების
შესახებ**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 12 დეკემბრის N580 დადგენილებით დამტკიცებული „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს დებულების“ მე-3 მუხლის მე-4 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტის, საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2011 წლის 21 ივლისის N582 ბრძანებით დამტკიცებული „სამხედრო პოლიციის თანამშრომელთა სამსახურის გავლის წესის“ მე-8 მუხლისა და საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 25 ივლისის N54 ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს თავდაცვის ძალებში სამსახურის დებულების“ მე-6 მუხლის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს თანდართული „საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფების შინაგანაწესი“.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს შეიარაღებული ძალების გენერალური შტაბის და სახმელეთო ჯარების ქვედანაყოფების შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს თავდაცვის მინისტრის 2017 წლის 11 აგვისტოს N MOD 7 17 00000681 ბრძანება.
3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერის დღიდან.

მინისტრი

ლევან იზორია

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის ძალებში შემავალი ქვედანაყოფების შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს თავდაცვის ძალებში (შემდგომში - თავდაცვის ძალები) შემავალი ქვედანაყოფების (შემდგომში - ქვედანაყოფები) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება ქვედანაყოფების მოსამსახურეებზე (სამხედრო მოსამსახურე, სპეციალური წოდების მქონე პირი და სამოქალაქო პირი (მათ შორის შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი)), მიუხედავად თანამდებობრივი მდგომარეობისა.

2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი;
- ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ვ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი;
- ზ) სამუშაოდან ხანმოკლე გათავისუფლება;
- თ) ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი;
- ი) შვებულების გამოყენების წესი;
- კ) გათავისუფლებული/დათხოვნილი მოსამსახურის ვალდებულებანი;
- ლ) პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის;
- მ) ქვედანაყოფებსა და მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) ქვედანაყოფების გამართული მუშაობისათვის ხელის შეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- დ) მოსამსახურეთა ხელშეწყობა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტურობისა და ოპერატიულობის ზრდის მიზნით;
- ე) ხელმძღვანელობასა და დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება.

მუხლი 3. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, დღის განმავლობაში შესვენების დრო

1. ქვედანაყოფებში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, ორი დასვენების დღე (შაბათი და კვირა), გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მოსამსახურეებისათვის დგინდება არანორმირებული სამუშაო დრო ან ისინი სამსახურს ასრულებენ წინასწარ განსაზღვრული მორიგეობის განრიგის ან დამტკიცებული გეგმით განსაზღვრული ღონისძიების შესაბამისად.

2. შაბათ-კვირას დასვენების მიზნით, სამხედრო სავალდებულო სამსახურის სამხედრო მოსამსახურის ქვედანაყოფიდან დროებითი დათხოვნა განხორციელდეს კვირის ბოლო სამუშაო დღეს, სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ ამ მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად. თუ კვირის ბოლო სამუშაო დღეს სამხედრო სავალდებულო სამსახურის სამხედრო მოსამსახურე იმყოფება სადღეღამისო, მათ შორის საყარაულო განწესში ან ასრულებს მორიგეობას, მისი დროებითი დათხოვნა განხორციელდეს შესაბამისი განწესის ან მორიგეობის დასრულების შემდეგ. დროებით დათხოვნაში მყოფი სამხედრო სავალდებულო სამსახურის სამხედრო მოსამსახურე ქვედანაყოფში გამოცხადდეს სამუშაო დღეს და საყარაულო განწესში გასვლის დღეს, ამ მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, სამუშაო საათების დაწყების დროს.

3. სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 (რვა) საათით, გარდა ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული გამონაკლისი შემთხვევებისა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოსამსახურისთვის არანორმირებული სამუშაო დროის დაწესების შემთხვევისა.

4. სამუშაო დრო განისაზღვრება:

ა) ქვედანაყოფებში 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, გარდა ამ პუნქტის „ბ“- „ზ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული ქვედანაყოფებისა;

ბ) თავდაცვის ძალების აღმოსავლეთის და დასავლეთის სარდლობებში:

ბ.ა) 08:00 საათიდან 17:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

ბ.ბ) 08:00 საათიდან 12:00 საათამდე - ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

გ) თავდაცვის ძალების წვრთნებისა და სამხედრო განათლების სარდლობის:

გ.ა) უფროს სერჟანტ ზაზა ფერაძის სახელობის საწყისი საბრძოლო მომზადების ცენტრსა და გიორგი ანწუხელიძის სახელობის სერჟანტთა აკადემიაში:

გ.ა.ა) ყოველწლიურად 15 ნოემბრიდან 28 თებერვლის ჩათვლით:

გ.ა.ა.ა) 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

გ.ა.ა.ბ) 10:00 საათიდან 15:00 საათამდე - ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

გ.ა.ბ) სხვა პერიოდში, გარდა ამ პუნქტის „გ.ა.ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული შემთხვევებისა:

გ.ა.ბ.ა) 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

გ.ა.ბ.ბ) 09:00 საათიდან 14:00 საათამდე - ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

გ.ბ) ქვედანაყოფებში გარდა „გ.ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული შემთხვევისა:

გ.ბ.ა) 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

გ.ბ.ბ) 09:00 საათიდან 14:00 საათამდე - ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

დ) თავდაცვის ძალების ავიაციისა და საჰაერო თავდაცვის სარდლობაში:

დ.ა) 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

დ.ბ) 09:00 საათიდან 14:00 საათამდე - ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

ე) თავდაცვის ძალების ჯარების ლოჯისტიკური უზრუნველყოფის სარდლობაში:

ე.ა) 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

ე.ბ) 09:00 საათიდან 14:00 საათამდე - ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

ვ) თავდაცვის ძალების ეროვნული გვარდიის:

ვ.ა) რეზერვისტთა მომზადებისა და გადამზადების ცენტრში და მე-20 კადრირებული ბრიგადის უზრუნველყოფის კადრირებული ბატალიონის საველე ბანაკების უზრუნველყოფის სამსახურში:

ვ.ა.ა) ყოველწლიურად 15 ნოემბრიდან 28 თებერვლის ჩათვლით:

ვ.ა.ა.ა) 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

ვ.ა.ა.ბ) 10:00 საათიდან 14:00 საათამდე - ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

ვ.ა.ბ) სხვა პერიოდში, გარდა ამ პუნქტის „ვ.ა.ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული შემთხვევებისა:

ვ.ა.ბ.ა) 08:00 საათიდან 17:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

ვ.ა.ბ.ბ) 08:00 საათიდან 12:00 საათამდე - ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

ვ.ბ) მე-10 კადრირებულ ბრიგადაში და მე-20 კადრირებულ ბრიგადაში (გარდა ამ პუნქტის „ვ.ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული სამსახურისა):

ვ.ბ.ა) 08:00 საათიდან 17:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

ვ.ბ.ბ) 08:00 საათიდან 12:00 საათამდე - ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

ვ.გ) სამხედრო საჩვენებელ ორკესტრში - 09:30 საათიდან 13:00 საათამდე;

ვ.დ) სხვა ქვედანაყოფებში:

ვ.დ.ა) 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

ვ.დ.ბ) 09:00 საათიდან 14:00 საათამდე - ყოველი კვირის პარასკევ დღეს;

ზ) თავდაცვის ძალების სამხედრო პოლიციის დეპარტამენტის სამხედრო პოლიციის აღმოსავლეთ და დასავლეთ ბატალიონში:

ზ.ა) 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, გარდა ყოველი კვირის პარასკევი დღისა;

ზ.ბ) 09:00 საათიდან 13:00 საათამდე ყოველი კვირის პარასკევ დღეს.

ბრძანება N MOD 3 20 0000070 23.01.2020 ძალაშია ხელმოწერის დღიდან;

ბრძანება N MOD 8 20 00000930 21.12.2020 ძალაშია ხელმოწერის დღიდან;

ბრძანება N MOD 8 21 00000308 21.04.2021 ძალაშია ხელმოწერის დღიდან;

5. დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება:

ა) 12:30 საათიდან 13:30 საათამდე - ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ.ა“, „ვ.ა.ბ.ა“, „ვ.ბ.ა“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ შემთხვევაში;

ბ) 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე - ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ა“, „გ.ა.ა.ა“, „გ.ა.ბ.ა“, „გ.ბ.ა“, „დ.ა“, „ე.ა“, „ვ.ა.ა.ა“ და „ვ.დ.ა“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ შემთხვევაში;

6. ამ მუხლის მე-4 პუნქტის „ბ.ბ“, „გ.ა.ა.ბ“, „გ.ა.ბ.ბ“, „გ.ბ.ბ“, „დ.ბ“, „ე.ბ“, „ვ.ა.ა.ბ“, „ვ.ა.ბ.ბ“, „ვ.ბ.ბ“, „ვ.გ“ და „ვ.დ.ბ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრულ შემთხვევაში დღის განმავლობაში შესვენების დრო არ დგინდება.

7. კანონმდებლობის შესაბამისად, ქვედანაყოფში მოსამსახურისათვის დადგენილი სადღეღამისო, მათ შორის საყარაულო განწესის ან მორიგეობის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 24 საათს, რომლის დასრულების შემდეგ მოსამსახურეს ეძლევა დრო დასვენებისთვის, რომელიც არ შეიძლება იყოს 12 საათზე ნაკლები.

8. სადღეღამისო, მათ შორის საყარაულო განწესის ან მორიგეობის დროის დასრულების შემდეგ მოსამსახურე (გარდა სამხედრო სავალდებულო სამსახურის სამხედრო მოსამსახურისა), მისი სურვილის შემთხვევაში, ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ გაშვებულ უნდა იქნეს დროებით დათხოვნაში, რაც გულისხმობს მის მიერ ქვედანაყოფის მუდმივი ან დროებითი დისლოკაციის ან სხვა ადგილის დატოვებას. აღნიშნული უფლება შეიძლება შეიზღუდოს ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ საგანგებო/საომარი მდგომარეობისა და საგანგებო სიტუაციის დროს, წვრთნებისა და სწავლებების პერიოდში, ასევე სხვა განსაკუთრებული ვითარების დროს, ამ შემთხვევაში, მოსამსახურეს ეძლევა დრო დასვენებისათვის ქვედანაყოფის მუდმივი ან დროებითი დისლოკაციის ადგილზე. სადღეღამისო, მათ შორის საყარაულო განწესიდან ან მორიგეობიდან შეცვლილ მოსამსახურეს უფლება აქვს არ წავიდეს დროებით დათხოვნაში და დასვენების უფლებით ისარგებლოს ქვედანაყოფის დისლოკაციის ადგილზე.

9. ამ მუხლის მე-8 პუნქტის შესაბამისად, დროებით დათხოვნაში მყოფი მოსამსახურე სამსახურში უნდა გამოცხადდეს, ამ მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ქვედანაყოფისთვის დადგენილ სამუშაო დროს, შემდეგი წესით:

ა) სადღეღამისო, მათ შორის საყარაულო განწესის დასრულებიდან - მეორე დღეს, თუ იგი არ ემთხვევა დასვენების ან უქმე დღეს;

ბ) მორიგეობის დასრულებიდან - შესაბამისი მორიგეობის გრაფიკით განსაზღვრულ მომდევნო მორიგეობის დღეს.

10. ამ მუხლის მე-9 პუნქტით განსაზღვრული სამსახურში გამოცხადების დრო, შეიძლება შეიცვალოს საგანგებო/საომარი მდგომარეობისა და საგანგებო სიტუაციის დროს, წვრთნებისა და სწავლებების პერიოდში, ასევე სხვა განსაკუთრებული ვითარების დროს, ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ, ქვედანაყოფის ფუნქციონირების ინტერესების გათვალისწინებით.

11. სადღეღამისო, მათ შორის საყარაულო განწესის ან მორიგეობის დღის განრიგს განსაზღვრავს იმ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, რომლის ბრძანებით ხორციელდება მოსამსახურის სადღეღამისო, მათ შორის საყარაულო განწესში ან მორიგეობაში დანიშვნა.

12. ქვედანაყოფებში, ამ მუხლის მე-7 პუნქტით განსაზღვრული დროის გათვალისწინებით, სადღეღამისო, მათ შორის საყარაულო განწესის ან მორიგეობის დაწყებისა და დასრულების დროის დადგენაზე უფლებამოსილია თავდაცვის ძალების მეთაური ან მის მიერ უფლებამოსილი თანამდებობის პირი.

13. წვრთნების/სწავლებების/კურსების მიმდინარეობის დროს, ასევე სხვადასხვა ცერემონიალისა/ღონისძიების ჩატარებისას, მოსამსახურის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ წვრთნის/სწავლების/კურსის გეგმის/პროგრამის შესაბამისად ან შესაბამისი ცერემონიალის/ღონისძიების დაწყებისა და დასრულების ვადით.

14. იმ პირად შემადგენლობას, რომლებიც სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ რჩებიან ქვედანაყოფის დისლოკაციის ადგილზე და არ არიან განსაზღვრული სადღეღამისო, მათ შორის საყარაულო განწესში/მორიგეობაში ან პირველადი რეაგირების ქვედანაყოფებში, უფლება აქვთ დროებით დატოვონ ქვედანაყოფის დისლოკაციის ადგილი. ამ შემთხვევაში, ქვედანაყოფიდან დროებითი გასვლისა და ქვედანაყოფის დისლოკაციის ადგილზე შემოსვლის წესს განსაზღვრავს ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი.

15. ქვედანაყოფის საქმიანობის თავისებურების გათვალისწინებით, თუ შეუძლებელია შესვენების დროის გამოყენება ამ მუხლის მე-5 პუნქტით დადგენილ საათებში, ქვედანაყოფის მოსამსახურე, ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, უფლებამოსილია დღის განმავლობაში (სამუშაო საათების დაწყებიდან ერთი საათის შემდეგ, სამუშაო საათების დასრულებამდე ერთი საათით ადრე პერიოდში) გამოიყენოს ერთსაათიანი შესვენების უფლება.

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

17. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დროის დასაფიქსირებლად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ტექნიკური საშუალებები ან ქვედანაყოფის უფროსის ბრძანებით განსაზღვრული სააღრიცხვო ჟურნალი. კონტროლის ტექნიკური საშუალებაა პლასტიკური ბარათი, რომელიც იმავდროულად წარმოადგენს სამსახურებრივ პირადობის მოწმობას.

18. მოსამსახურე, რომელსაც ჰყავს თოთხმეტ წლამდე ასაკის ბავშვი, შესაბამისი ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის ნებართვით, შეიძლება სამსახურში გამოცხადდეს:

ა) სამუშაო დროის დაწყებიდან არაუმეტეს საათნახევრის დაგვიანებით - თუ იგი სამსახურს გადის თავდაცვის ძალების აღმოსავლეთის და დასავლეთის სარდლობების ქვედანაყოფებში, ეროვნული გვარდიის რეზერვისტთა მომზადებისა და გადამზადების ცენტრში, მე-10 და მე-20 კადრირებულ ბრიგადებში;

ბ) სამუშაო დროის დაწყებიდან არაუმეტეს ნახევარი საათის დაგვიანებით - თუ იგი სამსახურს გადის ქვედანაყოფში, გარდა:

ბ.ა) ამ პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული ქვედანაყოფებისა;

ბ.ბ) თავდაცვის ძალების წვრთნებისა და სამხედრო განათლების სარდლობის გიორგი ანწუხელიძის სახელობის სერჟანტთა აკადემიისა - ყოველწლიურად 15 ნოემბრიდან 28 თებერვლის ჩათვლით.

19. თუ ქვედანაყოფის მოსამსახურის, ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილი მნიშვნელოვნად დამორებულია ქვედანაყოფის დისლოკაციის ადგილს, ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია ყოველი კვირის ბოლო სამუშაო დღეს 14:00 საათის შემდეგ დროებით დათხოვნაში გაუშვას მოსამსახურე, ფაქტობრივ საცხოვრებელ ადგილამდე მისი დროული და უსაფრთხოდ გადაადგილების პირობების (გარემოებების) გათვალისწინებით.

20. თავდაცვის ძალების სარდლის, ეროვნული გვარდიის უფროსისა და სპეციალური ოპერაციების ძალების მეთაურის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია დაქვემდებარებული ქვედანაყოფის საკონტრაქტო (პროფესიული) სამხედრო სამსახურის მოსამსახურეებს, რომლებიც წარმოადგენენ სავალდებულო სამხედრო სამსახურის სამხედრო მოსამსახურეების პირდაპირ უფროსებს, სამსახურში გამოცხადების დრო და პერიოდი განესაზღვროთ ყოველ 3 დღე-ღამეში ერთხელ 24 საათით.

ბრძანება N MOD 7 21 00000190 26.03.2021 ძალაშია ხელმოწერის დღიდან;

მუხლი 4. დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება ნებაყოფლობითია.

2. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში სამსახურში გამოცხადების შესახებ, აგრეთვე სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების გაგრძელების თაობაზე დავალების მიცემა შეიძლება:

ა) უკიდურესი სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, რომლის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ქვედანაყოფის უფროსი ზემდგომ თანამდებობის პირთან შეთანხმებით;

ბ) დადგენილი წესით, ქვედანაყოფის საბრძოლო მზადყოფნაში მოყვანის შემთხვევაში;

გ) წვრთნების და სწავლების პერიოდში;

დ) სადღეღამისო, მათ შორის საყარაულო განწესის დროს;

ე) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

3. მოსამსახურეს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ ზეგანაკვეთურ სამუშაოსთან დაკავშირებით შეიძლება მიეცეს დასვენების უფლება არასამუშაო საათებში სამსახურში გატარებული დროის შესაბამისად, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული დანაყოფის და მისი ქვედანაყოფების მუშაობის უწყვეტი რეჟიმის შენარჩუნების გათვალისწინებით, რომლის რეგულირებაც უნდა უზრუნველყოს ქვედანაყოფის ხელმძღვანელმა.

4. ამ მუხლის მოქმედება არ ვრცელდება სამხედრო ნაწილებში, წინასწარ განსაზღვრული მორიგეობის განრიგის თანახმად, საბრძოლო მზადყოფნის შენარჩუნების მიზნით მყოფ პირად შემადგენლობაზე.

მუხლი 5. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემულ განკარგულებებს/აქტებს განეკუთვნება ქვედანაყოფის უფლებამოსილი პირების მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები (მათ შორის, კანონმდებლობით დადგენილი წესით ზეპირი ფორმით გამოცემული მითითება/დავალება).

2. საჭიროების შემთხვევაში, სამსახურის შესაბამისი თანამდებობის პირები ვალდებული არიან ზემდგომ პირთა განკარგულებების/აქტების მათ დაქვემდებარებაში მყოფ პირად შემადგენლობამდე დასაყვანად დამატებითი ღონისძიების სახით განახორციელონ სათანადო ინსტრუქტაჟის გაწევის ან/და თათბირის ჩატარების ორგანიზება.
3. სამსახურებრივ საკითხებზე გაცემული განკარგულებები/აქტები მოსამსახურებამდე დაიყვანება:
 - ა) გამოცხადების საშუალებით;
 - ბ) შესაბამისი აქტის პირადად გაცნობით, რასაც მოსამსახურე ადასტურებს ხელმოწერით.
4. მითითება/დავალება შესაძლებელია გაცივს ქვედანაყოფის უფროსის და მისი მოადგილის, ასევე ქვედანაყოფის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ ზეპირსიტყვიერად ან სამუშაო მასალებზე დადებული რეზოლუციით. მითითების/დავალის მიმღები ვალდებულია შეასრულოს დავალება რეზოლუციის მქონე მასალის ჩაბარების მომენტიდან.
5. ამ მუხლის შესაბამისად გამოცემული განკარგულებების შესრულება მოსამსახურისათვის სავალდებულოა.
6. სამსახურებრივი საჭიროებისათვის განკუთვნილი დოკუმენტები შეიძლება განთავსდეს სამსახურში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე სამსახურის პირადი შემადგენლობისათვის გასაცნობად.
7. სახელმწიფო საიდუმლოს გრიფის მქონე დოკუმენტების გაცნობა, ასლის გადაღება ან ეგზემპლარის მომზადება ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 6. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. ქვედანაყოფების მოსამსახურეები განუხრელად უნდა ასრულებდნენ შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.
2. მოსამსახურე ვალდებულია:
 - ა) პირნათლად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
 - ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
 - გ) შეასრულოს ხელმძღვანელი თანამდებობის პირების ბრძანება, განკარგულება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
 - დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული დანაყოფის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;
 - ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი;
 - ვ) დაიცვას სამსახურებრივი ურთიერთობის ეთიკისა და სუბორდინაციის ნორმები;

ზ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობას და მისთვის გადაცემულ სხვა საშუალებებს, გამოიყენოს ისინი დანიშნულებისამებრ, ხოლო მათი დაკარგვის შემთხვევაში აცნობოს თავის უშუალო უფროსს და შესაბამისი სტრუქტურული დანაყოფის ხელმძღვანელის სახელზე წარმოადგინოს მოხსენებითი ბარათი (წერილობითი ახსნა-განმარტება);

თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე, სამსახურში გამოცხადდეს მოწესრიგებულ და სამსახურებრივი მოვალებების შესრულებისთვის შესაფერის ფორმაში, დაიცვას თამბაქოს მოხმარებასთან დაკავშირებით დაწესებული მოთხოვნები;

ი) არ დაუშვას მისთვის გადაცემული მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება;

კ) სამუშაო დღის ბოლოს სამსახურიდან გასვლისას, აუცილებელი სამსახურებრივი საჭიროების გარეშე, არ დატოვოს ჩართულ მდგომარეობაში კომპიუტერული ან სხვა ელექტრო-ტექნიკა, საბრძოლო მასალებთან, საწვავთან და სხვა ადვილად აალებად ნივთიერებებთან არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება, ასანთის ან სხვა აალების გამომწვევი საშუალების გამოყენება, დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების სხვა პრევენციული ნორმები.

3. მოსამსახურე ვალდებულია იზრუნოს შესაფერისი საქმიანი ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე.

4. მოსამსახურეს, რომელიც სამოქალაქო პირია, მოეთხოვება სუფთა, საქმიანი, კლასიკური სტილის ჩაცმულობა, პირადი ჰიგიენის სტანდარტების დაცვა. არასამუშაო დღეებში სამსახურში ყოფნისას უფლება აქვს გამოიყენოს თავისუფალი ჩაცმის სტილი.

5. საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს ტერიტორიაზე (ქ. თბილისი, გენერალ გ. კვინიტაძის ქ. №20) განთავსებული ქვედანაყოფების მოსამსახურე, რომელიც სამოქალაქო პირია, სამსახურში ყოფნისას ვალდებულია ღიად და თვალსაჩინოდ (გულმკერდის მხარეს) ატაროს სამსახურებრივი პირადობის მოწმობა (პლასტიკური ბარათი), ხოლო სხვა ქვედანაყოფებში სამსახურებრივი პირადობის მოწმობის ტარების წესს განსაზღვრავს ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი.

6. სამხედრო მოსამსახურეებს სამსახურში ყოფნისას ევალებათ ატარონ სამხედრო ფორმის ტანსაცმელი. თავდაცვის ძალების მეთაურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში და გარკვეული ვადით, დასაშვებია სამხედრო მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება სამოქალაქო ტანსაცმლით.

7. მოსამსახურეთათვის შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური და ფინანსური რესურსების ფარგლებში, იქმნება შრომის უსაფრთხო და სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელებისთვის ხელსაყრელი პირობები.

8. მოსამსახურეები კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სარგებლობენ შვებულების და სამსახურებრივ მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურების უფლებით.

9. ამ მუხლის მე-7 და მე-8 პუნქტების მოქმედება არ ვრცელდება თავდაცვის ძალების სამხედრო პოლიციის და სამხედრო დაზვერვის დეპარტამენტების მოსამსახურეებზე, ოპერატიულ-სამძებრო ღონისძიებებთან დაკავშირებული სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელებისას.

მუხლი 7. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სამოქალაქო და სახელმწიფო სპეციალური წოდების მქონე პირი ვალდებულია შეავსოს დანართი №2-ით განსაზღვრული ფორმა და გადასცეს ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სამოქალაქო და სახელმწიფო სპეციალური წოდების მქონე პირი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს (მორიგეს) გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით და მიიღოს ყველა ზომა ხელისშემშლელი გარემოებების აღმოფხვრისა და სამსახურში დროულად გამოცხადებისთვის.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევაში, სამსახურში გამოცხადებისთანავე, სამოქალაქო და სახელმწიფო სპეციალური წოდების მქონე პირი შესაბამისი დანაყოფის უფროსს წარუდგენს წერილობით განცხადებას სამსახურში არყოფნის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. წერილობით განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს სამსახურში გამოუცხადებლობის ობიექტური გარემოების არსებობის დამადასტურებელი დოკუმენტი (მათი წარმოდგენის შესაძლებლობის შემთხვევაში).

4. ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის თანხმობით, მოსამსახურეებს საპატიოდ ჩათვლებათ წლის განმავლობაში არაუმეტეს 10 სამუშაო დღით სამსახურში გამოუცხადებლობა, მაგრამ თვეში არაუმეტეს 5 სამუშაო დღისა. აღნიშნული შეზღუდვა არ ვრცელდება დაქორწინების ან/და ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევებზე.

5. ამ მუხლის მოქმედება არ ვრცელდება სამხედრო მოსამსახურეზე.

მუხლი 8. სამუშაოდან ხანმოკლე გათავისუფლება

1. ქვედანაყოფის ხელმძღვანელები უფლებამოსილნი არიან სამუშაო დღის განმავლობაში თანამშრომელი ხანმოკლე ვადით გაათავისუფლონ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან პირადი თხოვნის (ტელეფონის მეშვეობით) საფუძველზე, აგრეთვე განახორციელონ აღნიშნული უფლების დელეგირება თავის მოადგილეებზე და თავის დაქვემდებარებაში მყოფი სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებზე.

2. თანხმობის შემთხვევაში, უშუალო ხელმძღვანელ პირს, რომელიც მოსამსახურეს შუამდგომლობს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისგან სამუშაო დღის განმავლობაში დროებით გათავისუფლების შესახებ, ეკისრება პასუხისმგებლობა მოსამსახურის ფუნქციებთან დაკავშირებული სამუშაო პროცესის შეუფერხებლობაზე.

3. მოსამსახურე სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებისას ვალდებულია განცხადების/პატაკის ფორმით აცნობოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს გამოცხადებისთანავე.

4. მოსამსახურის მიერ, დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ დანართი N2-ით განსაზღვრული განაცხადის ფორმა ივსება და მიეწოდება სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს.

მუხლი 9. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

1. ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, არა უგვიანეს 30 რიცხვისა და მისი დარიცხვა ხდება შესაბამის საბანკო ანგარიშზე.

2. პრემიების გაცემის საკითხი და მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

3. ამოღებულია.

ბრძანება N MOD 4 21 00000061 12.02.2021 ძალაშია ხელმოწერის დღიდან;

4. ამოღებულია.

ბრძანება N MOD 8 20 00000039 16.01.2020 ძალაშია ხელმოწერის დღიდან;

ბრძანება N MOD 4 21 00000061 12.02.2021 ძალაშია ხელმოწერის დღიდან;

მუხლი 10. შვებულების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ქვედანაყოფის უფროსი უფლებამოსილია მოსამსახურისათვის დაადგინოს წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

3. შვებულების მოთხოვნის შესახებ წერილობითი განცხადება წარედგინება უფლებამოსილ პირს, როგორც წესი, 3 სამუშაო დღით ადრე საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე.

4. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, ქვედანაყოფის უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას მოსამსახურის მიერ მოცემულ პერიოდში შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, შვებულებით სარგებლობა მიზანშეწონილი არ არის და შეცვალოს შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

5. მოსამსახურე უფლებამოსილია, გამოიყენოს შვებულება ნაწილ-ნაწილ.

6. უკიდურესი სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამომახება, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

7. მოსამსახურეს შვებულება ანაზღაურების გარეშე შეიძლება მიეცეს, თუ მას გამოყენებული აქვს ანაზღაურებადი შვებულება.

მუხლი 11. გათავისუფლებული/დათხოვნილი მოსამსახურის ვალდებულებანი

1. სამსახურიდან/თანამდებობიდან გათავისუფლების შემდეგ, მოსამსახურე ვალდებულია ქვედანაყოფის პასუხისმგებელ თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურებრივი მოწმობა, ჩააბაროს საქმისწარმოება და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას გადაეცა სამსახურებრივ სარგებლობაში საქართველოს თავდაცვის სამინისტროში მუშაობის პერიოდში.
2. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში შესაბამის ქვედანაყოფს წარუდგინოს სამსახურის კუთვნილი მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი „შემოვლის ბარათი“ (დანართი N3) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.
3. ამ მუხლის მოქმედება მოსამსახურეზე შეიძლება ასევე გავრცელდეს, როდესაც მის მიმართ დაწყებულია სამსახურიდან დათხოვნის პროცედურები.

მუხლი 12. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის

1. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, მოსამსახურეს ეკისრება კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
2. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ქვედანაყოფის ყველა მოსამსახურისათვის.

ამოღებულია. ბრძანება N MOD 4 21 0000061 12.02.2021 ძალაშია ხელმოწერის დღიდან;

სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების მოთხოვნის ფორმა

ვის	_____
ვისგან	წოდება, სახელი, გვარი: თანამდებობა: თარიღი:

სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების მოთხოვნა	
სამსახურში დროებით არყოფნის პერიოდი	_____ დან _____ მდე
სამსახურიდან დროებით გათავისუფლებულ დღეთა ოდენობა	
უშუალო უფროსი ინფორმირებულია	წოდება, სახელი, გვარი თანამდებობა

დამატებითი ინფორმაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

შენიშვნა: მოსამსახურე სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების შევსებულ ფორმას წარუდგენს იმ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს, სადაც იგი მსახურობს.

შემოვლის ბარათი

(მოსამსახურის გვარი, სახელი, თანამდებობა)

1) პერსონალის მართვის სამსახური:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

2) საფინანსო უზრუნველყოფის სამსახური (ფინანსისტი):

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

3) ლოჯისტიკური უზრუნველყოფის სამსახური:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

4) საიდუმლო საქმისწარმოების სამსახური (საქმისმწარმოებელი):

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

5) არასაიდუმლო საქმისწარმოების სამსახური (საქმისმწარმოებელი):

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

6) სამსახური, ბოლო დაკავებული თანამდებობის მიხედვით:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

7) სააღრიცხვო-საარქივო სამსახური (იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე ბოლო დაკავებული თანამდებობის მიხედვით მსახურობდა ქვედანაყოფში, რომელსაც გააჩნია აღნიშნული სამსახური):

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

8) კავშირგაბმულობის სამსახური:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

მოსამსახურის ხელმოწერა _____

თარიღი _____