



ეთიკის
მენტორინგის
სახელმძღვანელო



მომზადებული და გამოცემულია საქართველოს მსახურთა და აღმწერთა პალატის მიერ გაეროს განვითარების პროგრამის (UNDP) და შვედეთის მთავრობის ხელშეწყობით. გამოთქმული მოსაზრებები ავტორისეულია და შეიძლება არ ასახავდეს დონორი ორგანიზაციების თვალსაზრისს.

ავტორი: ჰანს რიგერი

1. პოლიტიკური ნეიტრალიტეტი vs გამოხატვის თავისუფლება	5
2. სექსუალური შევიწროება	8
3. ლიდერობა	13
4. რისკების ანალიზი	15
5. დამატებითი სამუშაო.....	24
6. საჩუქრები და შეღავათები (სარგებელი)	27
7. ინტერესთა კონფლიქტი	31
8. მხილება.....	34
დანართი:	37

ყველა თავი აგებულია შემდეგი სტრუქტურით:

1. განმარტება
2. შემთხვევები, გადანყვეტილებები და არგუმენტაცია
3. კანონი და რეგულაციები

დანართი: მენტორინგის პროგრამის სასწავლო მასალები

წინასიტყვაობა

მენტორინგის სახელმძღვანელო მომზადდა მენტორების ტრენინგის ჩატარების შემდეგ.

სახელმძღვანელოს მიზანს არ წარმოადგენს სრული სამეცნიერო ანალიზის ჩატარება და არ ემსახურება ცოდნის უფრო მეტად გაღრმავებას. პირიქით, ამ სახელმძღვანელოს მიზანია ტიპურ სიტუაციებში იმ პრაქტიკული ქცევის აღწერა, რაც ყოველდღიურად ხდება საჯარო სამსახურში. ამიტომ, ძირითადი ნაწილი ეთმობა შემთხვევების აღწერასა და გადაჭრის შესაძლო გზების განსაზღვრას.

ამ პროექტის ძირითად მიდგომას მენტორთა მოკლევადიან ტრენინგებში სახელმძღვანელოს გამოყენება და ახალი შემთხვევების გამოვლენა, ასევე ეთიკური ქცევისა და პროფესიონალურად მუშაობის ზოგადი არსის ეტაპობრივი განხილვა წარმოადგენს. ზემოაღნიშნულიდან გამომდინარე, რეკომენდებულია, წინამდებარე სახელმძღვანელო განხილულ იქნას, როგორც პირველადი პროექტი და მას ყოველი ტრენინგის შემდეგ დაემატოს პრაქტიკიდან ამოღებული შემთხვევები.

პრაქტიკული შემთხვევები და მათი გადაწყვეტა წარმოადგენს კანონისა და მარეგულირებელი წესების აღსრულების საფუძველს.

ამრიგად, შეხვედრებისას მონაწილეებმა უნდა აღწერონ საკუთარი შემთხვევები და იპოვონ ეთიკური გამოსავალი პრაქტიკულ სიტუაციებში, რომლებიც შეესაბამება კანონის დებულებებს. სწავლა მიმდინარეობს აქტივობების თანხლებით.

რეკომენდაცია:

ეს დოკუმენტი სამუშაო ვერსიაა, განიხილეთ არსებული ქეისები და არ შეიკავოთ თავი ახალი შემთხვევების დამატებისგან.

1. პოლიტიკური ნეიტრალიტეტი VS გამოხატვის თავისუფლება



განმარტება

საჯარო მოსამსახურეებმა უნდა დაიცვან პოლიტიკური ნეიტრალიტეტის პრინციპი, რაც იმას ნიშნავს, რომ საჯარო მოსამსახურეები მხოლოდ კანონის წინაშე არიან ანგარიშვალდებულნი. გარდა ამისა, ისინი სახელმწიფოს ერთგულად უნდა ემსახურონ, საკუთარი პოლიტიკური მრწამსის მიუხედავად.

როდესაც საჯარო მოხელეები გამოთქვამენ თავიანთ მოსაზრებებს, მათ უნდა უზრუნველყონ, რომ ეს მოსაზრება ინტერესთა კონფლიქტში არ იყოს მათსავე ოფიციალურ მოვალეობებთან, ან მოვალეობების შესრულებისას რაიმე სახით არ ეწინააღმდეგებოდეს მიუკერძოებლობისა და პოლიტიკური ნეიტრალიტეტის შენარჩუნების მნიშვნელოვან პრინციპს.

საჯარო სექტორში დასაქმებულებს აქვთ სიტყვის თავისუფლების გარანტირებული უფლება. თუმცა, ეს უფლება ფარდობითია: თუ სახელმწიფო უწყების თანამშრომლის გამოსვლა მისი ოფიციალური სამსახურებრივი მოვალეობის ნაწილია, მას შეიძლება გარკვეულ შეზღუდვებზე დამორჩილება მოუხდეს.

✓ პრაქტიკული შემთხვევები და გადაჭრის გზები



1 შემთხვევა

მუნიციპალური არჩევნების დღეს, გივი, საოლქო საარჩევნო კომისიის ერთ-ერთი წარმომადგენელი, რომელიც პოლიტიკურმა პარტიამ დანიშნა, ურეკავდა აღნიშნული პოლიტიკური პარტიის მომხრეებს და მოუწოდებდა, მოსულიყვნენ და ხმა მიეცათ. ეს ამბავი მედიით გავრცელდა. თქვენ გივის კოლეგა ხართ საარჩევნო კომისიაში. რისი გაკეთება შეგიძლიათ?

გადაჭრის გზები:

1. გივის სთხოვთ, დაუყოვნებლივ შეწყვიტოს ეს ქმედება, რადგან მან სამსახურში უნდა შეინარჩუნოს ნეიტრალიტეტი პოლიტიკური პარტიების მიმართ. წინააღმდეგ შემთხვევაში, თქვენ შეატყობინეთ ხელმძღვანელს.
2. თქვენ არაფერს აკეთებთ, რა მოხდა მერე, პრობლემას ვერ ხედავთ.
3. ამის შესახებ თქვენ აცნობებთ პრესას. ამ სკანდალის შესახებ ყველამ უნდა გაიგოს.
4. თქვენ აცნობებთ თქვენს ხელმძღვანელს და იმედი გაქვთ, რომ ის მოახდენს რეაგირებას.

გადაჭრის გზების შეფასება:

1. ამ მომენტში გივი სამსახურებრივ მოვალეობას ასრულებს (საარჩევნო კომისია), მას არ აქვს უფლება იმოქმედოს ასე. მეორეს მხრივ, ის თქვენი კოლეგაა. ამიტომ გადაჭრის პირველი გზა კარგია. თქვენ ჯერ მას ეტყვიან და ხელმძღვანელს აცნობებთ მხოლოდ მას შემდეგ, თუ გივი მაინც განაგრძობს არასწორ ქმედებას.
2. უმოქმედობა არასწორია, რადგან შექმნილი ვითარება ზიანს აყენებს საარჩევნო პროცესს.
3. პრესის ინფორმირება არ არის კოლეგიალური და სწორი საქციელი. თუ სიტუაციის მოგვარება და გამოსწორება შეგიძლიათ, საჭირო არ არის ნეგატიური სათაურების გაჩენა პრესაში.

4. პასუხი სწორია, მაგრამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს თქვენსა და თქვენს კოლეგას შორის სამომავლო ურთიერთობებზე.

2 შემთხვევა

გამოხატვის თავისუფლება: ერთხელ გიულიმ, ჯანდაცვისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს საჯარო მოხელემ, Facebook-ზე გამოაქვეყნა საჯარო პოსტი, სადაც გააკრიტიკა საპენსიო რეფორმა საქართველოში: „ეს რეფორმა კარგად არ არის დაგეგმილი. თუნდაც მაგალითისათვის ავიღოთ ის, რომ ერთდროულად ვერ ისარგებლებთ ასაკობრივი და ინვალიდობის პენსიით“. გიულის მოვალეობები არ უკავშირდება საპენსიო რეფორმის მონიტორინგს, ან შეფასებას. იგი არც რეფორმის პროცესების შემუშავებაში იყო ჩართული. იგი ძალიან დიდი გამოცდილების მქონე მოხელე იყო. გიულის პოსტი 30-ჯერ გაზიარდა, მოხვდა ასევე მედიაში და დიდი დისკუსია გამოიწვია. თქვენ ხართ ეთიკის მენტორი სამინისტროში.

გადაჭრის გზები:

1. თქვენ სთხოვთ გიულის, დაუყოვნებლივ აიღოს პოსტი, რადგან სამსახურში ის ნეიტრალური უნდა იყოს პოლიტიკური შეხედულებების მიმართ. წინააღმდეგ შემთხვევაში, თქვენ შეატყობინეთ ხელმძღვანელს.
2. თქვენ არაფერს მოიმოქმედებთ, რადგანაც მას აქვს უფლება, საკუთარი აზრი ღიად გამოთქვას Facebook-ზე.
3. აღნიშნულის შესახებ თქვენ აცნობებთ ადამიანური რესურსების განყოფილების უფროსს: გიული არ არის დამსაქმებლის ერთგული და თანამდებობიდან უნდა გათავისუფლდეს.
4. თქვენ აცნობებთ თქვენს ხელმძღვანელს და იმედი გაქვთ, რომ ის მოახდენს რეაგირებას.

გადაჭრის გზების შეფასება:

1. არ გაქვთ უფლება, აუკრძალოთ ვინმეს გამოხატვის თავისუფლება, თუ ინფორმაცია არ არის საიდუმლო, ან კონფიდენციალური.
2. ამ შემთხვევაში უმოქმედობა სწორი გადაწყვეტილებაა.
3. გიულის ერთგულება არ ეწინააღმდეგება გამოხატვის თავისუფლებას. არ არის აუცილებელი სამინისტროს ყველა კონცეფციის მიღება/მოწონება, განსაკუთრებით თუ თქვენ არ ხართ ჩართული კონცეფციის შემუშავებაში.
4. შესაძლებელია. სავარაუდოდ ხელმძღვანელიც არაფერს მოიმოქმედებს.

3 შემთხვევა

ერთ-ერთი ორგანიზაციის განყოფილებაში შექმნილი დოკუმენტი აიტვირთა ორგანიზაციის საერთო Facebook ჯგუფში.

გიორგიმ ამ დოკუმენტის შესახებ დააფიქსირა საკუთარი მოსაზრება Facebook ჯგუფში/ორგანიზაციის გარეთ, რომელშიც ნათქვამი იყო: „დოკუმენტი არის არაპროფესიონალური, არაკვალიფიციური და ა.შ.“.

ამ ინციდენტის შემდეგ, სხვა კოლეგების რეაქცია ორად გაიყო:

შედეგი:

- ზოგი კოლეგა თვლიდა, რომ ეს იყო გამოხატვის თავისუფლება.
- ზოგი ფიქრობდა, რომ ეს არაეთიკური საქციელი იყო.

თქვენ გიორგის უფროსი ხართ. რისი გაკეთება შეგიძლიათ?

გადაჭრის გზები:

1. გიორგის სთხოვთ, დაუყოვნებლივ შეწყვიტოს ამ კომენტარების კეთება, რადგან ეს მისი საქმე არ არის.
2. თქვენ არაფერს აკეთებთ, რადგან საკუთარი აზრის დაფიქსირება მისი უფლებაა.
3. აღნიშნულის შესახებ თქვენ აცნობებთ ადამიანური რესურსების განყოფილების უფროსს: გიორგი არ არის დამსაქმებლის ერთგული და თანამდებობიდან უნდა გათავისუფლდეს.
4. თქვენ აცნობებთ თქვენს ხელმძღვანელს და იმედი გაქვთ, რომ ის მოახდენს რეაგირებას.
5. თქვენ უხსნით გიორგის, რომ მას აქვს საკუთარი მოსაზრების დაფიქსირების უფლება, მაგრამ მხოლოდ ორგანიზაციის შიგნით. ორგანიზაციის გარეთ კომენტარები ზიანს აყენებს სამუშაო ატმოსფეროს და არ არის კოლეგიალური არც დამსაქმებლის და არც კოლეგების მიმართ. ამიტომ მან მომავალში აღარ უნდა გაიმეოროს მსგავსი ქმედება.

გადაჭრის გზების შეფასება:

1. ერთი მხრივ, ეს მისი საქმე არ არის, მაგრამ მეორე მხრივ მას გააჩნია კომენტარის გაკეთების უფლება.
2. უმოქმედობა კარგ ხელმძღვანელობაზე ვერ მიუთითებს. თქვენი მხრიდან საკითხის იგნორირება არ უნდა მოხდეს.
3. საკითხი არ არის მთლად ნათელი. ამიტომ გიორგის სამსახურიდან გათავისუფლების შანსიც კი უნდა გამოირიცხოს.
4. თქვენ იღებთ ლიდერობის პასუხისმგებლობას. თქვენ წარმოადგენთ ორ არგუმენტს. გაქვთ თუ არა კომენტარების შეწყვეტის მოთხოვნის უფლება, სულ მცირე საეჭვოა.



კანონი და რეგულაციები

საქართველოს კანონმდებლობაში განსაზღვრულია შემდეგი დებულებები:

1. საჯარო მოსამსახურე თავისუფალი და ნეიტრალურია გადაწყვეტილების მიღებისას და მიჭნავს სახელმწიფოს ინტერესებს პოლიტიკური პარტიის ინტერესებისგან.
2. საჯარო მოსამსახურე ახორციელებს თავის უფლებამოსილებებს პოლიტიკური პარტიის კუთვნილებისა და პირადი პოლიტიკური შეხედულებებისაგან დამოუკიდებლად.
3. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას თავს იკავებს ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც შესაძლებელია, აღქმულ იქნეს კონკრეტული პოლიტიკური პარტიის ინტერესების გატარებად.

4. საჯარო მოსამსახურე არ იყენებს ადმინისტრაციულ რესურსს პოლიტიკური პარტიის მიზნებისათვის.
5. საჯარო მოსამსახურეს, გარდა ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურისა, შეუძლია საჯაროდ გამოხატოს თავისი შეხედულება იმ საჯარო დაწესებულების პოლიტიკასთან მიმართებით, რომელშიც იგი მუშაობს, თუ მის მიერ გამოთქმული მოსაზრებები არ ეხება იმ საკითხებს, რომლებიც შედის უშუალოდ მის სამსახურებრივ უფლებამოსილებაში ან/და მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი უფლებამოსილებიდან გამომდინარე. აღნიშნულ შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე უთითებს, რომ მისი შეხედულება არ წარმოადგენს საჯარო დაწესებულების პოზიციას.
6. საჯარო მოსამსახურე საჯაროდ გამოხატავს საჯარო დაწესებულების პოზიციას იმ შემთხვევაში, თუ მას მინიჭებული აქვს შესაბამისი უფლებამოსილება საჯარო სამსახურისგან.
7. საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს საჯაროდ სიძულვილის ენის გამოყენების ან/და დისკრიმინაციული ხასიათის კომენტარის გაკეთებისგან, რომელმაც შესაძლოა ეჭვქვეშ დააყენოს მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების მიუკერძოებლად და ობიექტურად განხორციელება.
8. საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას ისეთი ქმედებებისგან, განცხადებებისაგან ან/და სოციალური აქტივობისგან, რომელმაც შესაძლოა, ეჭვქვეშ დააყენოს მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვანი შესრულება.
9. საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს საჯარო კომენტარის გაკეთებისგან სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას წარმოშობილი პირადი ინტერესის მქონე საკითხებზე, რომელმაც შესაძლოა ზიანი მიაყენოს საჯარო დაწესებულების რეპუტაციას.
10. პოლიტიკური გამოხატვის თავისუფლება, როდესაც ყველას აქვს გამოხატვის თავისუფლების უფლება. ეს უფლება მოიცავს თავისუფლებას, გქონდეს მოსაზრებები, მიიღო და გაავრცელო ინფორმაცია და იდეები საჯარო ხელისუფლების მხრიდან ჩარევის გარეშე და საზღვრების მიუხედავად.
11. გამოხატვის თავისუფლება მოიცავს თქვენი ხედვის ხმამაღლა გამოხატვის უფლებას (მაგალითად, საზოგადოებრივი პროტესტისა და დემონსტრაციების საშუალებით) ან გამოქვეყნებული სტატიების, წიგნების ან ბროშურების, ტელევიზიის ან რადიომაუწყებლობის, ხელოვნების ნიმუშების, ინტერნეტისა და სოციალური მედიის საშუალებით.

2. სექსუალური შევიწროება



განმარტება

შევიწროება განისაზღვრება, როგორც ნებისმიერი განმეორებითი, ან განუწყვეტელი, მეორე მხარისათვის არასასურველი კონტაქტი, რომელიც არ ემსახურება არანაირ სასარგებლო მიზანს, განგაშის, გაღიზიანების ან ემოციური დაძაბულობის შექმნის გარდა.

სექსუალური შევიწროება არის შეურაცხმყოფელი ან დამამცირებელი საქციელი, რომელიც დაკავშირებულია ადამიანის სქესთან. ეს შეიძლება იყოს ადამიანის დაფარული, ან აშკარა სექსუალური ხასიათი (სექსუალური გამაღიზიანებლობა, მაგ. ფლირტი, სექსუალურობის გამოხატვა და ა.შ.), რაც გამოწვეულია არასწორი კომუნიკაციით ან გაუგებრობით, საქმიანობაში ნაგულისხმევი სექსუალური გარემოებებით (სექსუალური იძულება) და ა.შ.

✓ პრაქტიკული შემთხვევები და გადაჭრის გზები

1

შემთხვევა

ნინომ დაიწყო მუშაობა საჯარო სამსახურში და მისი განყოფილების თანამშრომელს, ლაშას, სთხოვეს, დაეხმაროს მას ახალ გარემოში ადაპტაციაში და გაუზიაროს მას საჭირო პრაქტიკული ინფორმაცია.

ლაშამ დაიწყო ნინოს ქება-დიდება. პირველ რიგში, კომპლიმენტები ეხებოდა მის უნარებსა და შესაძლებლობებს, თუ როგორ კარგად ართმევდა ის თავს ახალ სამუშაოს. ცოტა ხანში კოლეგა უკვე აღნიშნავდა, რომ ნინო წარმოუდგენლად ქვავიანი და ამავე დროს ლამაზი იყო. კომპლიმენტები გახშირდა და შემანუხებელი გახდა.

ლაშა ნინოს კომპლიმენტებს ეუბნებოდა მის უფროსთან და სხვა თანამშრომლებთან ერთად. ნინო თავიდან კმაყოფილი იყო ამ დამოკიდებულებით, მაგრამ მოგვიანებით შეამჩნია, რომ თანამშრომელი მხოლოდ მასთან მიმართებით იქცეოდა ასე. სხვა თანამშრომლებმაც დაიწყეს შემჩნევა, რომ ნინო წუხდებოდა. ეს შეამჩნიეთ თქვენც, როგორც ნინოს უშუალო ხელმძღვანელმა.

გადაჭრის გზები:

1. ნინო რჩევას სთხოვს თავის კოლეგას - ეს ნამდვილად სექსუალური შევიწროებაა?.
2. ნინო უშუალოდ ეტყვის მას, ვის გამოც თავს უხერხულად გრძნობს.
3. ნინო დახმარებას სთხოვს კომისიას, რომელიც პასუხისმგებელია ამგვარი საქმეების მოგვარებაზე.
4. ნინო დახმარებას სთხოვს ადამიანური რესურსების განყოფილებას და ორგანიზაცია დაგეგმავს ტრენინგებს სექსუალური შევიწროების ან ორგანიზაციაში არსებული შესაბამისი მექანიზმების შესახებ.
5. ნინო არაფერს აკეთებს და შეიცვლის სამსახურს.

გადაჭრის გზების შეფასება:

დასაწყისისათვის, უბრალოდ თქვით, რაც არ მოგწონთ. ეს შეიძლება საკმარისი იყოს გაბედული უფროსის მგზნებარების დასაცხრობად. არ არის საჭირო ჩუმად ყოფნა და მოთმენა.

აირიდეთ თქვენი მისამართით გამოთქმული უსიამოვნო სიტყვები და მოქმედებები, მაშინაც კი, თუ ეს უნდა გააკეთოთ საჯაროდ, მაგალითად, შეხვედრაზე. ზოგჯერ სწორედ ეს არის ის, რისი გაკეთებაც შეგიძლიათ საკუთარი თავის დასაცავად, რადგან კანონი ფორმალურად არ ირღვევა: არანაირი ძალდატანება, შეურაცხყოფა, ძალადობა, უკანონო გათავისუფლება.

თუ სიტყვები და განმარტებები არ გიშველით, მოიშველიეთ კანონი:

1. დაწერეთ საჩივარი თქვენი მენეჯერის სახელზე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში. მენეჯმენტმა შეიძლება არ იცის, რა ხდება დეპარტამენტებსა და განყოფილებებში. სავარაუდოდ, ზეპირი საჩივარი საკმარისი იქნება.
2. მიმართეთ ადამიანური რესურსების დეპარტამენტს შრომითი უფლებების დარღვევის შესახებ. იქნება არაგეგმური შემოწმება, ჭარიმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (მენეჯერები მიიღებენ).

ასე რომ, რეკომენდებულია მე-2 და მე-4 გადაჭრის გზების კომბინაცია.

2

შემთხვევა

ნათია ჯანდაცვის დეპარტამენტში სპეციალისტის პოზიციაზე მუშაობს. ზვიადი მისი უშუალო უფროსია. ნათია კარგად ასრულებს სამუშაოს და დაწინაურებისათვის საჭირო დროც კარგა ხანია მოსულია. ამის მიუხედავად, ზვიადი მუდმივად აკრიტიკებს ნათიას საქმიანობას. თუმცა, კიდევ ერთი კრიტიკის შემდეგ, ის ეუბნება ნათიას ცალკე, რომ მისცემს მას დაწინაურების გარანტიას იმ შემთხვევაში, თუ მასთან პაემანს დათანხმდება.

რას გააკეთებს ნათია?

აღდგენა ან იგივე პოზიცია: დამსაქმებელს შეიძლება მოეთხოვოს თქვენი თანამდებობაზე აღდგენა, თუ ადგილი ჰქონდა სამსახურიდან გათავისუფლებას, ან დაწინაურება, რაც უარყოფილი იქნა.

გადაჭრის გზები:

1. რჩევას სთხოვს მეუღლეს.
2. დახმარებას სთხოვს კომისიას, რომელიც პასუხისმგებელია მსგავსი საკითხების მოგვარებაზე.
3. დახმარებას სთხოვს ადამიანური რესურსების განყოფილებას და ორგანიზაცია დაგეგმავს ტრენინგებს სექსუალური შევიწროების ან ორგანიზაციაში არსებული შესაბამისი მექანიზმების შესახებ.
4. არაფერს მოიმოქმედებს და შეიცვლის სამსახურს.
5. დახმარების თხოვნით მიმართავს ომბუდსმენის ოფისს.

გადაჭრის გზების შეფასება:

შევიწროების ფაქტი გაასაჯაროვებ. მაგრამ გახსოვდეთ, რომ ამისათვის შეიძლება მოგიწიოს მტკიცებულებების წარმოდგენა, წინააღმდეგ შემთხვევაში თქვენ შეიძლება გახდეთ მოპასუხე ცილისწამების მუხლით, მაშინაც კი, თუ არაფერში ხართ დამნაშავე. მართალია ის, ვისაც შეუძლია, დაამტკიცოს.

თუ სამსახურის შეცვლა არ გსურთ, ნუ იქნებით ჩუმად, მაგრამ იმოქმედეთ კანონის ფარგლებში. შედეგად, შეიძლება თქვენი უფროსიც გაათავისუფლონ - სათანადო მუხლის შესაბამისად. ან ის თავად დატოვებს თანამდებობას, როდესაც მიხვდება, რომ თქვენ გაჩუმებას არ აპირებთ და გადაწყვეტილი გაქვთ, დაიცვათ საკუთარი თავი. რეკომენდებულია გადაჭრის მე-2, მე-3 და მე-4 გზები.

3

შემთხვევა

მაიამ ახლახან დაამთავრა ინსტიტუტი და დაიწყო მუშაობა განყოფილების უფროსის მდივნად. რევაზი მისი უფროსია.

კომპანიაში გარკვეული პერიოდის განმავლობაში მუშაობის შემდეგ, რევაზი ეუბნება მაიას, რომ პოზიციაზე დარჩენას მხოლოდ იმ შემთხვევაში შეძლებს, თუ მასთან სექსუალური კავშირის დამყარებას დათანხმდება. მაიამ უარი თქვა და რამდენიმე თვის შემდეგ დაუსაბუთებლად გაათავისუფლეს. რას ურჩევთ მაიას?

გადაჭრის გზები:

1. მაია რჩევას სთხოვს თავის მეგობრებს.
2. მაია უშუალოდ დაელაპარაკება აღნიშნულის თაობაზე რევაზს, რომლის გამოც თავს არაკომფორტულად გრძნობს.
3. მაია დახმარებას სთხოვს კომისიას, რომელიც პასუხისმგებელია მსგავსი საკითხების მოგვარებაზე.
4. მაია დახმარებას სთხოვს ადამიანური რესურსების განყოფილებას და ორგანიზაცია დაგეგმავს ტრენინგებს სექსუალური შევიწროების ან ორგანიზაციაში არსებული შესაბამისი მექანიზმების შესახებ.
5. მაია არაფერს მოიმოქმედებს და შეიცვლის სამსახურს.

გადაჭრის გზების შეფასება:

1. უშუალოდ გაესაუბრეთ კოლეგებს თქვენი უფროსის ქცევის შესახებ. ეს კარგია დამატებითი ინფორმაციის მისაღებად, მაგრამ პრობლემას ვერ მოაგვარებს.
2. რთულია, მაგრამ შესაძლებელია. ამგვარი საუბრის მიზანია მკაფიო "წითელი ხაზების" გავლება.
3. ნამდვილად კარგი გამოსავალია, რადგან ასეთი კომისიები (არსებობის შემთხვევაში) პროფესიონალურად არიან მომზადებულნი, თუ როგორ მოიქცნენ მსგავს სიტუაციაში და ეს დაგეხმარებათ.
4. მნიშვნელოვანია, რომ ორგანიზაცია მოქმედებს და აჩვენებს, რომ აქ დანერგილია განსხვავებული კულტურა და მომავალში არ არსებობს სექსუალური შევიწროების შანსი.
5. არ მისცეთ უფლება თქვენს შემვიწროვებელს, გამარჯვებული იყოს! იბრძოლეთ თქვენი უფლებებისთვის თუნდაც იმის გამო, რომ სხვა თანამშრომლებთან ანალოგიური შემთხვევების მოხდენის რისკი შეამციროთ.

კომპენსაცია, რომელიც შევიწროვებელს მიიღოთ დისკრიმინაციის გამო ან სამუშაოს დაკარგვით. უკანონო გათავისუფლების შემთხვევაში თქვენ მიმართავთ სასამართლოს. იმისათვის, რომ სასამართლომ შეძლოს თქვენი უკანონო გათავისუფლების შესახებ საქმის განხილვა, თქვენ უნდა შეაგროვოთ თქვენი უდანაშაულობის დამადასტურებელი დოკუმენტები: ბრძანებები, სერთიფიკატები, საყვედურები, კონტრაქტები, სამუშაო კორესპონდენცია. თქვენ გაქვთ უფლება, მიიღოთ კომპენსაცია დაკარგული შემოსავლისა და არამატერიალური ზიანისთვის. აღნიშნულს საფუძვლად ედება სხვადასხვა მიზეზი და სხვადასხვა თანხები.



კანონი და რეგულაციები

საქართველოს კანონმდებლობა აღნიშნულთან დაკავშირებით შემდეგ დებულებებს მოიცავს:

საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის დადგენილება N200. მუხლი 15. სექსუალური შევიწროების დაუშვებლობა:

1. საჯარო მოსამსახურე პატივისცემით ეპყრობა თანამშრომლებს, განურჩევლად მათი გენდერული იდენტობისა თუ სექსუალური ორიენტაციისა.

2. საჯარო მოსამსახურე კარგადაა ინფორმირებული სექსუალური შევიწროების ფენომენისა და ამგვარი პრაქტიკის დაუშვებლობის შესახებ, როგორც სამუშაო ადგილას, ისე საჯარო სივრცეში.
3. საჯარო მოსამსახურე არ ახორციელებს სექსუალურ შევიწროებას, ინფორმირებულია ამგვარი ფაქტების მხილების შიდაუნეებრივი და ზოგადი პროცედურების შესახებ.
4. საჯარო მოსამსახურე, განსაკუთრებით ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს რეაგირებას და მაღალი მგრძობელობითა და კონფიდენციალობის სრული დაცვით ეპყრობა სექსუალური შევიწროების ფაქტის აღმოფხვრისკენ მიმართულ ნებისმიერ განხილვას, კომუნიკაციასა თუ ქმედებას.

საქართველოს ორგანული კანონი & საქართველოს შრომის კოდექსი

თავი II შრომითი დისკრიმინაციის აკრძალვა

მუხლი 4 შრომითი დისკრიმინაციის აკრძალვა

1. ამ კანონის მიზნებისთვის 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. ამ კანონის მიზნებისთვის 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. ამ კანონის მიზნებისთვის 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. დამსაქმებელი ვალდებულია ქალი და მამაკაცი დასაქმებულების მიერ თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდა.
5. სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება) 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 შეურაცხყოფელი გარემოს შექმნას.
6. სექსუალური შევიწროება არის პირის მიმართ არასასურველი სექსუალური ხასიათის ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან/და იწვევს მისი ღირსების შელახვას და ქმნის მისთვის დამაშინებელ, მტრულ, დამამცირებელ, ღირსების შემლახველ ან შეურაცხყოფელ გარემოს.

შენიშვნა: ამ კანონის მიზნებისთვის სექსუალური ხასიათის ქცევა არის პირისთვის სექსუალური ხასიათის ფრაზების თქმა ან/და ასეთი ფრაზებით მიმართვა, გენიტალიების ჩვენება ან/და ნებისმიერი სხვა სექსუალური ხასიათის არასიტყვიერი ფიზიკური ქცევა.

7. აკრძალულია დასაქმებულისთვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და დასაქმებულის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დასაქმებულმა დისკრიმინაციისგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.

საქართველოს 2020 წლის 29 სექტემბრის ორგანული კანონი №7177 – ვებგვერდი, 05.10.2020.

3. ლიდერობა



განმარტება

ლიდერობა და მენეჯმენტი არის: ინდივიდის, ჯგუფის ან ორგანიზაციის პრაქტიკული უნარი და შესაძლებლობა "წარუძღვეს", გავლენა მოახდინოს ან უხელმძღვანელოს სხვა პირებს, გუნდებს ან მთლიან ორგანიზაციას საერთო მიმართულებით, ან საერთო მიზნისაკენ.

✓ პრაქტიკული შემთხვევები და გადაჭრის გზები



შემთხვევა

დეპარტამენტში ერთ-ერთი შეხვედრის დროს განიხილავთ საკმაოდ მნიშვნელოვან საკითხს. თქვენ დაქვემდებარებაში მყოფი ზურაბი გამოხატავს თვალსაზრისს, რომელიც ეწინააღმდეგება თქვენსას.

თქვენი რეაქცია? რატომ?

1. განსხვავებული თვალსაზრისის იგნორირება.
2. თანამშრომლობა საერთო საქმისათვის.
3. ახლა დრო რომ არ დაკარგოთ, ამ თემას შემდეგ შეხვედრაზე განიხილავთ და ზურაბს სთხოვთ, მოამზადოს განცხადება.
4. ყურადღებას გადაიტანთ სხვა საკითხზე.

მე-2 ან მე-3 კარგი გამოსავალია. ღია დისკუსიის დროს ხედავთ თქვენი თანამშრომლის განსხვავებულ აზრს. როგორც ხელმძღვანელი, საბოლოო გადაწყვეტილებას თქვენ იღებთ, მაგრამ ყოველთვის კარგია სხვისი არგუმენტების მოსმენა.

2 შემთხვევა

რამდენიმე თვის წინ ჯემალი თანამდებობიდან დისციპლინური მოტივით გაათავისუფლეს. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილია, რომ თუ საჯარო მოხელე გაათავისუფლეს ამ მიზეზით, 1 წლის მანძილზე იგი ისევ ვერ გახდება საჯარო მოსამსახურე. გასულ კვირას ჯემალმა მოინახულა კოლეგა იგივე შენობაში, რა დროსაც უწყების ხელმძღვანელმა ელისომ დაინახა იგი და უთხრა: "როგორ გაბედე აქ მოსვლა, ვინ მოგცა ამის უფლება". ამის შემდეგ მან ყველა კოლეგა შეკრიბა და აუკრძალა ჯემალთან კონტაქტი.

გადაჭრის შესაძლო გზები:

1. დარეკეთ საჯარო სამსახურის ბიუროში და იკითხეთ რჩევა.
2. სთხოვეთ, დაესწროს მენტორინგის პროგრამას.
3. განიხილეთ საკითხი ორგანიზაციის შიგნით ეთიკურ საკითხებზე პასუხისმგებელ პირთან.
4. ყოფილი თანამშრომლის ვიზიტი არ არის აკრძალული და დასჯადი ვერ იქნება.

გადაჭრის გზების შეფასება:

ყველა პასუხი სწორია!

3 შემთხვევა

რიგითი თანამშრომელი ლალი ოფისში ლიფტს ელოდა. როდესაც ლიფტი მის სართულზე გაჩერდა და კარი გაიღო, ლიფტში მინისტრი იყო. ლალი ლიფტში შევიდა. მინისტრმა ლალის ხელმძღვანელს დაურეკა და უთხრა, რომ მინისტრთან ერთად არცერთ თანამშრომელს არ აქვს ლიფტით სარგებლობის უფლება. ლალიმ გაფრთხილება მიიღო.

გადაჭრის შესაძლო გზები:

1. სთხოვეთ, დაესწროს მენტორინგის პროგრამას.
2. განიხილეთ საკითხი ორგანიზაციის შიგნით ეთიკურ საკითხებზე პასუხისმგებელ პირთან.
3. ჩაატარეთ ეთიკის ტრენინგი.
4. გადაიღეთ ვიდეო, როგორ ცუდად მოიქცა თანამშრომელი!

გადაჭრის გზების შეფასება

გუნდში ეთიკის კოდექსის არსებობა მკაფიო ინსტრუქციის მიღებაში დაგეხმარებათ. ასევე რეკომენდებულია, გუნდის შიგნით დაქვემდებარების თანამედროვე მეთოდებში თანამშრომლების ტრენინგი. 1-ლი და მე-3 კარგი გამოსავალია.



კანონი და რეგულაციები

ლიდერობის სტანდარტებთან დაკავშირებით სახელმძღვანელო წესები დეტალურად მოცემულია მთავრობის დადგენილებით დამტკიცებულ საჯარო სამსახურში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების შესახებ დოკუმენტში.

4. რისკების ანალიზი



განმარტება

რისკის ანალიზი მოიცავს იმის გარკვევას, თუ როგორ შეიძლება შეიცვალოს პროექტის ამოცანები და მიზნები რისკის ზეგავლენის შედეგად. რისკების გამოვლენის შემდეგ უნდა მოხდეს მათი გაანალიზება, რათა დადგინდეს რისკის თვისობრივი და რაოდენობრივი ზემოქმედება პროექტზე, რათა შესაძლებელი გახდეს რისკის შემცირებისათვის შესაბამისი ზომების გატარება.

✓ პრაქტიკული შემთხვევები და გადაჭრის გზები



შემთხვევა

თქვენ ხართ განყოფილების ახალი ხელმძღვანელი. განყოფილებაში, რომელსაც თქვენ ხელმძღვანელობთ, უამრავი ხელშეკრულებაა გაფორმებული გარე ექსპერტებთან დავალებების შესასრულებლად. გუნდის წევრები, რომლებიც სახლიდან მუშაობენ, ძალიან გამოცდილნი არიან და წარსულში პრეტენზიები არ გამოთქმულა. რა უნდა გააკეთოთ?

გადაჭრის გზები:

1. თქვენ თავიდანვე მოახდენთ თანამშრომლების როტაციას.
2. თქვენ მოახდენთ პროცესის ანალიზს ორგანიზაციის დეპარტამენტის დახმარებით, რათა დადგინდეს რისკის სფეროები.
3. თქვენ გაესაუბრებით თანამშრომლებს მათი სამუშაოსა და პროცესების შესახებ. შედეგად, თქვენ მიიღებთ ინფორმაციას შესაძლო რისკების შესახებ.
4. თქვენ არაფერს ცვლით. არანაირი პრეტენზია არ არის, ეს ნიშნავს, რომ ყველაფერი კარგადაა.

გადაჭრის გზების შეფასება:

რისკის ანალიზის დაწყების საუკეთესო გზას მე-2 და მე-3 ვარიანტები წარმოადგენს. რისკის ანალიზის შემდეგ გადანყვეტთ, საჭიროა თუ არა როტაცია.

2

შემთხვევა

ანალიზის შედეგად გაირკვა, რომ თქვენი სამუშაო სფერო რისკის შემცველია. ამ სფეროში უკვე 12 წლის განმავლობაში მუშაობთ დამოუკიდებლად და ძალიან წარმატებულად. ახლა ჩანს, რომ თქვენ უფრო მეტად გაკონტროლდებით ახალი ხელმძღვანელის მიერ. რას გააკეთებთ?

გადაჭრის შესაძლო გზები:

1. მე ვმალავ ჩემს განსაკუთრებულ ნოუ-ჰაუსს, რომ ვერ ჩამანაცვლონ.
2. დაველოდები, სანამ ახალი ხელმძღვანელი შემეკითხება.
3. მივდივარ ხელმძღვანელთან და ვუხსნი მას, თუ რატომ არ უნდა გადამიყვანოს სხვა პოზიციაზე და რატომ არ მინდა სხვა კოლეგა, 4-თვალის პრინციპი.
4. ვეძებ სხვა ორგანიზაციას, რომელიც შემომთავაზებს სამუშაოს, სადაც შემიძლია ვაკეთო ჩემი საქმე ყოველ ნაბიჯზე ორმაგი შემონების გარეშე.

გადაჭრის გზების შეფასება:

თანამშრომლის რეაქცია გასაგებია, მაგრამ არ არის სწორი. პუნქტები 2 და 3 ლოიალურია და საშუალებას იძლევა, რისკის ანალიზი განხორციელდეს ფაქტებზე და არა შეგრძნებებზე დაყრდნობით.



კანონი და რეგულაციები

საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილება საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ, მუხლი 23. სამუშაოს დაგეგმვა და ორგანიზება

1. საჯარო მოსამსახურე განსაზღვრავს განსახორციელებელი ღონისძიებებისა და დავალებების პრიორიტეტულობას. პრიორიტეტთა განაწილებისას წარმოშობილი წინააღმდეგობის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე მიმართავს უშუალო ხელმძღვანელს შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად.
2. საჯარო მოსამსახურე გონივრულად ანაწილებს სამუშაო დროსა და რესურსებს დავალებების შესრულებისას.
3. საჯარო მოსამსახურე სამუშაოს დაგეგმვისას გონივრულად აფასებს შესაძლო რისკების ან სხვა გაუთვალისწინებელი გარემოებების წარმოშობის შესაძლებლობებს და შეიმუშავებს გზებსა და სტრატეგიებს მათ აღმოსაფხვრელად.
4. საჯარო მოსამსახურე ზედამხედველობას უწევს სამუშაოს დაგეგმვისა და ორგანიზების პროცესს და უზრუნველყოფს მის შესაბამისობას საჯარო სამსახურის მიზნებთან.

მუხლი 25. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურის ურთიერთობა მის დაქვემდებარებაში მყოფ საჯარო მოსამსახურეებთან

1. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავს არიდებს ავტოკრატიული მმართველობის სტილს და უზრუნველყოფს ინიციატივებისა და კრიტიკისათვის ღია და თავისუფალი გარემოს შექმნას.
2. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე დავალებებს გასცემს დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეების კომპეტენციების ფარგლებში და უზრუნველყოფს მათ შორის სამუშაო დროისა და ფუნქციების ეფექტურ გადანაწილებას.
3. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოავლენს იმ სფეროებს, რომლებშიც შესაძლოა, არსებობდეს ინტერესთა კონფლიქტის წარმოშობის რისკი და ცდილობს ისეთი მექანიზმების შემუშავებას, რომლებიც უზრუნველყოფს აღნიშნული რისკის შემცირებას ან/და ეფექტიან მართვას.
4. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავს არიდებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი რომელიმე საჯარო მოსამსახურისათვის არასამართლიანი უპირატესობის მინიჭებას სხვა საჯარო მოსამსახურეთა ხარჯზე როგორც ზეპირი თუ წერილობითი დავალებების განაწილების, ისე კარიერული მართვისა თუ წახალისების ფორმების გამოყენებისას.
5. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე განსაზღვრავს და ავითარებს სტრატეგიებს საჯარო სამსახურის მიზნების მისაღწევად, ნათლად განსაზღვრავს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეების მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოლოდინებს და უზრუნველყოფს მათ დამოუკიდებლობას სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას.
6. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე ობიექტურად და მიუკერძოებლად აფასებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურის მიერ შესრულებულ საქმიანობას, წარმატებით შესრულებული საქმიანობისათვის, წახალისების მიზნით, საჯარო მოსამსახურის კანდიდატურას წარადგენს უფლებამოსილ ორგანოსთან/პირთან და აფასებს თანამშრომლის მიერ მიღწეულ შედეგებსა და ძალისხმევას.
7. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეებისათვის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით შენიშვნის მიცემისას ინარჩუნებს კორექტულობას, რათა თავიდან აიცილოს საჯარო მოსამსახურის ღირსების შელახვა.
8. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს ინფორმაციის დროულად გავრცელებას იმ საკითხებთან დაკავშირებით, რომლებმაც შესაძლებელია, ზეგავლენა მოახდინოს საჯარო მოსამსახურის საქმიანობასა და სამუშაო გარემოზე.
9. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს იმ თანამშრომლის ჩართულობას გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, რომელსაც უშუალოდ ეხება მიღებული გადაწყვეტილება.
10. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე ხელს უწყობს კოლეგიური გარემოს შექმნას და ცდილობს, თავიდან აირიდოს კონკრეტული საჯარო მოსამსახურის უარყოფით კონტექსტში მოხსენიება სხვა თანამშრომლების თანდასწრებით.
11. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე გულისხმიერად ეპყრობა თანამშრომელთა პირად პრობლემებს და ცდილობს მათ მხარდაჭერას, რათა აღნიშნულმა პრობლემებმა უარყოფითი გავლენა არ იქონიოს სამსახურებრივ გარემოზე.

12. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურის მიმართ ფსიქოლოგიური ძალადობის ნებისმიერი ფორმის გამოყენებისაგან.
13. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფმა საჯარო მოსამსახურემ თავი უნდა შეიკავოს არასამუშაო საათებში, დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე შვებულების დროს თანამშრომლისათვის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვის ან დავალების მიცემისაგან, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა.
14. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე ხელს უწყობს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეების პროფესიული განათლების ხელმისაწვდომობასა და მათ ჩართულობას პროფესიული განვითარების სხვადასხვა პროგრამებში.
15. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე პატივს სცემს საჯარო მოსამსახურის გამოხატვის თავისუფლებას ეთიკისა და ქცევის წესების მე-11 მუხლით დადგენილი წესის შესაბამისად.
16. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს ისეთი ქმედების განხორციელებისაგან, რომელიც შესაძლოა, აღქმულ იქნეს „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის 18¹ მუხლით გათვალისწინებული თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგის პროცესში ჩარევად.
17. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე ცდილობს, იყოს სამაგალითო საჯარო მოსამსახურეებისა და საზოგადოებისათვის.



როგორ ჩავატაროთ რისკის ანალიზი

(წყარო: კორუფციის რისკის შეფასების მეთოდოლოგია; ანტიკორუფციული ეროვნული საბჭოს სამდივნო, საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს ანალიტიკური დეპარტამენტი; 2019 წლის დეკემბერი).

რისკის ანალიზის პირველი ნაბიჯი არის გამჭვირვალე და მოტივირებული პროცესის განხორციელება ორგანიზაციაში. ასეთი ორგანიზაციული განვითარება შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ ნაბიჯებს.

პროცესის დაგეგმვის ინსტრუქცია

პროცედურულად, წინასწარ უნდა მოხდეს შემდეგი ფაქტორების გათვალისწინება:

წამყვანი თანამდებობის მქონე პირებთან/მენეჯერებთან შეხვედრების ორგანიზება და მათი კეთილი ნებისა და მზაობის გამოხატვა კორუფციის რისკის შეფასების მიმართ.

სექტორის ან უწყების წარმომადგენლებისათვის სამუშაო შეხვედრის ან, საჭიროების შემთხვევაში, სემინარის ჩატარება კორუფციის რისკის შეფასების საკითხებზე. ცნობიერების ამაღლების ეს ეტაპი განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია, როდესაც კორუფციის რისკის შეფასება კონკრეტულ სექტორში ან ორგანიზაციაში მანამდე არასდროს ჩატარებულა და ეს პირველი შემთხვევაა.

ყველა თანამშრომლის ინფორმირება კორუფციის რისკის შეფასების შესახებ (მენეჯერებმა უნდა აცნობონ თანამშრომლებს კორუფციის რისკის შეფასების მნიშვნელობის, მიზნისა და მეთოდების შესახებ. ეს ნაბიჯი გადამწყვეტია, რადგან თანამშრომლებმა არავითარ შემთხვევაში არ უნდა აღიქვან კორუფციის რისკის

შეფასება უარყოფით ქმედებად. მათ უნდა აღიქვან ეს პროცესი, როგორც გზა ორგანიზაციისათვის, გახდეს უფრო ეფექტური და მოქალაქეთა თვალში მაღალ დონეზე შეინარჩუნოს პატიოსნება, მისი კარგი სახელი და რეპუტაცია. ასევე მნიშვნელოვანია, რომ თანამშრომლებს კარგად განემართოს, რომ მათ უნდა დაიცვან კონფიდენციალურობა პოტენციური რისკების შესახებ ინფორმაციის მათთვის გამჟღავნების შემთხვევაში).

პროექტის კოორდინატორისა და სამუშაო ჯგუფის წევრების (ყველა იმ განყოფილების წარმომადგენლების, რომელთა შეფასებაც ხორციელდება) შერჩევა. სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობა შეიძლება დამტკიცდეს ხელმძღვანელობის ბრძანებით.

სამუშაო ჯგუფის შეხვედრებზე მიღწეული შედეგები აისახება შეხვედრის ოქმში.

სამუშაოს განაწილება (პასუხისმგებელ პირთა სია სახელების მითითებით) - სამუშაო გეგმა და განსაზღვრული დროითი გრაფიკი.

ერთი ან რამდენიმე პასუხისმგებელი პირის განსაზღვრა, რომლებიც რეგულარულად გადასცემენ ინფორმაციას კორუფციის რისკის შეფასების, მისი მიმდინარეობისა და მენეჯმენტის გამონვევების შესახებ.

შეფასების მიზნის იდენტიფიკაცია: რატომ ვაფასებთ?

შეფასების სფეროს განსაზღვრა: რას ვაფასებთ? შესაფასებელი სფეროს იდენტიფიკაცია.

შეფასების მეთოდოლოგიის შემუშავება: როგორ ვაფასებთ?

შეფასების პროცესის დაგეგმვა და პირის (პირების) განსაზღვრა შეფასების განსახორციელებლად: ვინ აფასებს?

შეფასების ვადების დადგენა.

მონაცემთა შეგროვების საშუალებების დადგენა. იმ შემთხვევაში, თუ არ არსებობს მონაცემები შესაბამის დაწესებულებაში ან შესაფასებელ სფეროში, მაშინ უნდა მოხდეს სხვა დაწესებულებებში ან ქვეყნებში არსებული საშუალებების გამოყენება (ანალოგიური სტატისტიკური მონაცემები).

კორუფციის რისკის შეფასების პროცესში მიღწეული შედეგების პრეზენტაციის მეთოდის განსაზღვრა. კორუფციის რისკის შეფასების ერთ – ერთი მეთოდი ე.წ. „ცხელი ადგილების რუკის“ გამოყენებაა.

საჭიროებების შეფასება სამომავლო ცვლილებებისთვის: რისთვის იქნება გამოყენებული მიღწეული შედეგები.

რისკის ანალიზი ხორციელდება, მაგალითად, ინტერვიუებთან, ან კითხვართან ერთად. ეს ინტერვიუები შეიძლება იყოს ზოგადი, ან კონკრეტულ პოზიციებთან დაკავშირებული.

საორიენტაციო კითხვარის მიზანი არის ინფორმაციის შეგროვება დაწესებულების, ან განყოფილების შესახებ. კითხვარის პასუხებიდან გამომდინარე, შემფასებელს ექმნება წარმოდგენა არსებულ ვითარებასა და გამონვევებზე და შეუძლია, რესურსები მიმართოს შესაბამისი მიზნისაკენ. ქვემოთ მოცემულია ინტერვიუს პრაქტიკული გეგმა სხვადასხვა სფეროებისათვის:

ორგანიზაციის როლი

1. რა არის ორგანიზაციის ძირითადი ფუნქციები?
2. აქვს თუ არა ორგანიზაციას განცხადებული მიზანი, ან მისი ფუნქციების აღწერილობა?

3. იცის პერსონალმა მათ შესახებ?
4. ეთანხმება პერსონალი მათ?
5. აქვს თუ არა ორგანიზაციის მთავარ განყოფილებებს განსაზღვრული მიზანი, ან ფუნქციების აღწერილობა?
6. იცის პერსონალმა მათ შესახებ?
7. ეთანხმება პერსონალი მათ?
8. აქვს თითოეულ თანამშრომელს სამუშაო აღწერილობა და არიან თუ არა ისინი ინფორმირებულნი აღნიშნულის არსებობის შესახებ?

ბიუჯეტი

9. რამხელაა ორგანიზაციის ბიუჯეტი?
10. ბიუჯეტიდან რა სავარაუდო თანხები იხარჯება ხელფასებზე, ინვესტიციებზე, მარაგების შესყიდვაზე, მომსახურების შესყიდვაზე და ა.შ.?
11. რამდენია ორგანიზაციის მიერ განხორციელებული შესყიდვების/ინვესტიციების საშუალო წლიური რაოდენობა?
12. რა წილი აქვს შესყიდვებს სატენდერო კონკურსების საშუალებით?
13. რა წილი აქვს პირდაპირ შესყიდვებს მთლიან თანხასთან შედარებით?
14. არსებობს ეთიკის კოდექსი შემსყიდველი სააგენტოებისათვის?
15. ხდება შესყიდვებზე პასუხისმგებელი პერსონალის რეგულარული ტრენინგი?
16. რა არის შესყიდვების რაოდენობა ბოლო სამი წლის განმავლობაში, სადაც მხოლოდ ერთი ეკონომიკური პარტნიორი მონაწილეობდა?
17. ტექნიკურად რამდენად რთულად მიიღება გადანყვეტილებები ბიუჯეტის ხარჯვის შესახებ?
18. ვინ არის პასუხისმგებელი ასეთ გადანყვეტილებებზე და რა ინფორმაციას ეყრდნობიან ისინი გადანყვეტილებების მიღებისას?
19. ხარჯვასთან დაკავშირებული გადანყვეტილებები ცენტრალიზებულია, თუ დეცენტრალიზებული (მაგალითად: საჭიროა მენეჯერების, ხელმძღვანელის ხელმოწერა?)
20. იღებს თუ არა ორგანიზაცია შემოსავლებს საჯარო ან გარკვეული ტიპის კლიენტებისაგან?
21. რა ბუღალტრული პროცედურები არსებობს გადარიცხვების, საბანკო და აუდიტორული პროცესების აღსარიცხად?
22. როგორ ხდება ასეთი ტრანზაქციების მიღება?
23. აქვს სააგენტოს შიდა აუდიტის განყოფილება?

ადამიანური რესურსების მართვა

24. რამდენი ადამიანია დასაქმებული ორგანიზაციაში?
25. რამდენი მათგანია დასაქმებული ცენტრალურ აპარატში და რამდენია დასაქმებული სსიპ-ში?
26. ქვემოთ მოცემული პროცენტიდან რამდენი მათგანი არის საჯარო მოხელე, რამდენია დასაქმებული 1 წლის გამოსაცდელი ვადით და რამდენია დასაქმებული მომსახურების მოკლევადიანი ხელშეკრულებით?
27. აქვს თუ არა ორგანიზაციას აღრიცხვის მექანიზმი ან სტატისტიკა, რომელიც აჩვენებს, რამდენად ხშირია კადრების ცვლილება ორგანიზაციაში?
28. თუ არსებობს, როგორია სიხშირე? მაღალი, საშუალო, დაბალი თუ ნორმალური?
29. საჯარო სამსახურის შესახებ კანონის გარდა, რა შინაარსის სახელმძღვანელო მითითებები გამოიყენება სამუშაოზე აყვანის/რეკრუტირების პროცესში?
30. მაღალი კორუფციული რისკის მქონე თანამდებობებისთვის - აქვს თუ არა ორგანიზაციას სამუშაოზე აყვანის/რეკრუტირებისათვის კონკრეტული კრიტერიუმები, რაც უზრუნველყოფს სანდოობის მაღალი დონის შენარჩუნებას?
31. კადრებით დაკომპლექტების დროს - ხდება თუ არა კანდიდატების შემოწმება ისეთ ქმედებებთან მიმართებაში, რომლებიც ხელს შეუშლიდა მათ სამუშაო დავალებების შესრულებაში?
32. იცის თუ არა თქვენმა პერსონალმა, რას ნიშნავს ინტერესთა კონფლიქტი?
33. ხდება თუ არა თქვენი თანამშრომლების გადამზადება ნდობასთან დაკავშირებულ საკითხებში?
34. ნდობასთან დაკავშირებულ საკითხებში ტრენინგები განმეორებითი ხასიათისაა?
35. შეესაბამება თუ არა ეს ტრენინგები მათ საჭიროებებსა და ყოველდღიურ სამუშაო სიტუაციებს?
36. განსაზღვრულია თუ არა საკონტაქტო პირი, რომელსაც თქვენი თანამშრომლები რჩევის მისაღებად მიმართავენ?
37. შეუძლიათ თუ არა თანამშრომლებს მიმართონ ერთმანეთს რჩევისთვის, მანამ სანამ მენეჯერს მიმართავენ?
38. თქვენი თანამშრომლები თვლიან, რომ მათი ხელფასები მათივე საჭიროებების შესაბამისია?

პროცედურები და გადაწყვეტილების მიღების პროცესი

39. ჩამოთვლილთაგან რას აკეთებს ორგანიზაცია?
 - ა. ნებართვების, სერთიფიკატების, პირადობის მოწმობების, პასპორტების ან სხვა სახის დოკუმენტების გაცემა.
 - ბ. ფულადი შემწეობების განაწილება მოქალაქეებზე (სოციალური შეღავათები).
 - გ. ფულადი დახმარების გაცემა იურიდიულ პირებზე.
 - დ. სახელმწიფო გადასახადების შეგროვება (გადასახადები, მოსაკრებლები და ა.შ.).

40. დადებითი პასუხის შემთხვევაში, ნათლად არის განსაზღვრული პროცედურები და შესაბამისი კრიტერიუმები?
41. სად შეიძლება ამ პროცედურებისა და კრიტერიუმების ნახვა?
42. თუ საჯარო მოხელეებს აქვთ დისკრეციული უფლებამოსილების გამოყენების უფლება, აქვთ მათ რაიმე სახის სახელმძღვანელო მითითებები, რომელიც განსაზღვრავს ინსტრუქციებს, თუ როგორ უნდა გამოიყენონ მათ ეს უფლება?

არქივირება

43. აქვს თუ არა ორგანიზაციას განსაზღვრული წესი, თუ როგორ უნდა შეიქმნას არქივი?
44. ინახება ინდივიდუალური გადაწყვეტილებები ამ წესების დაცვით?
45. ვის აქვს წვდომა ამ ფაილებზე? ვის შეუძლია განიხილოს და შეიტანოს ცვლილებები?
46. რამდენად თავისუფალია ინფორმაცია ორგანიზაციის დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით? რომელი გადაწყვეტილებები/ფაილები/დოკუმენტები ხდება ავტომატურად საჯარო და რა სახის ინფორმაციის მიწოდება ხდება მოთხოვნის საფუძველზე?
47. როგორ მუშაობს ეს პრაქტიკაში?

გამჭვირვალობა

48. აქვს თუ არა ორგანიზაციას რაიმე სახის ფორმალური პოლიტიკა ან წესები ინფორმაციის ავტომატურად გასაჯაროებასთან დაკავშირებით?
49. ეს ასევე მოიცავს ვებ-გვერდზე ავტომატურ გამოქვეყნებას?
 - ა. ორგანიზაციული სტრუქტურა და საკონტაქტო პირები
 - ბ. სამინისტროს პოლიტიკა და პოლიტიკის დოკუმენტები
 - გ. კანონები და კანონქვემდებარე აქტები
 - დ. კანონებისა და დებულებების პროექტები

ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა

50. ყავს ორგანიზაციას საჯარო მოსამსახურე, რომელიც პასუხისმგებელია ინფორმაციის გამოქვეყნებაზე?
51. [ინფორმაციის მიწოდების შესახებ] რამდენი მოთხოვნა მიიღო ორგანიზაციამ წინა წელს?
52. რამდენი პასუხი გაიგზავნა?
53. რამდენი მოთხოვნაა დამუშავების პროცესში?

ეთიკისა და სამართლიანობის ჩარჩო

54. აქვს თუ არა ორგანიზაციას ეთიკის, ან ქცევის კოდექსი?
55. იცით თუ არა პერსონალმა, რომ ასეთი კოდექსი არსებობს?

56. რა პერიოდულობით გადიან თანამშრომლები ტრენინგებს ეთიკაში?
57. პერსონალს აქვს ცოდნა კოდექსის შესახებ? რა ღონისძიებები ტარდება ცოდნის უზრუნველსაყოფად?
58. იძლევა თუ არა კოდექსი, სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტი ან შინაგანანესი დებულებებს, რომლებიც დაეხმარება პერსონალს გადაწყვიტოს, თუ როგორ იმოქმედოს ინტერესთა კონფლიქტის არსებობის შემთხვევაში?

ანგარიშგების მექანიზმები

59. აქვს თუ არა პერსონალს ცოდნა სამუშაო პროცესებისა და მენეჯერების წინაშე ანგარიშგების წესების შესახებ?
60. აქვს თუ არა ორგანიზაციებს შიდა შემოწმების, ან კონტროლის განყოფილება?
61. კონტროლის დაახლოებით რამდენი პროცედურა ჩატარდა ბოლო წლის განმავლობაში?
62. ორგანიზაციაში არსებობს შიდა აუდიტის დეპარტამენტი?
63. რა მნიშვნელოვანი დასკვნები გააკეთა ამ დეპარტამენტმა გასული წლის განმავლობაში?
64. რა პერიოდულობით ხდება ორგანიზაციის შეფასება გარე დამკვირვებლების, ან მაკონტროლებლების მიერ?
65. რამდენად ხშირად ხდება ორგანიზაციის შეფასება გარე აუდიტის საშუალებით?
66. რაიმე მნიშვნელოვანი საკითხი ხომ არ იქნა დასმული გასული წლის, ან ბოლო გარე შეფასების დროს?

შიდა შეტყობინება ეთიკის დარღვევების შესახებ

67. არსებობს ოფიციალური პროცედურა, რომლის თანახმადაც, საჯარო მოსამსახურეებს შეუძლიათ ეთიკის კოდექსის დარღვევების შესახებ შეატყობინონ საკონტაქტო პირს, ან ამ მოვალეობის შემსრულებელ სპეციალურ განყოფილებას?
68. როდესაც საჯარო მოსამსახურე თავად არის საკონტაქტო პირი ამგვარი საჩივრების მისაღებად, არსებობს თუ არა რაიმე ალტერნატიული მექანიზმი იერარქიულ დონეზე, ან გარედან მონიტორინგის განხორციელების შესაძლებლობა?
69. პერსონალი არის მომზადებული და ინფორმირებული პროცედურის შესახებ?
70. არსებობს მამხილებლის მექანიზმი?
71. მხილების რამდენი შემთხვევა დაფიქსირდა გასულ წელს და რა შედეგით დასრულდა ისინი?

გასაჩივრების მექანიზმები

72. არსებობს მკაფიო პროცედურები, რომლის საშუალებითაც მოქალაქეები შეძლებენ ორგანიზაციის ან საჯარო მოსამსახურეების წინააღმდეგ საჩივრის შეტანას?
73. სად შეიძლება ამ პროცედურების თაობაზე ინფორმაციის მიღება?
74. საჩივრების შესახებ გადაწყვეტილებები მიიღება იმავე პირის მიერ, ვინც საჩივრების მიმღებია?

- 75. რამდენი საჩივარი მიიღო ორგანიზაციამ ბოლო წლის განმავლობაში?
- 76. რამდენი საჩივარი დასრულდა დოკუმენტირებული დადებითი შედეგით?

დისციპლინური პროცედურები და სანქციები

- 77. რამდენი დისციპლინური სასამართლო მოსმენა დაიწყო პერსონალის წინააღმდეგ ბოლო ერთი წლის განმავლობაში ეთიკური ქცევის წესების დარღვევის გამო?
- 78. ამ პროცესებიდან რამდენი დასრულდა დისციპლინური სანქციების დაკისრებით?
- 79. რომელმა დარღვევებმა გამოიწვია სანქციების დაკისრება?

პრობლემური სფეროები

- 80. შეგიძლიათ გამოყოთ თქვენს ორგანიზაციაში ის სფეროები, რომლებიც ყველაზე პრობლემურია დისციპლინური გადაცდომის კუთხით?
- 81. ჩატარდა თუ არა რისკის ანალიზი ამგვარი სფეროების დასადგენად?
- 82. ითვალისწინებს თუ არა თქვენი ორგანიზაციის ანტიკორუფციული სამოქმედო გეგმა რისკების აღმოფხვრისთვის განსაზღვრულ სპეციალურ ღონისძიებებს?

ანტიკორუფციული პოლიტიკა

- 83. ვის ევალება თქვენს ორგანიზაციაში ანტიკორუფციული პოლიტიკის შემუშავება, განხორციელება, მონიტორინგი და კოორდინაცია?
- 84. ეს პასუხისმგებლობა განსაზღვრულია სამუშაო აღწერილობაში?
- 85. არსებობს თუ არა ორგანიზაციაში სპეციალურად შექმნილი სამუშაო ჯგუფი ანტიკორუფციული პოლიტიკის შემუშავების, განხორციელების, მონიტორინგისა და კოორდინირებისათვის?

5. დამატებითი სამუშაო



დამატებითი სამუშაო არის თანამშრომლის მიერ ორგანიზაციასთან გაფორმებული ძირითადი კონტრაქტის გარდა შესრულებული სამუშაო. სამუშაო შეიძლება იყოს მომგებიანი, ან არაკომერციული, კერძო ან საჯარო სექტორის კომპანიასთან. სამუშაო შეიძლება ასევე ეხებოდეს სამეცნიერო საქმიანობას.

✓ **პრაქტიკული შემთხვევები და გადაჭრის გზები**

1

შემთხვევა

იზა ერთ-ერთ სამინისტროში მუშაობს. მან შემოთავაზება მიიღო ერთ-ერთი არასამთავრობო ორგანიზაციიდან, მონაწილეობა მიიღოს სოციოლოგიურ კვლევაში, რომელიც ეხება სამინისტროს მანდატთან დაკავშირებულ თემებს და კვლევის შესაძლო შედეგი შეიძლება სამინისტროს პოლიტიკის შეუსაბამო იყოს. კვლევა სამეცნიეროა. რა უნდა გააკეთოს იზამ, მიიღოს კვლევაში მონაწილეობა, თუ არა?

გადაჭრის შესაძლო გზები:

1. უარი თქვას შეთავაზებაზე, რადგან იგი ეხება სამინისტროს მანდატს.
2. მიიღოს მონაწილეობა და შედეგები გამოყენებული იქნას სამეცნიერო მიზნებისათვის, დანარჩენი გამოჩნდება.
3. საკითხის დაყენება ეთიკის საბჭოში და ნებართვის აღება, მონაწილეობა მიიღოს კვლევაში, და გამოიყენოს შედეგები სამინისტროსათვის.
4. ხელმძღვანელისა და საჯარო სამსახურის ბიუროს ინფორმირება აღნიშნულის თაობაზე და კვლევაში მონაწილეობის მიღება.
5. მე თავად გადავწყვეტ კვლევაში მონაწილეობას, დამსაქმებლის ინფორმირების გარეშე, რადგან ეს ჩემი უფლებაა!

გადაჭრის გზების შეფასება:

მე-3 და მე-4 გადაწყვეტილებები არის ის შესაძლო ქმედებები, რაც გამოყენებული უნდა იქნას ორგანიზაციაში ეთიკური ქცევისა და კეთილსინდისიერების ხაზგასასმელად, სამეცნიერო კვლევის თავისუფლად ჩატარების უფლებასთან ერთად.

2

შემთხვევა

გიორგი ბათუმში მუშაობს, ის პოლიციელია. მისი ანაზღაურება მაღალი არ არის და მან აიღო დიდი სესხი ოპერაციისთვის, რომელიც მისი ქალიშვილის ჯანმრთელობას ეხება. ერთ დღეს მას შესთავაზეს სამუშაო მაღალი კლასის ღამის კლუბში დაცვის თანამშრომლის პოზიციაზე. სამუშაო იქნება პარასკევიდან კვირამდე ღამის საათებში და ანაზღაურება არის ძალიან კარგი. ეს ღამის კლუბი ძალზედ პოპულარულია ცნობილ ნარკორეალიზატორებშიც. თქვენ ხართ უფროსი. როგორ მოაგვარებთ სიტუაციას?

გადაჭრის შესაძლო გზები:

1. თქვენ აძლევთ ნებართვას, რადგან კოლეგას სჭირდება დამატებითი შემოსავალი. თქვენ ასევე აფრთხილებთ მას, რომ თვალ-ყური ადევნოს ნარკოდანაშაულს.
2. თქვენ არ აძლევთ ნებართვას. თქვენს კოლეგას სჭირდება ღამე გამოძინება ორშაბათს სამსახურში დაბრუნებამდე.

3. თქვენ არ აძლევთ ნებართვას ინტერესთა კონფლიქტის შესაძლო წარმოქმნის გამო.
4. თქვენ აძლევთ ნებართვას, რადგან ამ გზით შესაძლებელია ამ ღამის კლუბში ნარკოტიკებთან დაკავშირებული ქმედებების აღკვეთა.

გადაჭრის გზების შეფასება:

როგორც ხელმძღვანელმა, თქვენ უნდა იმუშაოთ დამსაქმებლის ინტერესებიდან გამომდინარე და ასევე უნდა იზრუნოთ თქვენს პერსონალზე. ამის გამო მე-2 და მე-3 გადაწყვეტილებები სწორია.

3 შემთხვევა

თქვენ ხართ განყოფილების უფროსი. ერთ დღეს ეთერმა, თქვენს გუნდში ძალიან გამოცდილმა ექსპერტმა, გათხოვით ნებართვა დამატებითი სამუშაოსათვის. მისი ანაზღაურება თქვენს ორგანიზაციაში დაბალია და მას სჭირდება ფული შვილებისათვის საერთაშორისო სკოლაში განათლების მისაღებად.

ეთერის მიერ შერჩეული დამატებითი სამუშაო გულისხმობს ცნობილ რესტორანში მოლარედ და ბუღალტრად მუშაობას. სამუშაო დრო არის საღამოს 9-დან 11 საათამდე, ყოველ საღამოს, შაბათის გარდა. ეთერი სიტყვიერ ნებართვას ითხოვს.

გადაჭრის გზები:

1. თქვენ ეთანხმებით, რადგან გინდათ, დაეხმარო მას და თანამშრომელი კმაყოფილი გყავდეთ. თქვენ აკეთებთ შესაბამის ჩანაწერს მისი საქმეში ადამიანური რესურსების მართვის კუთხით.
2. თქვენ სიტყვიერად არ ეთანხმებით მას, მაგრამ არ ამოწმებთ, დაიწყებს, თუ არა იგი დამატებით მუშაობას.
3. თქვენ არ აძლევთ ნებართვას, რადგან დამატებითი სამუშაო შეიძლება შეიძლება უარყოფითად აისახოს თქვენს ორგანიზაციაში მის საქმიანობაზე.
4. თქვენ ითხოვთ მოთხოვნა წარმოდგენილი იქნას ფორმალურად, წერილობით და გარკვეული გამოსაცდელი დროით ეთანხმებით, რათა დარწმუნდეთ, რომ ეთერის დამატებითი სამუშაო უარყოფითად არ აისახება თქვენს ორგანიზაციაში მის საქმიანობაზე.

გადაჭრის გზების შეფასება:

გამოსავალი 4 - დამსაქმებლისა და დასაქმებულის ინტერესების დაბალანსება. ყველაფერი უნდა იყოს დოკუმენტირებული!



კანონი და რეგულაციები

საჯარო მოსამსახურე არ ახორციელებს ისეთ საქმიანობას, რომელიც შეუთავსებელია მის მიერ საჯარო სამსახურში დაკავებულ პოზიციასთან. საჯარო მოსამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობა არ მიიჩნევა მის მიერ დაკავებულ პოზიციასთან შეუთავსებელ საქმიანობად, თუ იგი ახორციელებს:

- სამეცნიერო საქმიანობას, როგორცაა სამეცნიერო სტატიის ან ნაშრომის გამოქვეყნება, სამეცნიერო კონფერენციაში მონაწილეობა, სამეცნიერო-კვლევით პროგრამაში მონაწილეობა;
- პედაგოგიურ საქმიანობას, როგორცაა ლექციის წაკითხვა, ტრენინგებისა და სხვა სასწავლო პროგრამების წარმართვა და სხვა სახით პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების გაზიარება;
- შემოქმედებით საქმიანობას, როგორცაა კულტურული ფასეულობების, როგორც მატერიალური, ისე არამატერიალური სახით შექმნა, აღდგენა ან/და ინტერპრეტაცია.

6. საჩუქრები და შეღავათები (სარგებელი)



განმარტება

ორგანიზაციის თანამშრომლებს საჩუქრები და სარგებელი გადაეცემათ მესამე მხარის მიერ მათი სამუშაოს, ქცევის ან საქმიანობისთვის.

✓ პრაქტიკული შემთხვევები და გადაჭრის გზები



1 შემთხვევა

გოგი გახდა საჯარო მოსამსახურე - იგი დაინიშნა A სააგენტოში გადამყვებილების მიმღებ ერთ-ერთ თანამდებობაზე. მას B სააგენტოში ჰყავს ნაცნობები/მეგობრები. ახალ თანამდებობაზე დაინიშნის შემდეგ, კოლეგებმა B სააგენტოდან გაუგზავნეს გოგის სუნამო და ტკბილეული. მთლიანი ღირებულება არ აღემატება დასაშვებ ნორმას. ამის სანაცვლოდ, B სააგენტოდან კოლეგები გოგისაგან ითხოვენ პროცედურების დაჩქარებას იმ შემთხვევაში, თუ ისინი A სააგენტოს მიმართავენ.

გადაჭრის გზები:

1. შიდა შეხვედრის ორგანიზება, სადაც გაჟღერებული იქნება, რომ საჩუქრის მიღება არ არის დასაშვები, რომ გოგიმაც მოისმინოს.
2. გარკვეული თანამშრომლების გაგზავნა ეთიკის ტრენინგზე, გოგის ჩათვლით.
3. გოგისთვის თქმა, რომ ამ ტიპის საჩუქარი დასაშვებია, მაგრამ იგი ვალდებული მაინც არ არის, ვინმე პრივილეგიურულ მდგომარეობაში ჩააყენოს.
4. დაველოდოთ, თუ როგორ მოიქცევა გოგი B სააგენტოდან მიღებულ მიმართვებთან დაკავშირებით და შემდეგ მოვთხოვოთ ახსნა-განმარტება განსხვავებულად მოპყრობის მიზეზების შესახებ.

გადაჭრის გზების შეფასება:

გოგისგან სწორი ქცევა იქნება ნებისმიერი საჩუქრის მიღებისაგან თავის შეკავება, რამაც შეიძლება ხელი შეუშალოს მისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას, ან გააჩენს ეჭვს მის კეთილსინდისიერებასთან

დაკავშირებით, ან მას დავალებულს გახდიდა საჩუქრის გამცემის წინაშე. ასე რომ, მოცემული 4 გზის შეფასება შემდეგია:

გადაჭრის გზა 1: აუცილებელია

გადაჭრის გზა 2: აუცილებელია

გადაჭრის გზა 3: დაუშვებელია

გადაჭრის გზა 4: არ არის დასაბუთებული

2 შემთხვევა

თამუნა მუშაობს გარემოს დაცვის სამინისტროში. იგი მოიწვია აზიის განვითარების ბანკმა კონფერენციაზე მოხსენების გასაკეთებლად. ის კონფერენციის მსვლელობისას პანელურ მაგიდასთან ზის.

მას შემდეგ, რაც მან დაასრულა სიტყვით გამოსვლა და მონაწილეებთან დისკუსია, მასპინძელმა მადლობა გადაუხადა მას და პოდიუმზევე გადასცა საჩუქარი სხვა ყველა სპიკერის მსგავსად. რისი გაკეთება შეუძლია მას?

გადაჭრის შესაძლო გზები:

1. თამუნა ხსნის საჩუქარს და თუ მისი ღირებულება აღემატება ნებადართულს, უარს ამბობს მის მიღებაზე.
2. თამუნა იღებს საჩუქარს, რადგანაც ეს მომწვევის კულტურის ნაწილია.
3. თამუნა იღებს საჩუქარს და გადასცემს მას გარემოს დაცვის სამინისტროს.
4. იგი უარს ამბობს საჩუქრის მიღებაზე და პოდიუმზე ტოვებს მას.

გადაჭრის გზების შეფასება:

მოქმედი კანონის შესაბამისად, თამუნა ვალდებულია, აცნობოს კონფერენციაზე საჩუქრის მიღების შესახებ და გადასცეს იგი გარემოს დაცვის სამინისტროს.

ასე რომ, მოცემული 4 გზის შეფასება შემდეგია:

გადაჭრის გზა 1: არ არის რეკომენდებული

გადაჭრის გზა 2: არ არის რეკომენდებული

გადაჭრის გზა 3: აუცილებელია

გადაჭრის გზა 4: არ არის რეკომენდებული

3

შემთხვევა

ვასო, რომელიც საჯარო მოსამსახურეა, მისი მეუღლე და ქალიშვილები უფასოდ იღებენ მომსახურებას სილამაზის სალონში, რომელიც სხვა საჯარო მოხელის ცოლს ეკუთვნის, რომლის მიმართაც ვასო საჯარო სამსახურის გარკვეულ ფუნქციებს ახორციელებს. თქვენ ხართ ვასოს უფროსი. რისი გაკეთება შეგიძლიათ?

გადაჭრის შესაძლო გზები:

1. დაელაპარაკებით ვასოს: მას და მის ნათესავებს ურჩევთ, არ მიიღონ უფასო მომსახურება იმ პირებისა და მათი ნათესავებისგან, რომელთა მიმართაც სახელმწიფო მოხელე ახორციელებს სახელმწიფო ადმინისტრაციის გარკვეულ ფუნქციებს.
2. აუხსენით ვასოს, რომ ასეთი მომსახურების მიღების ფაქტი ინტერესთა კონფლიქტს იწვევს.
3. მანამ, სანამ საჯარო მოსამსახურე არ მიიღებს ზომებს ინტერესთა კონფლიქტის მოსაგვარებლად, ვასოს შეუჩერებთ სამსახურებრივ მოვალეობას იმ პირებისა და ორგანიზაციების მიმართ, რომელთაგანაც მისმა ნათესავებმა მომსახურება მიიღეს.

გადაჭრის გზების შეფასება:

დაელაპარაკეთ ვასოს ინტერესთა კონფლიქტის საკითხის მოგვარების მიზნით. შეუსრულებლობის შემთხვევაში, ვასო ჩამოაცილეთ სამსახურებრივ მოვალეობას იმ პირებისა და ორგანიზაციების მიმართ, რომელთაგანაც მისმა ნათესავებმა მომსახურება მიიღეს. ასე რომ, ყველა შემოთავაზებული გზა სწორია და მისაღებია!



კანონი და რეგულაციები

საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის დადგენილება N200 საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ.

მუხლი 10. საჩუქარი

1. საჯარო მოსამსახურე იღებს მხოლოდ კანონით ნებადართულ საჩუქარს და თავიდან ირიდებს ისეთი საჩუქრის მიღებას, რომელმაც შესაძლოა, გავლენა მოახდინოს მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებაზე, ან რომელიც ეჭვქვეშ დააყენებს მის კეთილსინდისიერებას და ვალდებულს გახდის საჩუქრის მიმცემის წინაშე.
2. საჯარო მოსამსახურის მიერ საანგარიშო წლის განმავლობაში ერთი წყაროდან მიღებული საჩუქრების ჯამური ოდენობა არ აღემატება მისი თანამდებობრივი სარგოს წლიური ოდენობის 15%-ს.
3. საჯარო მოსამსახურის მიერ საანგარიშო წლის განმავლობაში ერთჯერადად ერთი წყაროდან მიღებული საჩუქრის ღირებულება არ აღემატება მისი თანამდებობრივი სარგოს წლიური ოდენობის 5%-ს.

4. საჯარო მოსამსახურის ოჯახის თითოეული წევრის მიერ საანგარიშო წლის განმავლობაში ერთი წყაროდან მიღებული საჩუქრების ჯამური ღირებულება ოჯახის თითოეულ წევრზე არ აღემატება 1000 ლარს.
5. საჯარო მოსამსახურის ოჯახის თითოეული წევრის მიერ საანგარიშო წლის განმავლობაში ერთჯერადად ერთი წყაროდან მიღებული საჩუქრის ღირებულება ოჯახის თითოეულ წევრზე არ აღემატება 500 ლარს.
6. ამ მუხლის პირველი – მე-5 პუნქტებითა და „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის 51 მუხლით გათვალისწინებული საჩუქრის გარდა, საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებაზე გავლენას არ მოახდენს ასევე შემდეგი საჩუქრის მიღება:

ა) შიდა წყაროდან მიღებული საჩუქარი:

ა.ა) ტრანსპორტირების, საცხოვრებლის ან/და კვების ხარჯები, რომლებიც გამოყოფილია:

ა.ა.ა) სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით დაგეგმილ ოფიციალურ ღონისძიებებში მონაწილეობისათვის;

ა.ა.ბ) საჯარო დაწესებულების მიერ საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარების მიზნით ორგანიზებულ სასწავლო პროგრამებში მონაწილეობისათვის;

ა.ბ) საჯარო დაწესებულების სახელით დღესასწაულებზე მიღებული საჩუქარი ან/და მისალოცი ბარათი, რომელიც არ წარმოადგენს საერთო წესიდან გამონაკლისს;

ა.გ) ქველმოქმედების მიზნით (ავადმყოფობა, სტიქიური უბედურება, ეპიდემია და სხვ.) მიღებული ფულადი ან სხვა სახის სიკეთე;

ა.დ) ფულადი ან სხვა სახის მატერიალური დახმარება მორალური მხარდაჭერის, თანაგრძნობის ან/და წახალისების მიზნით; ასევე საჯარო სამსახურში დამკვიდრებული ტრადიციისამებრ მნიშვნელოვანი თარიღების (ქორწინება, დაბადების დღე და სხვ.) აღსანიშნავად;

ა.ე) მოსაწვევები ან/და ბილეთები, რომლებიც არ წარმოადგენენ საერთო წესიდან გამონაკლისს;

ა.ვ) საჩუქრები და პრიზები, რომლებიც გადაეცემა კონკურსებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობისას;

ა.ზ) სუვენირი ან სხვა სახის სიმბოლური საჩუქარი;

ბ) გარე წყაროდან მიღებული საჩუქარი:

ბ.ა) ტრანსპორტირების, საცხოვრებლის ან/და კვების ხარჯები, რომლებიც გამოყოფილია:

ბ.ა.ა) სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით დაგეგმილ ოფიციალურ ღონისძიებებში მონაწილეობისათვის;

ბ.ა.ბ) დონორი/საერთაშორისო ორგანიზაციის მიერ საჯარო მოსამსახურეთა პროფესიული განვითარების მიზნით ორგანიზებულ სასწავლო პროგრამებში მონაწილეობისათვის;

ბ.ბ) მოსაწვევები ან/და ბილეთები, თუკი ისინი არ წარმოადგენენ საერთო წესიდან გამონაკლისს;

ბ.გ) სერტიფიკატები, საჩუქრები და პრიზები, რომლებიც გადაეცემა კონკურსებსა და ღონისძიებებში მონაწილეობისას.

7. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე არ იღებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურისგან ისეთ საჩუქარს, რომელიც სხვა თანამშრომლების მიერ შეიძლება აღქმულ იქნეს საჩუქრის მიმცემი პირის უპირატეს მდგომარეობაში ჩაყენების საფუძვლად.
8. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავიდან ირიდებს მისი ოჯახის წევრის მიერ მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურისგან ისეთი საჩუქრის მიღებას, რომელიც სხვა თანამშრომლების მიერ შეიძლება აღქმულ იქნეს საჩუქრის მიმცემი პირის უპირატეს მდგომარეობაში ჩაყენების საფუძვლად.
9. თუ საჯარო მოსამსახურე ან მისი ოჯახის წევრი საჩუქრის მიღების შემდეგ დაადგენს, რომ ამ საჩუქრის ღირებულება აღემატება კანონით დასაშვებ ოდენობას, ან/და თუ გარკვეული მიზეზით (საჩუქრის ფოსტით მიღება, საჩუქრის საჯაროდ გადაცემა) შეუძლებელი იყო მის მიღებაზე უარის თქმა, იგი მოქმედებს „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის 5² მუხლის შესაბამისად.

7. ინტერესთა კონფლიქტი



განმარტება

ტერმინი, რომელიც გამოიყენება იმგვარი სიტუაციის აღსაწერად, როდესაც საჯარო მოხელე საწინააღმდეგოდ მისი ვალდებულებისა და აბსოლუტური მოვალეობისა, მოქმედებდეს საზოგადოების, ან განსაზღვრული პირის სასარგებლოდ, იყენებს ურთიერთობას პირადი, ფინანსური გამორჩენისათვის.

✓ პრაქტიკული შემთხვევები და გადაჭრის გზები



1 შემთხვევა

ირაკლი მუნიციპალურ მარშრუტებზე ტრანსპორტირებასთან დაკავშირებული ტენდერების ჩატარების პროცედურის შესახებ ოფიციალურ ინფორმაციას იყენებს მისი ძმისათვის, რომელიც სატრანსპორტო კომპანიის მფლობელია. თქვენ ხართ ირაკლის კურატორი. რისი გაკეთება შეგიძლიათ?

გადაჭრის გზები:

1. განიხილავთ ირაკლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხს საჯარო სამსახურთან დაკავშირებული აკრძალვების დარღვევის გამო.
2. მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული შიდა აუდიტის ჩატარება.
3. კანონის შესაბამისად, ირაკლის გათავისუფლება საჯარო სამსახურიდან.

გადაჭრის გზების შეფასება:

კონფლიქტის მოგვარების პრევენციული ღონისძიება იქნება მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული ოფიციალური შემოწმების ჩატარება.

თუ ირაკლიმ არ მიიღო შესაბამისი ზომები ინტერესთა კონფლიქტის მოსაგვარებლად და ოფიციალურმა შემონებამ აჩვენა, რომ ინტერესთა კონფლიქტი კვლავაც არსებობს, ამას შედეგად მოჰყვება მისი თანამდებობრივი პოზიციის შეცვლა, დადგენილი წესების შესაბამისად ირაკლის კონკრეტული სამსახურებრივი მოვალეობებისაგან გათავისუფლების ჩათვლით, ან მისი საბოლოო გათავისუფლება. ასე რომ, ყველა შემოთავაზებული გზა სწორია.

2 შემთხვევა

ზაზა მონაწილეობას იღებს პერსონალთან დაკავშირებული გადანყვეტილების მიღების პროცესში მის ნათესავებთან, ან სხვა პირებთან მიმართებაში, რომელთანაც მისი პირადი ინტერესია დაკავშირებული. თქვენ ხართ ზაზას უფროსი. რისი გაკეთება შეგიძლიათ?

გადაჭრის გზები:

1. ზაზამ წერილობით უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს პირადი ინტერესის შესახებ.
2. მიზანშეწონილია, ზაზა ჩამოცილებულ იქნას ისეთი მოვალეობებისაგან, რაც გულისხმობს უშუალო კომუნიკაციას ნათესავებთან ან პირადი დაინტერესების მქონე სხვა პირებთან.
3. დროებით უნდა გამოირიცხოს ზაზა საკონკურსო კომიტეტის შემადგენლობიდან, თუ საჯარო სამსახურის ვაკანტურ თანამდებობაზე რომელიმე კანდიდატი მისი ნათესავია.

გადაჭრის გზების შეფასება:

თუ ზაზამ წერილობით არ აცნობა თავის უფროსს ამ ფაქტის შესახებ, მაშინ რეკომენდებულია ზაზას ჩამოცილება ნათესავებთან უშუალო კომუნიკაციის ფუნქციებიდან. მაგალითად, რეკომენდებულია მისი დროებით გამოირიცხოს საკონკურსო კომიტეტის შემადგენლობიდან, თუ საჯარო სამსახურის ვაკანტურ თანამდებობაზე რომელიმე კანდიდატი მისი ნათესავია.

შესაბამისად, ყველა შემოთავაზებული გამოსავალი შესაძლო და მართებულია.

3 შემთხვევა

გოგი გარკვეულ სახელმწიფო ფუნქციებს ასრულებს მთავრობაში ორგანიზაციასთან მიმართებაში, რომლის თანამშრომელიც იყო მანამდე, სანამ საჯარო სამსახურში დაინწყებდა მუშაობას. თქვენ გოგის კურატორი ხართ. რა შეგიძლიათ გააკეთოთ?

გადაჭრის გზები:

1. მიზანშეწონილია შეფასდეს, იქონიებს თუ არა ზეგავლენას გოგის ყოფილ დამსაქმებელთან ურთიერთობა მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ობიექტურ შესრულებაზე და გამოინვევს თუ არა ეს ინტერესთა კონფლიქტს.
2. შეუჩერებთ გოგის უფლებამოსილებას ყოფილი დამსაქმებლის მიმართ.

გადაჭრის გზების შეფასება:

თავიდან აიცილეთ ინტერესთა კონფლიქტის წარმოქმნის შესაძლებლობა, და გადაამოწმეთ გოგის ფუნქციური კავშირი შესაბამის ორგანიზაციებთან. ორივე გამოსავალი მართებულია, მაგრამ გადაწყვეტილების მიღებამდე უნდა განიხილოთ გოგისთან ერთად.



კანონი და რეგულაციები

საქართველოს კანონი საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ

საქართველოს 2015 წლის 27 ოქტომბრის კანონი №4358 - ვებგვერდი, 11.11.2015

საქართველოს 2016 წლის 21 დეკემბრის კანონი №157 - ვებგვერდი, 28.12.2016

საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის დადგენილება N200 საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 9. ინტერესთა შეუთავსებლობა

1. საჯარო მოსამსახურე არ იღებს ისეთი სახის შეთავაზებას, რომელიც წარმოშობს ან შესაძლოა წარმოშვას ინტერესთა შეუთავსებლობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან ან/და გავლენა მოახდინოს მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებაზე.
2. საჯარო მოსამსახურე თავს არიდებს ისეთ გარემოებებს, რომლებიც შესაძლოა აღქმულ იქნეს კერძო ინტერესის პირდაპირ ან არაპირდაპირ გავლენად მის სამსახურებრივ საქმიანობაზე.
3. საჯარო მოსამსახურე, ინტერესთა კონფლიქტის არსებობის ან/და შესაძლო წარმოშობის შემთხვევაში, არ მონაწილეობს საჯარო დაწესებულების სახელით სხვა დაწესებულებასთან/ორგანიზაციასთან ხელშეკრულების მომზადების ან/და მოლაპარაკების პროცესში, ასევე პოლიტიკის შემუშავების, საჯარო ინტერესის მქონე გადაწყვეტილების მიღების, სხვა დაწესებულებისათვის ან/და საჯარო მოსამსახურისათვის კონსულტაციის განწვევის პროცესში.
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელებისას ინტერესთა კონფლიქტის გამოვლენის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე ატყობინებს იმ საჯარო დაწესებულებას, რომელსაც იგი წარმოადგენს და ახდენს თვითაცილებას.
5. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას არ ითხოვს ან/და არ იღებს მატერიალურ ან არამატერიალურ სარგებელს, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებულისა, ფიზიკური ან იურიდიული პირებისგან და არ იყენებს სამსახურებრივ უფლებამოსილებას კერძო ინტერესების სასარგებლოდ.
6. საჯარო მოსამსახურე უპირატეს მდგომარეობაში არ აყენებს იმ ფიზიკურ და იურიდიულ პირებს, რომლებთანაც პირადი ან სამსახურებრივი ინტერესი აკავშირებს ან აკავშირებდა.
7. საჯარო მოსამსახურე უპირატეს მდგომარეობაში არ აყენებს ოჯახის წევრებს, ახლო ნათესავებს ან/და მასთან დაკავშირებულ პირებს მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას.

8. ამ მუხლის მე-6 და მე-7 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, ეჭვის არსებობისას, საჯარო მოსამსახურე საქმის კურსში აყენებს უშუალო უფროსს.
9. საჯარო მოსამსახურე არ ახორციელებს ისეთ საქმიანობას, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის თანახმად, შეუთავსებელია მის მიერ საჯარო სამსახურში დაკავებულ პოზიციასთან.
10. საჯარო მოსამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობა არ მიიჩნევა მის მიერ დაკავებულ პოზიციასთან შეუთავსებელ საქმიანობად, თუ იგი ახორციელებს:
 - ა) სამეცნიერო საქმიანობას, როგორცაა სამეცნიერო სტატიის ან ნაშრომის გამოქვეყნება, სამეცნიერო კონფერენციაში მონაწილეობა, სამეცნიერო-კვლევით პროგრამაში მონაწილეობა;
 - ბ) პედაგოგიურ საქმიანობას, როგორცაა ლექციის წაკითხვა, ტრენინგებისა და სხვა სასწავლო პროგრამების წარმართვა და სხვა სახით პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების გაზიარება;
 - გ) შემოქმედებით საქმიანობას, როგორცაა კულტურული ფასეულობების, როგორც მატერიალური, ისე არამატერიალური სახით შექმნა, აღდგენა ან/და ინტერპრეტაცია;
 - დ) სასპორტო საქმიანობას.
11. საჯარო მოსამსახურე არ იღებს ანაზღაურებას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, იმ საქმიანობისათვის, რომლის განხორციელებაც მას ეთხოვა, როგორც საჯარო დაწესებულების წარმომადგენელს და გულისხმობს მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მიღებული ცოდნის დაინტერესებული პირის ან ფართო საზოგადოებისათვის გაზიარებას, სამუშაო თუ არასამუშაო საათებში.
12. საჯარო მოსამსახურე არის ყურადღებით ინტერესთა შეუთავსებლობის შესაძლო წარმოშობის შემთხვევაში და, მისი თავიდან არიდების მიზნით, ინფორმაციას აწვდის შიდა კონტროლის ან/და სამსახურებრივი ინსპექტირების განმახორციელებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

8. მხილება



განმარტება

მამხილებელი არის პირი, როგორც წესი, თანამშრომელი, რომელიც გაამხელს ინფორმაციას ან საქმიანობის შესახებ ინფორმაციას კერძო, საჯარო ან სამთავრობო ორგანიზაციაში, რომელიც შეეხება გადასახადის გადამხდელთა სახსრების უკანონო, მართლსაწინააღმდეგო, შეუსაბამო გაფლანგვას, თაღლითობას, ან ბოროტად გამოყენებას.

✓ პრაქტიკული შემთხვევები და გადაჭრის გზები



1 შემთხვევა

ერთ-ერთ საჯარო დაწესებულებაში მუშაობს 2 მთავარი სპეციალისტი, ეკა და მარიამი. ისინი სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილების ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში მუშაობენ.

მარიამს ვილაცა ხშირად ურეკავს და ტელეფონით საუბრის დროს ის ყოველთვის გადის ოთახიდან, საუბრისას ყოველთვის ჩურჩულებს და ტელეფონს მალავს. ერთ დღეს მარიამმა ასევე მიიღო ოფიციალური წერილი კომპანიისგან, რომელიც მონაწილეობს შესყიდვების პროცედურაში და ეკამ გაიგო, რომ ეს წერილი რეგისტრირებული არ არის.

ეკა ფიქრობს, რომ მარიამი რაღაცას მალავს და შესაძლოა, ამის უკან იდგეს მიმდინარე შესყიდვების პროცედურებში მონაწილე კომპანიისაგან ქრთამის აღების ფაქტი.

გადაჭრის გზები:

1. ეკა ესაუბრება მარიამს, რათა გაარკვიოს, თუ რა ხდება.
2. ეკა ესაუბრება განყოფილების უფროსს, რათა საქმის კურსში ჩააყენოს იგი და გაარკვიოს გადაჭრის შესაძლო გზები.
3. ეკა ესაუბრება შიდა აუდიტის განყოფილებას, რათა გაარკვიოს, სწორად იქცევა ის, თუ არა.
4. ეკა არაფერს აკეთებს და ისევ აკვირდება სიტუაციას, რადგან მას ვერ წარმოუდგენია, რომ მარიამმა კომპანიისაგან შეიძლება ქრთამი აიღოს.
5. ეკა იყენებს ვებგვერდს mkhileba.gov.ge, რათა ამხილოს ანონიმურად.

გადაჭრის გზების შეფასება:

თქვენი უწყების აუდიტის განყოფილებასთან, ან ოფიციალურ ინსპექციასთან დაკავშირება.

თუ დაწესებულებას მიკერძოებული პოზიცია უჭირავს ამ სიტუაციაში, გამოიყენეთ საიტი mkhileba.gov.ge.

2 შემთხვევა

თამაზი მონაწილეობას იღებს პერსონალის შესარჩევი კომიტეტის მუშაობაში და ლობირებს მისი ნათესავების დასაქმებას, არღვევს რა სხვა პირთა შრომით უფლებებს, რომლებიც მასთან არ არიან დაკავშირებულნი.

სოსო ასევე პერსონალის კომიტეტის წევრია. თამაზი ცდილობს გავლენა მოახდინოს შესარჩევ კომიტეტზე და ეპატიჟება წევრებს რესტორანში სამუშაო კვირის დასრულების აღსანიშნავად.

სოსოს ამ სიტუაციაში შეუძლია დეპარტამენტის უფროსს აცნობოს შერჩევის პროცესში გარკვეული ინტერესების არსებობის შესაძლებლობის შესახებ, რამაც შეიძლება გამოიწვიოს ინტერესთა კონფლიქტი.

გადაჭრის გზები:

1. სოსო სთხოვს განყოფილების უფროსს, აცნობოს მას ამ ფაქტის შესახებ და გაარკვიოს გადაჭრის გზებში.
2. ესაუბრება შიდა აუდიტის განყოფილებას, რათა გაარკვიოს, სწორად იქცევა ის, თუ არა.
3. სოსო არაფერს აკეთებს და განაგრძობს სიტუაციის დაკვირვებას, რადგან ვერ წარმოუდგენია, რომ მარიამმა შეიძლება ქრთამი აიღოს კომპანიისაგან.

4. სოსო ანონიმურობისათვის იყენებს ვებგვერდს mkhileba.gov.ge.

გადაჭრის გზების შეფასება:

თქვენი უწყების აუდიტის განყოფილებასთან, ან ოფიციალურ ინსპექციასთან დაკავშირება.

თუ დაწესებულებას მიკერძოებული პოზიცია უჭირავს ამ სიტუაციაში, გამოიყენეთ საიტი mkhileba.gov.ge.



კანონი და რეგულაციები

მხილება - საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ საქართველოს კანონის 20¹ მუხლით გათვალისწინებული ქმედება.

მამხილებელი – პირის (მამხილებლის) მიერ განცხადების განმხილველი ორგანოს, გამომძიებლის, პროკურორის ან/და საქართველოს სახალხო დამცველის ინფორმირება საჯარო მოსამსახურის (მხილებულის) მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ან ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების შემცველი ნორმების დარღვევის შესახებ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, რომელმაც ზიანი მიაყენა ან შეიძლება მიაყენოს საჯარო ინტერესს ან შესაბამისი საჯარო დაწესებულების რეპუტაციას. მხილებად ჩაითვლება აგრეთვე მამხილებლის მიერ ზემოაღნიშნული დარღვევის შესახებ სამოქალაქო საზოგადოების ან მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირება განცხადების განმხილველი ორგანოს, გამომძიებლის, პროკურორის ან საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ.

თავი VI. მამხილებლის დაცვა

საქართველოს 2009 წლის 27 მარტის კანონი №1157-სსმI, №9, 13.04.2009, მუხლი 40, მუხლი 20¹

ამ თავის მიზნებისათვის მასში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) მხილება – პირის (მამხილებლის) მიერ განცხადების განმხილველი ორგანოს, გამომძიებლის, პროკურორის ან/და საქართველოს სახალხო დამცველის ინფორმირება საჯარო მოსამსახურის (მხილებულის) მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ან ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების შემცველი ნორმების დარღვევის შესახებ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში, რომელმაც ზიანი მიაყენა ან შეიძლება მიაყენოს საჯარო ინტერესს ან შესაბამისი საჯარო დაწესებულების რეპუტაციას. მხილებად ჩაითვლება აგრეთვე მამხილებლის მიერ ზემოაღნიშნული დარღვევის შესახებ სამოქალაქო საზოგადოების ან მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ინფორმირება განცხადების განმხილველი ორგანოს, გამომძიებლის, პროკურორის ან საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ;

ბ) ანონიმური მხილება – მხილება, როდესაც მამხილებელი იდენტიფიცირებული არ არის;

გ) განცხადების განმხილველი ორგანო – შესაბამისი საჯარო დაწესებულების შიდა კონტროლის ან/და სამსახურებრივი ინსპექტირების განმახორციელებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფი;

დ) იძულებითი ზომები – „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, ან მამხილებლის თანხმობის გარეშე მისთვის სამუშაო ადგილის შეცვლა, ხელშეკრულების პირობების გაუარესება, სამსახურში მიღებაზე, აღდგენაზე ან დაწინაურებაზე უარის თქმა ან/და სხვა ქმედება, რომელმაც გამოიწვია ან შეიძლება გამოიწვიოს მამხილებლის სამსახურებრივი

უფლებამოსილების შეზღუდვა ან მისი სამსახურებრივი მდგომარეობის ან/და სამუშაო პირობების გაუარესება;

ე) მამხილებლის ახლო ნათესავი – მამხილებლის მშობელი, მშვილებელი, შვილი (გერი), მინდობით აღსაზრდელი, პაპა, ბებია, შვილიშვილი, და, ძმა, მეუღლე (მათ შორის, განქორწინებული), მამხილებელთან მუდმივად მცხოვრები პირი.

საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის დადგენილება N200 საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ.

მუხლი 26. მხილება. მამხილებელი საჯარო დაწესებულებაში საქართველოს კანონმდებლობისა და ეთიკისა და ქცევის წესების შესაძლო დარღვევის აღმოჩენის შემთხვევაში მოქმედებს „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

დასართი:

- PPT პრეზენტაცია მენტორებისათვის
- ტრენინგის მასალები მენტორებისათვის



მოსწავლეთა მახასიათებლები

ზრდასრულები

- პრობლემაზე ორიენტირებული
- შედეგზე ორიენტირებული
- თვითმართვადი
- ხშირად სკეპტიკურად განწყობილნი
- ეძებენ ახალ ინფორმაციას
- ეძებენ შესაბამისობას
- იღებენ პასუხისმგებლობას თავად სწავლაზე

ახალგაზრდები

- თემაზე ორიენტირებული
- მომავალზე ორიენტირებული
- ხშირად დამოკიდებულია ზრდასრულებზე
- მიმართულების მისაცემად
- უფრო ადვილად იღებენ სიახლეებს
- ხშირად გადიან ტრენინგებს ისე, რომ მომავალი ჯერ გაუჩვენებელია
- ხშირად დაამოკიდებული სხვებზე

ასაკის მატებასთან ერთად ჩვენი შესაძლებლობები იცვლება



უარესდება

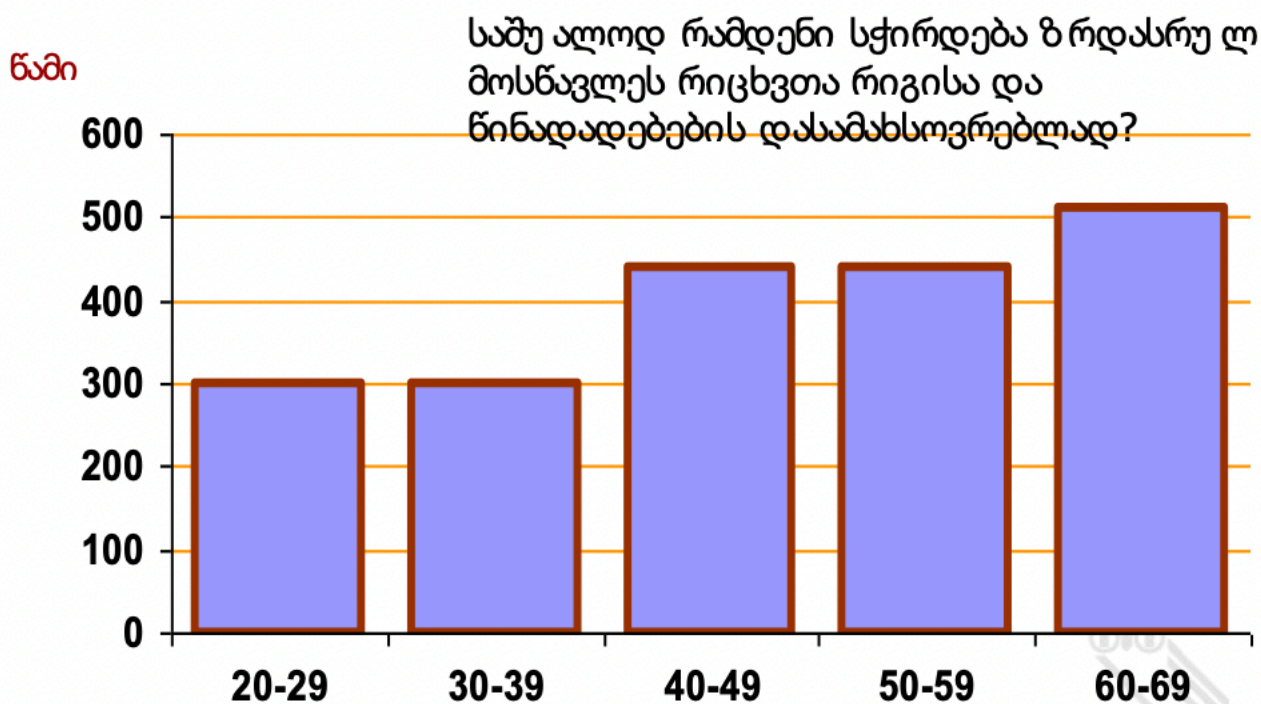
- სწავლისა და პრობლემების გადაჭრის სისწრაფე
- მოკლევადიანი მეხსიერება
- რეაგირების სისწრაფე
- ფიზიკური შესაძლებლობები
- სმენა და მხედველობა
- ლოგიკური და მათემატიკური შესაძლებლობები
- დამახსოვრების უნარები



იზრდება

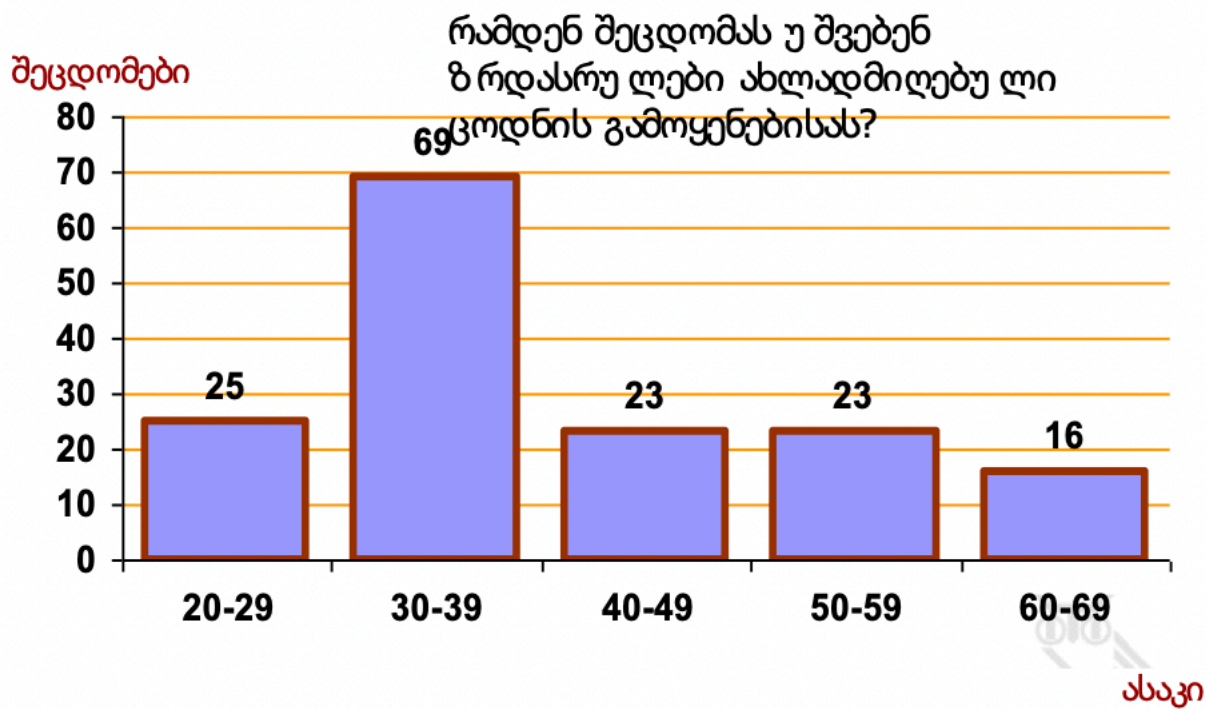
- გამოცდილება
- ფონური ცოდნა
- წარსულში შეძენილი ცოდნის ახალთან დაკავშირების უნარი
- სოციალური კომპეტენციები
- ლექსიკა და ვერბალური კომუნიკაციის უნარები
- ძირეულისა და ნაკლებად მნიშვნელოვანის ერთმანეთისაგან განსხვავების უნარები

ზრდასრულთა სწავლების მახასიათებლები

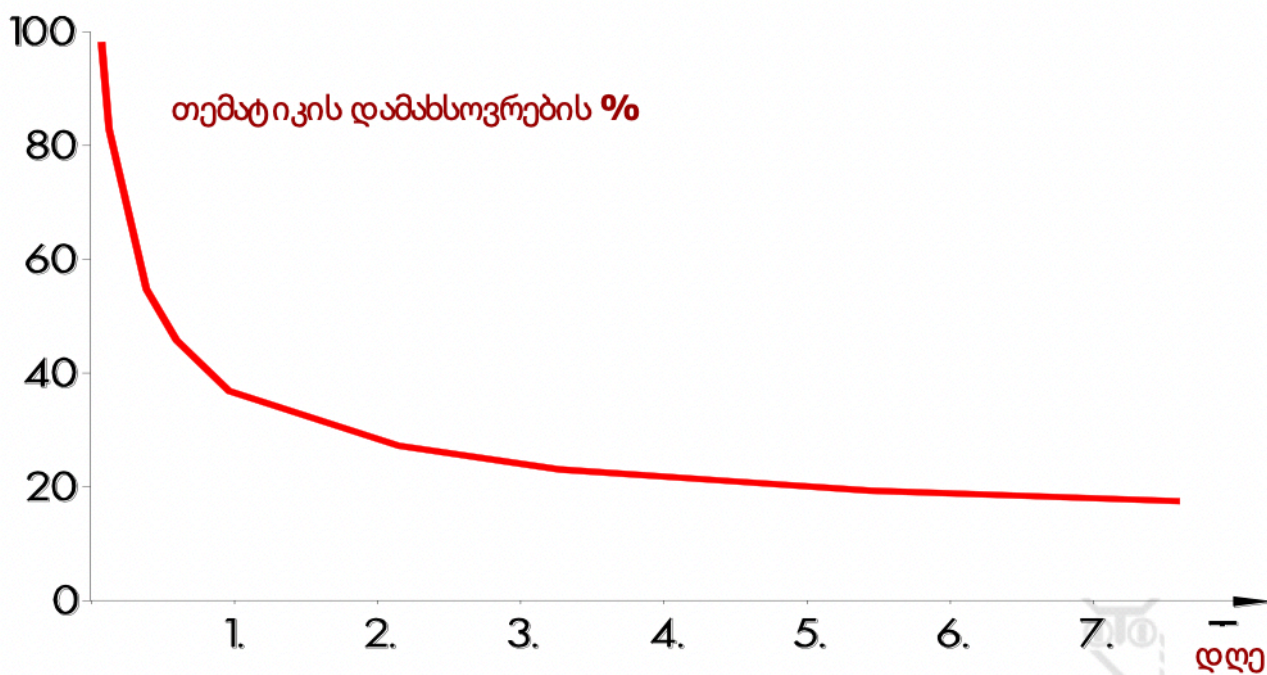


ასაკი

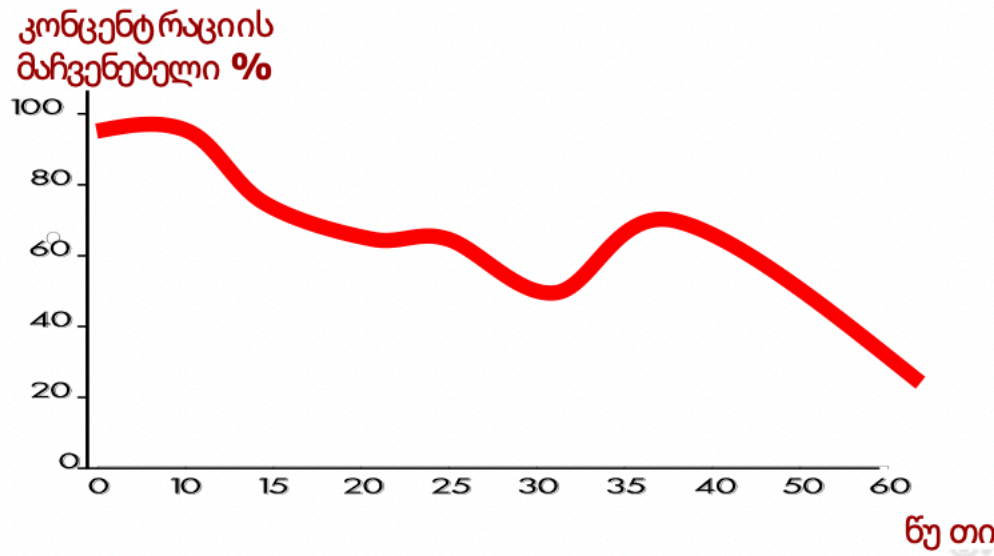
ზრდასრულთა სწავლების მახასიათებლები



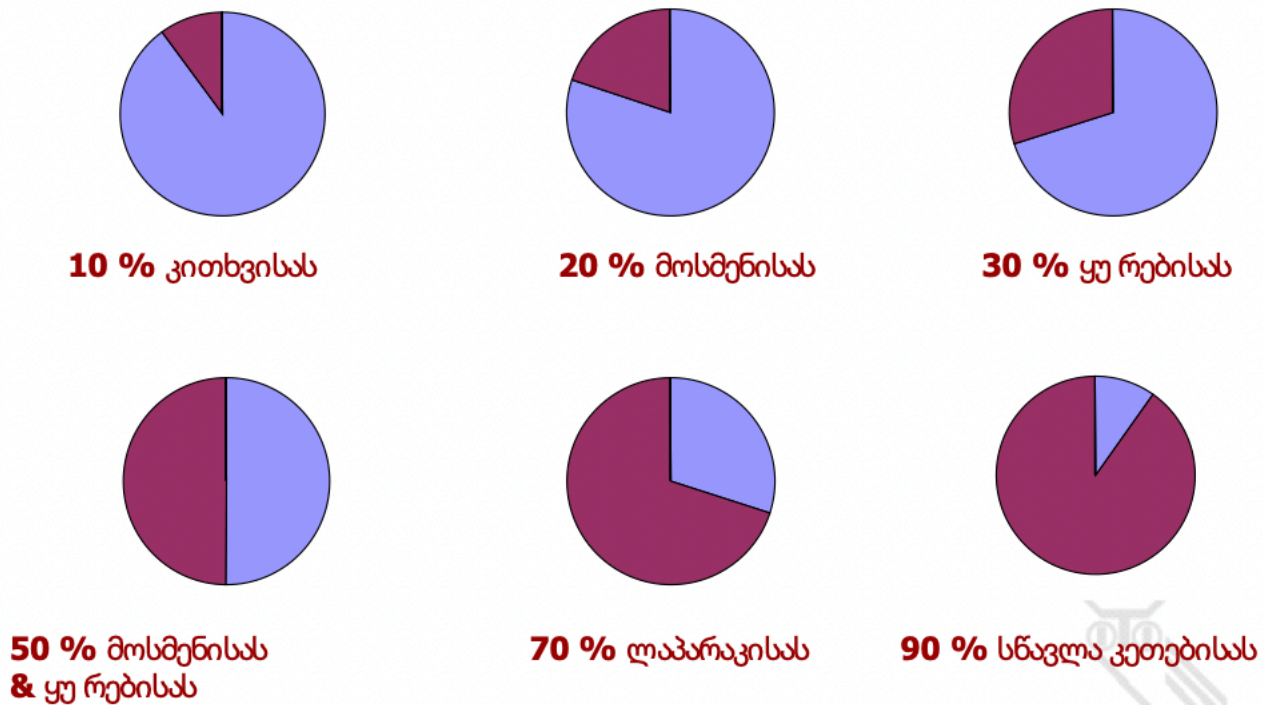
სწავლა და დავიწყება



ზრდასრულთა სწავლების მახასიათებლები



სწავლის გზები

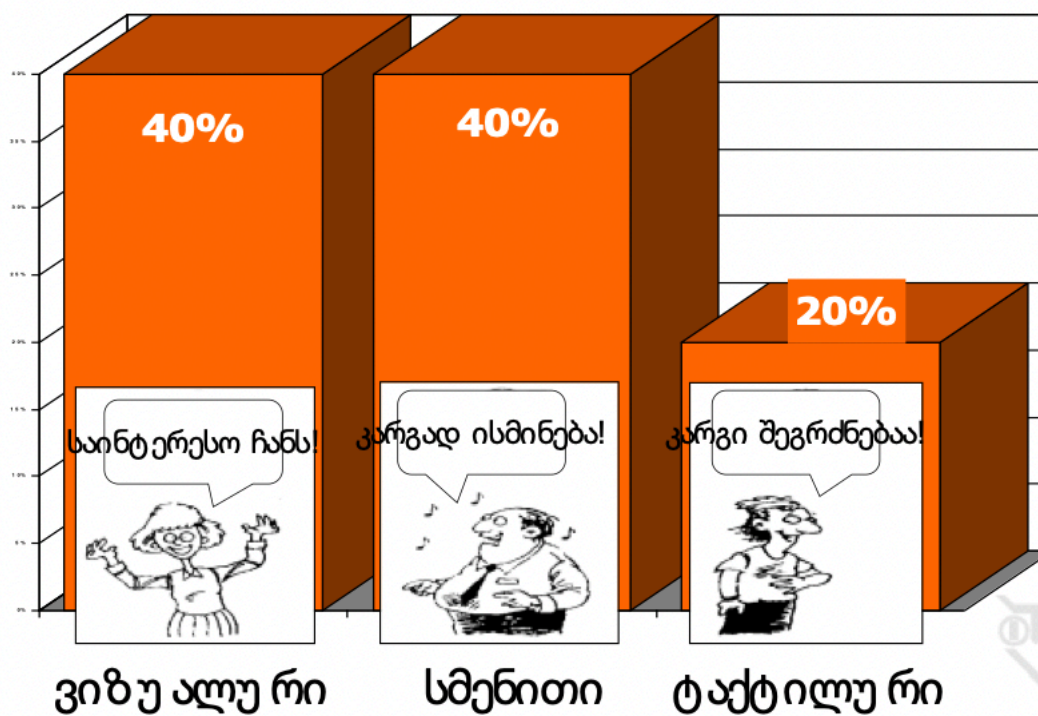


ზრდასრულთა სწავლის შეჯამება

- დაკავშირება (გამოცდილებასთან, ემოციებთან...)
- სტრუქტურირება
- აქტივაცია (სხვადასხვა სენსორული გზით)
- გამეორება (შეჯამება, გახსენება...)
- გამოყენება (ახალ სიტუაციებში, დავალებების შესრულებისას...)



მოსწავლეთა ტიპები



ტვინის უნარები და შედეგები ტრენინგისათვის



dbb
akademie

სწავლა არის...

- პრაქტიკაზე ორიენტირებული
- რელევანტური
- ემბედავს ორიენტირებული
- პროდუქტიული
- სასამართლო
- სოციალური ხასიათის
- განსხვავებული



ტვინის უნარები და შედეგები ტრენინგისათვის



dbb
akademie

სწავლა არის **პრაქტიკაზე დაფუძნებული**

- პრაქტიკული მაგალითები
- მონაწილეთა მასალების გამოყენება
- ნაცნობი, პრაქტიკული მაგალითები



და არა აკადემიური მაგალითები !!!



ტვირის უნარები და შედეგები ტრენინგისათვის



სწავლა არის **ქმედებაზე დაფუძნებული**

- ხდება ყოველდღიურ სიტუაციებში სიმუღირება
- განსაზღვრავს ალტერნატივებს
- მიღებული ცოდნის გამოყენება მუშაობისას, სამუშაო ადგილზე



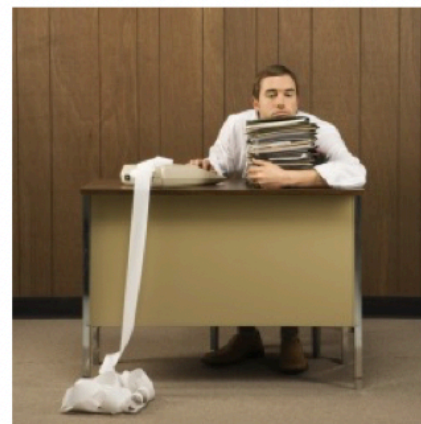
ტვირის უნარები და შედეგები ტრენინგისათვის



სწავლა არის **პროდუქტიული**

- გადაჭრის გზებზე ორიენტირებული
- გაიდლაინების შემუშავება
- საკონტროლო სიების შემუშავება

მოკლე, ლაკონური დოკუმენტები

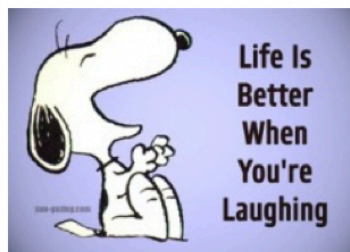


ტვინის უნარები და შედეგები ტრენინგისათვის



სწავლა არის სასიამოვნო

- არ ასწავლოთ ღიმილის გარეშე: იუ მორი
- თემის მიმართ მოტივაციის ამაღლება ემოციუ რობის ხარჯზე
- მარტივი ენის გამოყენება



ნუ შექმნით სკოლის
სიტუაციას რე გამოინვევთ
დაბნეულობას, როგორც ეს

Cut



ტვინის უნარები და შედეგები ტრენინგისათვის



სწავლა არის **სოციალური**

- სხვადასხვა სოციალური ფორმების გამოყენება
- სხვადასხვა ჯგუფები
- მონაწილის გაძლიერება – მონაწილეთა შორის ურთიერთობები (ქსელები)



ტრენინგის დიზაინი შექმება



- (ორგანიზაციულ, ინდივიდუალურ) საჭიროებებზე დაფუძნებული
- გამოცდილების გამოყენება
- გააქტიურება
- გადაცემაზე ორიენტირებული
- შედეგების შეფასება (მანამდე, მსვლელობისას, შემდეგ, დიდი ხნის შემდეგ)



შედეგებზე ორიენტირებული ტრენინგის გადაცემა



ტრენერის/მენტორის პროფილი

- მოდერატორი
- ფასილიტატორი
- ცოდნა
- დიდაქტიკური, პროფესიონალი
- მასწავლებელი, კოუჩი
- მოქნილი
- მეგობრული
- უზრუნველყოფს ჩართულობას



ტრენინგის დამხმარე საშუალებები და სავარჯიშოები შერჩეულ საკითხებზე:

ეთიკის მენტორინგის პროგრამის სარჩევი



- ღირებულებები
- ლიდერობა
- სიტყვის თავისუფლება
- თანამშრომლობა
- (სექსუალური შევიწროება)
- მხილება
- საჩუქრები
- რისკების მართვა
- ზოგადი





წესები:

1. შრიფტის ზომა: სათაური (36pt); ტექსტი (28pt)
2. 7 ხაზი
3. მხოლოდ ძირითადი სიტყვები
4. სხვადასხვა ფერები
5. თემასთან დაკავშირებული ფოტოები და სურათები
6. გრაფიკები, ცხრილები, სადაც შესაძლებელია



დავალებების ფურცლის სტრუქტურა



სათაური

სიტუაცია

დავალება

დახმარება

ლიდერობა და ეთიკა

თქვენ ხართ ... განყოფილების უფროსი. ერთ დღეს თქვენ მიიღეთ ელექტრონული წერილი ...სგან...

1. გაანალიზეთ ეს პრობლემა!
2. გადაჭრის რომელ გზას აირჩევთ? რატომ?
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

წაკითხეთ საკანონმდებლო ნორმა...

- აირჩიეთ მონაწილეთა საქმიანობის სფეროდან

მაგალითი:

პიტერ სიმპსონს ძალიან გაუ ხარდა, როდესაც მისმა უფროსმა გადაწყვიტა, მისთვის მიენდო დაგეგმილი კოსმოსური პროექტის განხორციელება. გარდა ამისა, მას შუი ძლია, თავად შეარჩოს გუნდი პროექტის განხორციელებისა და კონტროლისთვის. იგი ამას მიიჩნევს მისი უფროსის მხრიდან ნდობის დადასტურების კიდევ ერთ მტკიცებულებად.

პროექტი გაგრძელდება...

მაგალითი: საკონტროლო სია - ონლაინ ტრენინგი

შეადგინეთ შეკითხვების სია...

- PPT პრეზენტაცია მომზადებულია და მზადაა გასაშვებად?
- ონლაინ ჯგუფური აქტივობებისათვის მომზადებულია სესიები და სავარჯიშოები?
- დოკუმენტაცია მზადაა ჩამოსატვირთად?
- ყველა ლინკი მუშაობს?
- ...

სავარჯიშო



1. შეარჩიეთ წინასწარ მომზადებული ლი სარჩევიდან ერთ-ერთი საკითხი
2. მოიგონეთ რამე სიტუაცია, რომელიც მოერგება თქვენი სამიზნე აუდიტორიისათვის ნაცნობ თემატიკას.
3. დაწერეთ 4 შესაძლო ვარიანტი, თუ როგორ გამოვიდეთ შექმნილი სიტუაციიდან

დაყავით მონაწილეები ჯგუფებად, დავილებულ ადგილებში

გამართეთ დისკუსია და შედეგები ჩაინიშნეთ MS Word ფაილში

დრო: 15 წთ

სავარჯიშო



1. გადანაწილდით ჯგუფებად სხვადასხვა ადგილებში
2. შეარჩიეთ თემატიკა, რომლისთვისაც საკონტროლო სია გამოგადგებათ
3. შექმენით საკონტროლო სია ტრენინგის ერთი საკითხისათვის.

ჩაწერეთ MS Word ფაილში

დრო: 15 წთ



პრეზენტაციის სტრუქტურა

1. შესავალი
5 წთ
2. ძირითადი ტექსტი
40 წთ
3. დასრულება
5 წთ

სტრუქტურა

პრეზენტაციის სტრუქტურა

1. შესავალი
2. ძირითადი ნაწილი
3. დასკვნა, შეჯამება
 - მიმოხილვა და მიღწეული შედეგები
 - კავშირი კანონმდებლობასთან
 - რა ვისწავლეთ

პრეზენტაციის სტრუქტურა

dbb
akademie

1. შესავალი
 - a. თემა
 - b. საჭიროება
 - c. დრო
 - d. ამოცანა
 - f. მეთოდოლოგიის მონახაზი
 - g. კავშირი წარსულთან ან გამოცდილებასთან

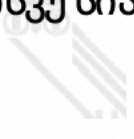


პრეზენტაციის სტრუქტურა

dbb
akademie

1. შესავალი
2. ძირითადი ნაწილი
 - შემთხვევები (მენტორის პრეზენტაცია)
 - გადაწყვეტა (კითხვა-პასუხი)
 - ვარიანტები (დისკუსია)

 - შემთხვევები მონაწილეებისაგან (ჯგუფური სამუშაო)
 - გადაწყვეტა მონაწილეების მიერ (დისკუსია)
 - ვარიანტები და პერსპექტივის შეცვლა (დისკუსია)
 - ეთიკური სტანდარტების ფორმულირება



შეტ ამების მიზანია

- თემატიკის ძირითადი არსის გადმოცემა
- მიღწეუ ლ შედეგებზე დაფიქრება და მსჯელობა



მენტორების ქცევასთან დაკავშირებული რეკომენდაციები

რა შეიძლება და რა არ შეიძლება პრებენტ აქტივებისას (I)

1. მოემზადეთ კარგად და გაიარეთ „რეპერტიცია“
2. გამოიყენეთ ვიზუალური მასალები
3. არასდროს მიაწოდოთ ზედმეტად ბევრი ინფორმაცია
4. არ გადასცდეთ გამოყოფილ დროს, რომ თავი კონფორტულად იგრძნოთ
5. დაიწყეთ მაშინ, როცა დარწმუნდებით, რომ ყველა გისმენთ



რა შეიძლება და რა არ შეიძლება პრეზენტაციებისას (II)



6. არასდროს დაიწყეთ მობოდიშებით
7. არ დაკარგოთ ვიზუალური კონტაქტი
8. ძირეული სიტყვები ხაზგასმით წარმოთქვით
9. იმოძრავეთ
10. პასუხი გაეცით დასმულ შეკითხვებს

