

საქართველოს მთავრობის

დადგენილება №72

2013 წლის 28 მარტი

ქ. თბილისი

სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის დისციპლინური წესდების დამტკიცების შესახებ

მუხლი 1

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-12 მუხლისა და „სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 15³ მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად დამტკიცდეს თანდართული „სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის დისციპლინური წესდება“.

მუხლი 2

ეს დადგენილება ამოქმედდეს 2013 წლის 25 მარტიდან.

პრემიერ-მინისტრი

ბიძინა ივანიშვილი

დანართი

სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის

დისციპლინური წესდება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1

1. სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახური (შემდგომში - სამსახური), როგორც საქართველოს მთავრობის უშუალო დაქვემდებარებაში არსებული აღმასრულებელი ხელისუფლების სპეციალური დანიშნულების გასამხედროებელი დაწესებულება უზრუნველყოფს ქვეყნის უსაფრთხოებას კანონმდებლობით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში. დაკისრებული ამოცანების განსახორციელებლად სამსახური იმყოფება მუდმივ მზადყოფნაში და ხელმძღვანელობს კანონიერების, ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებული უფლებების დაცვის, აგრეთვე სამართალდამცავ და სახელმწიფო ხელისუფლების სხვა ორგანოებთან კოორდინირებული თანამშრომლობისა და კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ძირითადი პრინციპებით.

2. სამსახურებრივი დისციპლინა არის სამსახურის მუდმივი მზადყოფნისა და ბრძოლისუნარიანობის უმნიშვნელოვანესი პირობა, რომელსაც გადამწყვეტი მნიშვნელობა აქვს სამსახურისათვის დაკისრებული საპასუხისმგებლო ამოცანების ზედმიწევნით განხორციელებისათვის.

3. სამსახურის თანამდებობის პირები და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან უზრუნველყონ სამსახურებრივი დისციპლინა მათ დაქვემდებარებულ დანაყოფებში. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას სამსახურებრივი დისციპლინა და პასუხისმგებლობის გრძნობით შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები. დისციპლინის განმტკიცების მიზნით სტრუქტურული დანაყოფების და ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფენ პირადი შემადგენლობის სავალდებულო ინსტრუქტაჟს, დადგენილი წესით წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების განხორციელებას.

თავი II. სამსახურებრივი დისციპლინის არსი და მიზანი

მუხლი 2



1. სამსახურებრივი დისციპლინა გულისხმობს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული და „საქართველოს სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის დისციპლინური წესდებით“ (შემდეგში - წესდება) დადგენილი მოთხოვნების განუხრელ შესრულებას.

2. დისციპლინა სამსახურში ეფუძნება თანამშრომელთა მიერ ვალდებულებათა კეთილსინდისიერად შესრულებას, პასუხისმგებლობის მაღალ შეგნებას, მათ მუდმივ მზადყოფნას სამსახურებრივი და სახელმწიფოებრივი ინტერესების დასაცავად.

3. სადისციპლინო მოთხოვნები სამსახურის თანამშრომელს უყენებს შემდეგ ვალდებულებებს:

ა) დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია და კანონები, შეასრულოს დადებული ფიცი, სამსახურის თანამშრომელთა ეთიკის კოდექსისა და ამ წესდების მოთხოვნები, სამსახურის უფროსის ბრძანებები და სხვა ხელმძღვანელ პირთა მითითებები;

ბ) თავი არ აარიდოს სამსახურებრივი მოვალეობების, მათ შორის პროფესიულ რისკებთან დაკავშირებული ვალდებულებების შესრულებას;

გ) დაიცვას სახელმწიფო და პროფესიული საიდუმლოება;

დ) ღირსეულად ასრულებდეს სამსახურს, გაუფრთხილდეს მისთვის მინდობილ იარაღს, სპეციალურ ტექნიკასა და სახელმწიფო ქონებას.

4. სამსახურებრივი დისციპლინა მიიღწევა:

ა) თანამშრომლის პატრიოტული, ზნეობრივი, მოქალაქეობრივი და საბრძოლო თვისებების გამომუშავებით;

ბ) უფროსების ბრძანებებისადმი შეგნებული დამორჩილებით და მათი მითითებების კეთილსინდისიერი შესრულებით;

გ) სამსახურის თითოეულ სტრუქტურულ დანაყოფში საწესდებო მოთხოვნების სრული დაცვით;

დ) სამსახურებრივი ზედამხედველობით, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებათა გონივრული და სამართლიანობის პრინციპის საფუძველზე განხორციელებით.

მუხლი 3

1. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სტრუქტურული დანაყოფების და ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები:

ა) აკონტროლებენ თანამშრომელთა მიერ სამსახურის შესრულების მდგომარეობას;

ბ) ორგანიზებას უწევენ მოსამსახურეთა პროფესიული გადამზადების, ატესტაციის, კანონმდებლობით დადგენილი წესით მათი სოციალური უზრუნველყოფის, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხების გადაწყვეტას;

გ) არკვევენ თანამშრომლებისთვის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაში შესაძლო ხელშემშლელ და დისციპლინის დარღვევის განმაპირობებელ გარემოებებს.

2. ხელმძღვანელები ვალდებული არიან სათანადო რეაგირება მოახდინონ დისციპლინის დარღვევის თითოეულ ფაქტზე; მიიღონ ზომები თანამშრომელთა არამართლზომიერი ქმედების აღსაკვეთად და არსებული დარღვევის გამო მოსალოდნელი უარყოფითი შედეგების თავიდან ასაცილებლად; აცნობებენ აღნიშნულის შესახებ ზემდგომ თანამდებობის პირებს.

3. სამსახურებრივი დისციპლინის მდგომარეობა კონტროლდება უშუალო ხელმძღვანელი პირების მიერ სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებით და სამსახურის გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) მიერ ჩატარებული ინსპექტირებით.



4. დისციპლინის დარღვევისათვის თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ შუამდგომლობას სამსახურის სტრუქტურული დანაყოფების ხელმძღვანელები სამსახურის უფროსს წარუდგენენ შესაბამისი პატივით, ხოლო სამსახურის გენერალური ინსპექცია (დეპარტამენტი) - სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნით. დისციპლინური სახდელის დაკისრება ხორციელდება სამსახურის უფროსის ბრძანებით.

5. ამ წესდების მოთხოვნები თანაბრად ვრცელდება სამსახურის ყველა თანამშრომელზე. სამსახურის უფროსი თითოეული თანამშრომლის მიმართ სარგებლობს სადისციპლინო წესდებით გათვალისწინებული უფლებების სრული მოცულობით.

6. ამ წესდების მოთხოვნები ვრცელდება აგრეთვე დადგენილი წესით კადრების განკარგულებაში მყოფ თანამშრომლებზე;

თავი III. წახალისების ღონისძიებანი

მუხლი 4

წახალისება, როგორც სამსახურებრივი დისციპლინის განმტკიცების მნიშვნელოვანი პირობა, მიზნად ისახავს სტიმული მისცეს თანამშრომლებს სამსახურებრივი მოვალეობების ღირსეულად შესრულებაში.

მუხლი 5

1. სამსახურის სანიმუშოდ შესრულებისა და ღირსეული მოქმედებისათვის, გამოჩენილი მამაცობისა და სამსახურებრივი მოვალეობებისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულებისათვის, უშუალო უფროსი თანამშრომელს წარუდგენს სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული დანაყოფის ხელმძღვანელს, რომელიც შუამდგომლობს სამსახურის უფროსთან თანამშრომლის წახალისების თაობაზე. ხელმძღვანელ პირებს წახალისებაზე ქვემდებარეობის წესით წარადგენენ ზემდგომი თანამდებობის პირები.

2. თანამშრომლის ქმედება, რომლის შედეგად თავიდან იქნება აცილებული შესაძლო სამართალდარღვევა ან დისციპლინური გადაცდომა, ანდა მათი შესაძლო უარყოფითი შედეგები, შეიძლება განხილულ იქნეს როგორც წახალისების საფუძველი, რის თაობაზეც შუამდგომლობის დაყენების უფლება აქვთ, როგორც სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული დანაყოფების უფროსებს, ასევე გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) ხელმძღვანელს.

მუხლი 6

1. წახალისების ღონისძიებებია:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) პრემიის მიცემა ან ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

გ) 5 დღე-ღამის დამატებითი შვებულების მიცემა;

დ) მორიგი სპეციალური წოდების ვადამდე მინიჭება;

ე) წინათ დაკისრებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა;

ვ) სამსახურებრივ ჯილდოზე წარდგენა;

ზ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისთვის გამოჩენილი ვაჟკაცობისა და მამაცობისთვის სახელმწიფო ჯილდოზე წარდგენა.

2. წახალისება ხორციელდება ამ წესდებით დადგენილი წესით.



თავი IV. წახალისების წესი

მუხლი 7

თანამშრომლის წახალისების შესახებ, როგორც ამ წესდებით დადგენილი წესით წარდგენილი შუამდგომლობის საფუძველზე, ასევე საკუთარი ინიციატივით გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი.

მუხლი 8

წახალისებაზე თანამშრომლის წარდგენა ხორციელდება წერილობითი პატაკით.

მუხლი 9

თანამშრომლის სახელმწიფო ჯილდოზე წარდგენის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი.

მუხლი 10

1. იმ შემთხვევაში, როდესაც წახალისების ღონისძიებად გამოიყენება დაკისრებული დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა, გათვალისწინებულ უნდა იქნეს შემდეგი:

ა) თუ თანამშრომელს ვადამდე ეხსნება დისციპლინური სახდელი - „სპეციალური წოდების ერთი საფეხურით ჩამოქვეითება“, ეს მოსამსახურე აღდგენილი უნდა იქნეს იმ სპეციალურ წოდებაში, რომელიც მას მინიჭებული ჰქონდა დისციპლინური სახდელის დაკისრებამდე (აღდგენილ სპეციალურ წოდებაში სამსახურის ვადის ათვლა გრძელდება სპეციალური წოდების ერთი საფეხურით ჩამოქვეითებამდე ნამსახურები ვადიდან);

ბ) თუ თანამშრომელს ვადამდე ეხსნება დისციპლინური სახდელი - „თანამდებობიდან ჩამოქვეითება“, წახალისების ეს ღონისძიება შეიძლება განხორციელდეს დისციპლინური სახდელის დაკისრებამდე დაკავებულ თანამდებობაზე აღდგენის გარეშე.

2. წახალისებები შეიტანება თანამშრომლის პირად საქმეში და არსებობის შემთხვევაში აღინიშნება აგრეთვე შრომის წიგნაკში.

თავი V. სახდელები სამსახურებრივი დისციპლინის დარღვევისათვის

მუხლი 11

1. დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) სამსახურისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

გ) ზოგადზნეობრივი და ეთიკური ნორმების წინააღმდეგ, თანამშრომლის ან სამსახურის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, მისი ჩადენის ადგილის და დროის მიუხედავად;

დ) თანამდებობასთან შეუთავსებელი საქმიანობა;



ე) სამსახურის თანამშრომელთა ეთიკის კოდექსით დადგენილი მოთხოვნების შეუსრულებლობა;

ვ) სახელმწიფო საიდუმლოების დაცვის წესების დარღვევა;

ზ) სამსახურის შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;

თ) ფიცის გატეხა;

ი) სპეციალური ფორმის ტანსაცმლის ტარების წესის დარღვევა;

კ) იარაღის შენახვის, ტარებისა და გამოყენების წესების დარღვევა;

ლ) მხედრული მისაღმების და საწესდებო ურთიერთობების მარეგულირებელი ნორმების დარღვევა.

2. დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, ხელმძღვანელი პირები და/ან სამსახურის გენერალური ინსპექციის (დეპარტამენტი) უფლებამოსილი თანამშრომლები თანამშრომელს მიუთითებენ არსებულ დარღვევაზე და იღებენ ზომებს არამართლზომიერი ქმედების დაუყოვნებლივ აღსაკვეთად. აღნიშნულის შესახებ უნდა მოხსენდეთ სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული დანაყოფების უფროსებს. თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი უნდა გადაწყდეს გამოვლენილი დარღვევის ხასიათისა და სიმძიმის გათვალისწინებით, ფაქტობრივი გარემოებების ობიექტური შეფასების საფუძველზე.

მუხლი 12

დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას მხედველობაში მიიღება თანამშრომლის სამსახურებრივი რეპუტაცია, გამოვლენილი დარღვევის ხასიათი და დისციპლინის დარღვევასთან დაკავშირებული გარემოებები იმისათვის, რომ გამოირიცხოს შეუსაბამოა არსებულ დარღვევასა და დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის სიმძიმეს შორის.

მუხლი 13

დისციპლინის დარღვევასთან დაკავშირებული გარემოებების შესწავლისას დანაშაულის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, საქმის მასალები ეგზავნება პროკურატურას.

მუხლი 14

თანამშრომელს დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაეკისრება შესაბამისი სამართალდარღვევის საფუძველზე ადმინისტრაციული ან/და სისხლის სამართლის პასუხისმგებლობისაგან დამოუკიდებლად.

მუხლი 15

დისციპლინური პასუხისმგებლობის მიზანია:

ა) დისციპლინის დარღვევის განმეორების თავიდან აცილება;

ბ) დისციპლინის დამრღვევთა მიმართ დისციპლინური სახდელების სამართლიანი გამოყენება;

გ) სამსახურებრივი დისციპლინის განმტკიცება.

მუხლი 16



1. დისციპლინური სახდელები და მათი მოქმედების ვადებია:

ა) შენიშვნა - 3 თვე;

ბ) საყვედური - 6 თვე;

გ) სასტიკი საყვედური - 10 თვე;

დ) თანამდებობიდან ჩამოქვეითება - 12 თვე;

ე) სპეციალური წოდების ერთი საფეხურით ჩამოქვეითება - 12 თვე;

ვ) სამსახურიდან დათხოვნა.

2. დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნამდე ან მოქმედების ვადის გასვლამდე, დაუშვებელია იმ თანამშრომლის თანამდებობრივი დაწინაურება, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი.

თავი VI. დისციპლინური სახდელების გამოყენებისა და მათი სისრულეში მოყვანის წესი

მუხლი 17

სამსახურის თანამშრომელს დისციპლინურ პასუხისმგებლობას აკისრებს სამსახურის უფროსი.

მუხლი 18

დისციპლინის დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, სამსახურის შესრულების მდგომარეობის შემოწმების განმახორციელებელი პირები თანამშრომელს აძლევენ შესაბამის მითითებას, აფიქსირებენ დარღვევას და მისი გამოვლენის დროს, მიუთითებენ თანამშრომლის ვინაობას და ადასტურებენ ხელმოწერით.

მუხლი 19

დისციპლინის დარღვევის გამოვლენისას, თანამშრომელი სამუშაო დღის დამთავრებისთანავე, ხოლო სამსახურიდან ჩამოშორების შემთხვევაში - დაუყოვნებლივ, უნდა გამოცხადდეს სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული დანაყოფის ხელმძღვანელთან, რომელიც უზრუნველყოფს ფაქტთან დაკავშირებით თანამშრომლისათვის წერილობითი ახსნა-განმარტების ჩამორთმევას ან/და მის წარდგენას სამსახურის გენერალურ ინსპექციაში (დეპარტამენტი).

მუხლი 20

1. დისციპლინის დარღვევასთან დაკავშირებით თანამშრომლისათვის ახსნა-განმარტების ჩამორთმევა, აგრეთვე საქმის გარემოებების დადგენისათვის საჭირო სხვა მოქმედებები, უნდა განხორციელდეს სამსახურის თანამშრომელთა ეთიკის კოდექსით განსაზღვრული პრინციპების დაცვით. ფაქტთან დაკავშირებული ყველა დოკუმენტი უნდა დაერთოს შესაბამის პატაკს ან/და სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნას.

2. სამსახურებრივ შემოწმებას გენერალური ინსპექცია (დეპარტამენტი) ატარებს სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილი წესით. სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, საკითხის შესწავლისა და შესაბამისი დასკვნის მომზადების მიზნით შეიძლება შეიქმნას კომისია.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს და დისციპლინური სახდელის სახეს განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი.



მუხლი 21

დისციპლინური სახდელი, როგორც სამსახურებრივი დისციპლინის განმტკიცების ღონისძიება, აუცილებლად უნდა შეესაბამებოდეს ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმეს.

მუხლი 22

დისციპლინური პასუხისმგებლობა ინდივიდუალურია. ამასთან, დაუშვებელია ერთი და იგივე გადაცდომისათვის რამდენიმე დისციპლინური სახდელის დაკისრება.

მუხლი 23

დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების სიმკაცრე იზრდება, თუ დისციპლინის დარღვევა:

- ა) უკავშირდება საზოგადოებრივი წესრიგის ჯგუფურ დარღვევას;
- ბ) ჩადენილია საგანგებო მდგომარეობის დროს;
- გ) ჩადენილია იმ თანამშრომლის მიერ, რომელსაც დისციპლინური სახდელი დაკისრებული აქვს სხვა დარღვევისათვის;
- დ) ჩადენილია სხვა დამამძიმებელი გარემოების პირობებში.

მუხლი 24

დისციპლინური სახდელი დაკისრებული უნდა იქნეს დისციპლინის დარღვევიდან 10 დღის ვადაში. თუ დარღვევასთან დაკავშირებით მიმდინარეობს საქმის გარემოებების გამოკვლევა, ვადა იანგარიშება აღნიშნული პროცედურების დასრულების დღიდან.

მუხლი 25

1. დაკისრებულ დისციპლინურ სახდელს თანამშრომელს უცხადებს უშუალო უფროსი.
2. დაუშვებელია დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ თანამშრომელს გამოეცხადოს მის დაქვემდებარებაში მყოფი პირების თანდასწრებით.

მუხლი 26

დისციპლინური სახდელი დაკისრებულად ითვლება სამსახურის უფროსის შესაბამის ბრძანებაზე ხელის მოწერის დღიდან.

მუხლი 27

დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ აღინიშნება თანამშრომლის პირად საქმეში.



მუხლი 28

თანამშრომლის სამსახურიდან დათხოვნის შემთხვევაში, მისი საცხოვრებელი ადგილის მიხედვით წერილობით ეცნობება ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს შესაბამის სამსახურს.

მუხლი 29

სამსახურში არ მიიღება დისციპლინური სახდელის - „სამსახურიდან დათხოვნის“ საფუძველზე განთავისუფლებული პირი, გარდა უსაფუძვლოდ ან უკანონოდ დათხოვნის გარემოებების გამოვლენის საფუძველზე მისი სამსახურში აღდგენისა ან გამონაკლის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მიერ შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებისა.

თავი VII. სამსახურის გავლასთან დაკავშირებული სხვა სადისციპლინო მოთხოვნები

მუხლი 30

თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია, შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანებები და მითითებები. თუ ბრძანება აშკარა კანონსაწინააღმდეგო ხასიათისაა, იგი უფლებამოსილია საჩივრით მიმართოს (წერილობით) იმ პირის უშუალო უფროსს, რომლის მოქმედებაც საჩივრდება.

მუხლი 31

საქმის განმხილველი თანამდებობის პირი დააკმაყოფილებს წარდგენილ საჩივარს მისი საფუძვლიანობის დადგენის შემთხვევაში. თუ აღმოჩნდა, რომ თანამშრომელი უფროსის ბრძანებას უსაფუძვლოდ ასაჩივრებს შესრულებისაგან თავის არიდების მიზნით, დადგება მისი პასუხისმგებლობის საკითხი.

მუხლი 32

განსაკუთრებული პირობების არსებობისას, როდესაც თანამშრომელი დაუყოვნებლივ ასრულებს ბრძანებას, უკანონო ბრძანების აღსრულების შედეგად გამოწვეულ უარყოფით შედეგებზე პასუხისმგებლობა ეკისრება ბრძანების გამცემს.

მუხლი 33

თანამშრომლები სამსახურს ასრულებენ სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე სამართლებრივი აქტების საფუძველზე. დაცვითი ღონისძიებები ხორციელდება აგრეთვე შესაბამისი გეგმების მოთხოვნების მიხედვით. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას თანამშრომლები ვალდებული არიან დაუყოვნებლივ შეატყობინონ ხელმძღვანელ პირებს და/ან სამორიგეო ქვედანაყოფს სამსახურის საქმიანობის სფეროსთან დაკავშირებული მნიშვნელოვანი მოვლენისა და ფაქტის შესახებ.

მუხლი 34

1. ოჯახური პირობების ან სხვა საპატიო მიზეზის გამო, თანამშრომელი უფლებამოსილია მიმართოს შესაბამისი სტრუქტურული დანაყოფის ხელმძღვანელს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან



ხანმოკლე ვადით გათავისუფლების თაობაზე, სამსახურის შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

2. ზემდგომი თანამდებობის პირები ვალდებულნი არიან გულისხმიერად მოეკიდონ თანამშრომელთა მდგომარეობას და ხელი შეუწყონ კანონმდებლობით დადგენილი სოციალური შეღავათებით სარგებლობაში, ხელმძღვანელ პირებს წარუდგინონ მოსამსახურეთა წინადადებები, შუამდგომლობები და ინიციატივები.

მუხლი 35

კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცემული შრომისუუნარობის ფურცლის საფუძველზე, მოსამსახურეს ეძლევა შვებულება ავადმყოფობის გამო, რომელიც გაფორმდება სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილი წესით.

