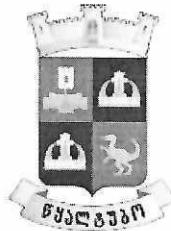




ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო  
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის  
საპრეზულოს თავმჯდომარე



ბრძანება: #49.49232573

თარიღი: 14/09/2023

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს  
აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 61-ე მუხლის მე-3 ნაწილის „გ“ ქვეპუნქტის, 35-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ნ“ ქვეპუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე და 123-ე მუხლებისა და „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“-ს 61-ე მუხლის შესაბამისად, ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი დანართი №1-ის შესაბამისად.
2. ამ ბრძანების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის 2022 წლის 1 აპრილის №ბ49.49220911 ბრძანება.
3. კონტროლი ბრძანების შესრულებაზე დაევალოს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.
4. ბრძანება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონით დადგენილი წესით, მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (მისამართი: ქ. ქუთაისი, კუპრაძის ქ. №11).

თემურაში ჭეშმგალი

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულო-  
საკრებულოს თავმჯდომარე

გამოყენებულია კვალიფიციური  
ელექტრონული ხელმოწერა/  
ელექტრონული შტამპი



სსიპ- წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის  
შრომის შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

**მუხლი 1. შრომის შინაგანაწესის რეგულირების სფერო**

სსიპ - წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომში - საკრებულოს) ფუნქციონირების საკითხებს და აწესრიგებს საკრებულოს აპარატში დასაქმებულ პირთა შრომით-სამართლებრივ ურთიერთობებს.

**მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები**

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) საკრებულოში დასაქმებული პირების შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრების ხელშეწყობა;
- დ) საკრებულოში დასაქმებული პირების პროფესიული ჩვევების განვითარების ხელშეწყობა;
- ე) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ვ) სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების შესრულების ეფექტურობისა და ეფექტურობის ზრდა;
- ზ) საკრებულოში დასაქმებული პირების შრომითი უფლებების რეალიზების უზრუნველყოფა;
- თ) საკრებულოს გამართული მუშაობის ხელშეწყობა;
- ი) საკრებულოს ორგანიზაციული კულტურის დაცვისა და განმტკიცების ხელშეწყობა.

**მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების ფარგლები**

1. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება საკრებულოს აპარატში დასაქმებულ ნებისმიერ პირზე, მიუხედავად მისი თანამდებობრივი მდგომარეობისა/პოზიციისა.

2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა დასაქმებული ნებისმიერი პირისათვის და მათი დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.
3. შინაგანაწესი წარმოადგენს დანიშვნის ბრძანებისა ან/და შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
4. თანამშრომლებზე/დასაქმებულებზე შინაგანაწესი მოქმედებს მისი სამართლებრივი სტატუსისა და არსებული სამართლებრივი რეგულაციების გათვალისწინებით.

#### **მუხლი 4.. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები**

1. საკრებულოს აპარატში დასაქმებულთა შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება თანასწორობის, პირთა თანაბარი მოპყრობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერების, კოლეგიალობის, ერთგულების და სხვა საყოველთაოდ აღიარებულ პრინციპებს.
2. აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია.

## **თავი II. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო**

#### **მუხლი 5. სამუშაო დრო**

1. სამუშაო დრო არის კალენდარული დროის ნაწილი, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული პირი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოვალეობები. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო და დასვენების დრო.
2. დასაქმებულთათვის დადგენილია 5-დღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა დღეში არ უნდა აღემატებოდეს 8 საათს, ხოლო კვირაში – 40 საათს.
3. სამუშაო დღე იწყება 9:00 საათზე და სრულდება 18:00 საათზე. გამონაკლისი შესაძლებელია დადგინდეს საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
4. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის შესაძლებელია განისაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული განრიგი.

#### **მუხლი 6. შესვენების დრო**

1. დასაქმებულ პირს სამუშაო დღის განმავლობაში გარანტირებული აქვს შესვენების უფლება.

2. შესვენების დაწყებისა და დამთავრების დრო განსაზღვრულია 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე. დასაქმებულ პირს უფლება აქვს უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, დღის ნებისმიერ მონაკვეთში ისარგებლოს შესვენების უფლებით.

3. დასაქმებულ პირს უფლება აქვს შესვენების დროის განმავლობაში დატოვოს სამუშაო ადგილი.

4. ქალს, რომელიც ვეტავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება, დღეში არანაკლებ 1 საათისა.

#### მუხლი 7. დასვენების დრო

1. დასაქმებულ პირს გარანტირებული აქვს დასვენების დროით სარგებლობა.

2. დასვენების დრო განისაზღვრება დასვენებისა და უქმე დღეებით. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა. უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“.

#### მუხლი 8. შესვენების და დასვენების დროს მუშაობის წესი

1. დასვენებისა და უქმე დღეებში საკრებულოში დასაქმებული პირის სამსახურში გამოცხადება ხდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სამსახურებრივი ინტერესების გათვალისწინებით, საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის ან/და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დავალებით.

2. საკრებულოში დასაქმებულ პირზე, რომელიც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში იმყოფება სამუშაო ადგილზე ვრცელდება შინაგანაწესით დადგენილი წესები.

#### მუხლი 9. სამსახურში დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. საკრებულოში დასაქმებული პირი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.

2. სამუშაო დღეს სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებული პირის მიერ სამუშაო ადგილზე განსაზღვრულ დროზე გვიან გამოცხადება.

3. დროებითი შრომისუუნარობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობისას დასაქმებულმა პირმა აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.

4. დროებითი შრომისუუნარობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებულმა პირმა უნდა წარმოადგინოს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული სათანადო დოკუმენტი.

5. თუ დასაქმებული პირი წარმოადგენს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემულ დოკუმენტს, გაცდენილი დღეები ჩაითვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება.

6. დასაქმებულ პირს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული დოკუმენტის წარმოდგენის გარეშე საპატიოდ შეიძლება ჩაეთვალოს და აუნაზღაურდეს გაცდენილი სამუშაო დღეები აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით.

7. საკრებულოში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს არ გამოცხადდეს სამსახურში კვარტალში ერთი სამუშაო დღე, ანაზღაურების დაქვითვის გარეშე ნებისმიერი მიზეზით, რის თაობაზეც უშუალო ხელმძღვანელს უნდა წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი წინასწარ ან სამსახურში გამოცხადებისთანავე.

8. წინასწარ ცნობილი მიზეზით ან/და მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, საკრებულოში დასაქმებული პირი ვალდებულია წინასწარ ან /და შესაძლებლობის თანავე აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე უშუალო ხელმძღვანელს და წარადგინოს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდისა და სათანადო მიზეზის მითითებით. გაცდენილი საათები ჩაეთვალოს საპატიოდ აპარატის უფროსისა და საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილების საფუძველზე, რაც გათვალისწინებული იქნეს სამუშაო დროის აღრიცხვის ტაბელში.

9. წინასწარ ცნობილი მიზეზით ან/და მიზეზის გარეშე სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში საკრებულოში დასაქმებული პირი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე უშუალო ხელმძღვანელს და სუბორდინაციის დაცვით ეცნობოს აპარატის უფროსს.

10. სამსახურში დაგვიანება ან/და გამოუცხადებლობა შესაძლებელია გახდეს დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი.

11. ფორსმაჟორულ სიტუაციაში, შესაძლებელია, საკრებულოში განისაზღვროს მუშაობის დისტანციური რეჟიმი და დასაქმებული არ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე, რასთან დაკავშირებითაც გადაწყვეტილებას იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე. ფორმაჟორულ სიტუაციას წარმოადგენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევა.

### თავი III. დასაქმებული პირის უფლება-მოვალეობები

#### მუხლი 10. საკრებულოში დასაქმებული პირის უფლებები

1. დასაქმებულ პირს უფლება აქვს:

- ა) მოითხოვოს შრომისათვის სათანადო გარემოს შექმნა;
- ბ) მოითხოვოს შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;

- გ) გაეცნოს ყველა დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მისი პოზიციის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები;
- დ) მიიღოს სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;
- ე) დადგენილი წესით მიიღოს ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- ვ) მოითხოვოს დისციპლინური წარმოების დაწყება მისი პატივისა და ღირსების შემლახავი ცნობების გაბათილების მიზნით;
- ზ) უშუალო ხელმძღვანელთან და სუბორდინაციის დაცვით ზემდგომ ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით, ძირითად საქმიანობას შეუთავსოს სამეცნიერო, პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობა, თუ იგი ხელს არ უშლის სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელებას;
- თ) ისარგებლოს შვებულებით, დასვენების დღეებით და შესვენების დროით მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ი) მიიღოს შრომის ანაზღაურება, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- კ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

#### **მუხლი 11. დასაქმებული პირის მოვალეობები და ქცევის მინიმალური ეთიკური სტანდარტები**

##### **1. საკრებულოში დასაქმებული პირი ვალდებულია:**

- ა) დროულად, კეთილსინდისიერად და ჯეროვნად შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები

თანამდებობისათვის/პოზიციისათვის ან/და დაკისრებული სამუშაოს შესრულებისათვის წაყენებული მოთხოვნების შესაბამისად;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში განუხრელად შეასრულოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ გამოცემული ბრძანება და მითითება, ასევე, აპარატის უფროსის, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/მისი უშუალო ხელმძღვანელის დავალებები, გარდა ისეთისა, რომლის შესრულება ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

- დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს საკრებულოს მუშაობას ან/და ლახავს მის რეპუტაცია;
- ე) რეგულარულად შეამოწმოს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა/სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა და შესაბამისი რეაგირება მოახდინოს მასზე;
- ვ) გამჭვირვალედ და ღიად განახორციელოს თავისი საქმიანობა და ხელი შეუწყოს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას მისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ზ) გაუფრთხილდეს საკრებულოს ქონებას, დაიცვას მატერიალური აქტივები;
- თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე საკრებულოს შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
- ი) დაიცვას ჩაცმის საქმიანი სტილი;
- კ) საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში დაიცვას თამბაქოს მოხმარების წესი;
- ლ) შრომის უსაფრთხო პირობების დაცვის მიზნით, დაიცვას შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის და სანიტარული წესები;
- მ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობითა და საკრებულოს შიდა დოკუმენტებით დადგენილი სხვა ვალდებულებები/მოთხოვნები.

2. დაუშვებელია საკრებულოში დასაქმებული პირის მიერ სამსახურებრივი რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

3. საკრებულოში დასაქმებულ პირს ეკრძალება ალკოჰოლური სასმელების მიღება ან ნასვამ ან/და სხვაგვარი თრობის მდგომარეობაში ადმინისტრაციულ შენობაში ყოფნა.

## **მუხლი 12. სექსუალური შევიწროების დაუშვებლობა**

1. საკრებულოში დასაქმებული პირი ვალდებულია პატივისცემით მოეპყრას თანამშრომლებს, განურჩევლად მათი გენდერული იდენტობისა თუ სექსუალური ორიენტაციისა.
2. საკრებულოში დასაქმებულ პირს ეკრძალება თანამშრომლებთან არასასურველი ნებისმიერი სახის ინტერაქცია, რომელიც გამოწვეულია მისი გენდერული იდენტობით, სექსუალური ორიენტაციით ან გენდერული თვითგამოხატვით, რაც იწვევს ან შეიძლება გამოიწვიოს მისი გაბრაზება, შეწუხება, დამცირება ან/და მტრული გარემოს შექმნა.
3. საკრებულოში დასაქმებული პირი, ვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოახდინოს რეაგირება და მაღალი მგრძნობელობითა და კონფიდენციალობის სრული დაცვით მოეპყრას სექსუალური შევიწროების ფაქტის აღმოფხვრისკენ მიმართულ ნებისმიერ განხილვას, კომუნიკაციასა თუ ქმედებას.

4. სექსუალური შევიწროების შემთხვევაში, საკრებულოში დასაქმებული პირი უფლებამოსილია მიმართოს უშულო ხელმძღვანელს, აპარატის უფროსს და საკრებულოს თავმჯდომარეს.

#### **მუხლი 13. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა**

1. საკრებულოში დასაქმებული პირი ვალდებულია, როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს ან პირადი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.
2. კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: კომერციული საიდუმლოება, პროფესიული საიდუმლოება, პერსონალური მონაცემები, სახელმწიფო საიდუმლოება.

#### **მუხლი 14. დასაქმებული პირის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. სსიპ - წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ბალანსზე რიცხულ ძირითად საშუალებებსა და გრძელვადიან მცირეფასიან აქტივებზე მატერიალურად პასუხისმგებელი პირები განისაზღვრება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე.
2. საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია:
  - ა) განახორციელოს კონტროლი მირითადი საშუალებების და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს;
  - ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი მირითადი საშუალებების და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე მატერიალურად პასუხისმგებელ პირს;
  - გ) მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი მირითადი საშუალებების და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივების დაზიანების/დაკარგვის შემთხვევაში აპარატის უფროსს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.
3. საკრებულოში დასაქმებული პირი პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული მირითადი საშუალებების და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:
  - ა) მირითადი საშუალებები და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივები გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ძირითადი საშუალებების და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს;

გ) არ გადასცეს მის სამსახურებრივ სარგებლობაში არსებული ძირითადი საშუალებები და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივები საკრებულოში დასაქმებულ სხვა პირს, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე.

4. იმ შემთხვევაში, თუ სარებულოს ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების, ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, საკრებულოში დასაქმებულმა პირმა ამის თაობაზე უნდა აცნობოს აპარატის უფროსს, ხოლო თუ გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, დასაქმებული პირი ვალდებულია თავად მიიღოს აუცილებელი ზომები.

#### **მუხლი 15. გათავისუფლებული პირის ვალდებულებანი**

1. საკრებულოში დასაქმებული პირი ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში გადააბაროს მიმდინარე საქმეები და შესაბამისი დოკუმენტაცია საამისოდ უფლებამოსილ პირს.

2. საკრებულოში დასაქმებული პირი ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში აპარატის უფროსს(პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს) წარადგინოს დოკუმენტი - „შემოვლის ფურცელი“ საკრებულოს ბალანსზე რიცხულ, მის სარგებლობაში გადაცემულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი პირების ხელმოწერით.

3. „შემოვლის ფურცელის“ ფორმა განისაზღვრება დანართის №1-ის შესაბამისად.

#### **თავი IV. შვებულება**

##### **მუხლი 16. შვებულების ხანგრძლივობა და მისი მიცემის წესი**

1. საკრებულოში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.

2. საკრებულოში დასაქმებულ პირს, უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - არა უმეტეს 1 წლისა თუ ეს არ ეწინააღმდეგება საჯარო დაწესებულების ინტერესებს.

3. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, ასევე, შვებულება კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების ან სწავლის გამო.

4. საკრებულოში დასაქმებულ პირს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა საკრებულოში მუშაობის 11 (თერთმეტი) თვის შემდეგ. დასაქმებულ პირს, საკრებულოს თავმჯდომარესთან, შეთანხმებით, შესაძლებელია მიეცეს შვებულება აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.

5. დასაქმებულ პირს მუშაობის მეორე წლიდან, საკრებულოს თავმჯდომარის თანხმობით (შეთანხმებით), ანაზღაურებადი შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

6. საკრებულოში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს, შვებულება გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ.

7. დასაქმებული პირის მიერ შვებულების მოთხოვნა ხდება პირადი, უშუალო ხელმძღვანელისა და აპარატის უფროსის (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი) მიერ ვიზირებული, განცხადებით.

8. დასაქმებული პირი ვალდებულია მინიმუმ 3 (სამი) კალენდარული დღით ადრე მოამზადოს და წარმოადგინოს განცხადება შვებულების მოთხოვნის თაობაზე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც განცხადების მომზადება აღნიშნული ვადის დაცვით შეუძლებელია ობიექტური მიზეზის გამო.

მუხლი 17. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო გაიცემა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

**მუხლი 18. შვებულება კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების ან სწავლის გამო**

1. დასაქმებულ პირს, საჯარო სისტემის გარეთ, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, შეიძლება მიეცეს ანაზღაურების გარეშე შვებულება კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების ან სწავლის გამო, არაუმეტეს 3 თვისა, 5 წელიწადში ერთხელ, საკლასო დანამატისა და თანამდებობრივი სარგოს შენარჩუნებით,

ან/და ისარგებლოს შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა - საკლასო დანამატისა და თანამდებობრივი სარგოს შენარჩუნების გარეშე. აღნიშნული ვადების დარღვევის გამო ტავისუფლდება თანამდებიბიდან და მისივე სურვილით ჩაირიცხება რეზიტაცია.

2. მოხელეს პროფესიული განვითარებისათვის სავალდებულო პროგრამაში მონაწილეობისათვის ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება პროფესიული განვითარების პროგრამის ხანგრძლივობით.

**მუხლი 19. შვებულების შეწყვეტა და მისი გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები**

1. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, შესაძლებელია დასაქმებული პირის (გარდა ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში მყოფი

დასაქმებული პირის, ასევე, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების ან სასწავლო შვებულებაში მყოფი პირის) შვებულების შეწყვეტა, დასაქმებული პირის თანხმობის საფუძველზე. შვებულების დარჩენილი დღეები წლის განმავლობაში შესაძლებელია ისარგებლოს ნებისმიერ დროს.

2. კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით ისარგებლოს მომდევნო კალენდარულ წელს და შვებულებით სარგებლობის პერიოდულობა შეთანხმდეს საკრებულოს თავმჯდომარესთან.
3. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

## თავი V. დასაქმებული პირის კარიერის მართვა

### მუხლი 20. დასაქმებული პირის კარიერული განვითარება

საკრებულოს აპარატში დასაქმებული პირის კარიერული განვითარება ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობისა და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ დადგენილი წესისა და პირობების შესაბამისად.

### მუხლი 21. დასაქმებული პირისათვის დროებითი ფუნქციის დაკისრება

1. ინტერესებიდან ან/და დასაქმებული პირის ჯანმრთელობის მდგომარეობიდან გამომდინარე, დასაქმებულ პირს შესაძლებელია დროებით დაკისროს ის ფუნქციები, რომელთა შესრულება არ განეკუთვნება მის მოვალეობებს.
2. დასაქმებულ პირს დროებით დაკისროს:
  - ა) დამატებითი ფუნქციების შესრულება;
  - ბ) სხვა ფუნქციების შესრულება და გაათავისუფლოს იგი მისი ძირითადი ფუნქციების შესრულებისაგან.
3. დასაქმებული პირისათვის დროებითი ფუნქციის დაკისრების ვადა განისაზღვრება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
4. დაუშვებელია დასაქმებული პირისათვის ისეთი დროებითი ფუნქციის დაკისრება, რომელიც არ შეესაბამება მის კომპეტენციას.
5. დასაქმებული პირისათვის 1 თვეზე მეტი ვადით დროებითი ფუნქციების დაკისრება შესაძლებელია მხოლოდ მისი თანხმობით.

6. დასაქმებული პირისათვის დროებითი ფუნქციების დაკისრებისათვის ანაზღაურების წესი და პირობები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

#### მუხლი 22. დასაქმებული პირის პროფესიული განვითარება

დასაქმებული პირის პროფესიული განვითარება შესაძლებელია განხორციელდეს კვალიფიკირებულის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების ან/და სწავლის საფუძველზე, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს.

#### მუხლი 23. დასაქმებული პირის შეფასება

დასაქმებული პირის შეფასება ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობისა და საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული შეფასების სისტემის შესაბამისად.

## თავი VI. მივლინება

#### მუხლი 24. მივლინების გაცემის წესი

1. დასაქმებული პირი, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად შესაძლებელია გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მის ფარგლებს გარეთ.

2. მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულ პირს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა/პოზიცია და შრომის ანაზღაურება.

3. მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები წესრიგდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და საკრებულოს თავმჯდომარის 2023 წლის 20 ივნისის # ბ 49.49231713 ბრძანების შესაბამისად.

#### მუხლი 25. მივლინების ანაზღაურება

საქართველოს ფარგლებში და ფარგლებს გარეთ სამივლინებო თანხის ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## თავი VII. შრომის ანაზღაურება

მუხლი 26. შრომის ანაზღაურების ოდენობა და გაცემის წესი

1. შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება საკრებულოს საშტატო ნუსხით/შრომითი ხელშეკრულებით.
2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.
3. დასაქმებული პირის შრომის ანაზღაურებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები წესრიგდება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 27. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ან/და დამატებითი ფუნქციების შესრულების, მათ შორის, ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს მუშაობის ანაზღაურება

დასაქმებული პირის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ან/და დამატებითი/სხვა ფუნქციის შესრულება, მათ შორის, ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს მუშაობა ანაზღაურდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 28. დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან

1. შრომის ანაზღაურებიდან დასაქმებული პირის ექვითება მიერ გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი და საპენსიო შენატანი საქართველოს საგადასახადო კოდექსითა და „დაგროვებითი პენსიის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ოდენობით.

## თავი VIII. კომუნიკაციისა და აქტების გაცნობის წესი

მუხლი 30. საკრებულოში დასაქმებულ პირებს შორის კომუნიკაციის წესი

1. საკრებულოში დასაქმებული პირი ვალდებულია შეინარჩუნოს კეთილგონივრული ურთიერთობა სხვა თანამშრომლებთან (მიუხედავად პირადი სიმპათია/ანტიპათიისა) და არ შექმნას კონფლიქტური სიტუაცია.
2. საკრებულოში დასაქმებული პირი ვალდებულია დაიცვას იერარქიულობისა და სუბორდინაციის პრინციპი.
3. საკრებულოში დასაქმებულ პირებს შორის სამსახურებრივ საკითხებზე კომუნიკაცია ძირითადად ხორციელდება სამსახურებრივი ტელეფონისა და სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

4. საკრებულოში დასაქმებული პირებს უფლება აქვთ კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლონ სხვა, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურულ ერთეულებთან.

#### მუხლი 31. მოქალაქებთან კომუნიკაციისა და მათი მიღების წესი

1. დასაქმებული პირი მოქალაქეებთან ურთიერთობისას უნდა იყოს კეთილგანწყობილი, თავაზიანი, გულისხმიერი, ობიექტური და უზრუნველყოს კომპეტენტური მომსახურების გაწევა.

2. დასაქმებული პირის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მოქალაქე მიღება საკრებულოს თავმჯდომარესთან ან/და საკრებულოს შესაბამის კურატორ მოადგილესთან წინასწარი შეთანხმებით.

#### მუხლი 32. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების საკრებულოში დასაქმებულ პირთათვის გაცნობის წესი

საკრებულოში დასაქმებულ პირს სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით საკრებულოს მიერ გამოცემული ბრძანება ან სხვა ნებისმიერი წერილობითი დოკუმენტი გასაცნობად გადაეცემა დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის ან/და გაცნობისათვის კანონმდებლობის შესაბამისი ნორმებით დადგენილი წესითა და ფორმით.

#### მუხლი 33. შინაგანაწესის საკრებულოში დასაქმებული პირებისათვის გაცნობა

1. საკრებულოს აპარატის საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების შესაბამისი თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესი, ხოლო დასაქმებული ვალდებულია შინაგანაწესის გაცნობა ხელმოწერით დაადასტუროს. შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე დასაქმებული პირის ხელწერილი, რომლის ფორმა განისაზღვრება დანართი №2-ის შესაბამისად და ერთვის პირად საქმეს.

2. შინაგანაწესში განხორციელებული ნებისმიერ ცვლილება ან/და დამატება უნდა ეცნობოს საკრებულოს აპარატში დასაქმებულ პირებს წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული ერთ-ერთი ფორმით.

### თავი IX. წახალისების ფორმები, წესი და პირობები

#### მუხლი 34. წახალისების საფუძვლები და ფორმები

1. დასაქმებული პირის შეფასების შედეგების შესაბამისად ან/და მისთვის დაკისრებული ფუნქციების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი

სამსახურისათვის ან/და მის მიერ განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება მოხელის წახალისების შემდეგი ფორმები:

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

2. საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შესაძლებელია დაწესდეს არამატერიალური წახალისების განსხვავებული ფორმები.

3. საკრებულოში დასაქმებულ პირს, რომლის მიმართაც წახალისების ფორმად გამოყენებულ იქნა მადლობის გამოცხადება, გადაეცემა მადლობის სიგელი, რომლის ფორმაც მტკიცდება სამართლებრივი აქტით.

4. სააკრებულოში დასაქმებული პირზე ფულადი ჯილდოს გაცემასთან დაკავშირებული საკითხები, მათ შორის ფულადი ჯილდოს ზედა ზღვრი განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

5. საკრებულოში დასაქმებული პირის მიმართ ერთდროულად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

### მუხლი 35. წახალისების გამოყენების წესი

1. საკრებულოში დასაქმებული პირის წახალისება ხდება უშუალო ხელმძღვანელის ან ზემდგომი თანამდებობის პირის წარდგინებით, ასევე, საკრებულოს თავმჯდომარის ინიციატივით.

2. წარდგინებას უნდა ერთოდეს მოხელის შეფასების შედეგების შესახებ ინფორმაცია (თუ წახალისება შეფასების საფუძველზე ხორციელდება) და დასაბუთება, რომლის საფუძველზეც მას შეიძლება განესაზღვროს წახალისების ერთი ან რამდენიმე ფორმა.

3. წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის საფუძველზე, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნებს.

4. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენება შემდგომში არ ზღუდავს დისციპლინური გადაცდომისას საკრებულოში დასაქმებული პირის პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვას, აგრეთვე, დისციპლინური პასუხისმგებლობის პერიოდში არ იკრძალება საკრებულოში დასაქმებული პირისათვის წახალისების ფორმის გამოყენება.

## თავი X. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

### მუხლი 36. დისციპლინური გადაცდომები

1. საკრებულოში დასაქმებული პირის დისციპლინური გადაცდომებია:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა;
- ბ) საკრებულოსათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;
- გ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების, ამ შინაგანაწესის უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია საკრებულოს აპარატში დასაქმებული პირის და საკრებულოს დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ.

2. დისციპლინური გადაცდომა შესაძლებელია იყოს მძიმე ან მსუბუქი.

3. დისციპლინური გადაცდომა ითვლება მძიმედ, თუ:

- ა) დისციპლინურმა გადაცდომამ გამოიწვია დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის რეპუტაციის შელახვა, რაც გამორიცხავს ამ პირის მიერ მომავალში სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვან შესრულებას;
- ბ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა საკრებულოს რეპუტაციას;
- გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი მიადგა საკრებულოს;
- დ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა საკრებულოში დასაქმებულ სხვა პირებს, მესამე პირს ან საჯარო ინტერესს;
- ე) საკრებულოში დასაქმებულმა პირმა უარი თქვა შეფასებაზე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
- ვ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონე პირმა ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა.

### მუხლი 37. დისციპლინური წარმოების მიზანი

დისციპლინური წარმოების მიზანია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის სწრაფად და სრულად გამოვლენა და დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრა.

### მუხლი 38. დისციპლინური წარმოების პრინციპები

1. დისციპლინური წარმოება ემყარება კანონიერების პრინციპებს. არავის არ შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ამ შინაგანაწესის დადგენილი საფუძვლისა და წესის დაცვის გარეშე.
2. არავის არ შეიძლება განმეორებით დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ერთი და იმავე დისციპლინური გადაცდომისათვის.
3. საკრებულოში დასაქმებული პირი არ შეიძლება მონაწილეობდეს დისციპლინურ წარმოებაში, თუ მას აქვს პირადი ინტერესი ან/და თუ არსებობს სხვა გარემოება, რომელმაც შესაძლოა გავლენა მოახდინოს საქმის გადაწყვეტაზე.
4. დისციპლინური წარმოება კონფიდენციალურობის პრინციპის დაცვით უნდა მიმდინარეობდეს.
5. პირი არ ჩაითვლება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირად მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლამდე.

#### **მუხლი 39. დისციპლინური წარმოების დაწყება**

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძვლებია:
  - ა) საკრებულოში დასაქმებული პირის ან ყოფილი დასაქმებულის განცხადება დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე;
  - ბ) სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული განცხადების მიზანია საკრებულოში ამჟამად ან ყოფილი დასაქმებულის შესახებ გავრცელებული, პატივისა და ღირსების შემლახველი ცნობების გაბათილება.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას საკრებულოს თავმჯდომარე გამოსცემს დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანებას, რომელშიც აღინიშნება დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის ვინაობა (მისი არსებობის შემთხვევაში), დისციპლინური წარმოების ვადა და გარემოებები, რომლებიც საფუძვლად დაედო დისციპლინური წარმოების დაწყებას.
4. დისციპლინური წარმოება იწყება დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენიდან 1 თვის ვადაში, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან 3 წელი არ არის გასული.

#### **მუხლი 40. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეული**

1. საკრებულოში დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს დისციპლინური წარმოების დამოუკიდებელი კომისია (შემდგომ - კომისია).
2. კომისიას ქმნის და მის შემადგენლობას განსაზღვრავს საკრებულოს თავმჯდომარე ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

## **მუხლი 41. კომისიის უფლებამოსილება**

1. კომისია უფლებამოსილია:

- ა) შეაგროვოს და შეისწავლოს დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანებაში აღნიშნული გარემოებებისა და მასთან დაკავშირებული ფაქტების შესახებ ინფორმაცია;
- ბ) მიიღოს და გააანალიზოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტებები;
- გ) მტკიცებულებებზე დაყრდნობით დაადასტუროს დისციპლინური გადაცდომის არსებობა ან არარსებობა და განსაზღვროს დისციპლინური გადაცდომის სახე;
- დ) განსაზღვროს დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;
- ე) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები.

2. კომისია თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას დამოუკიდებელია და ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ შინაგანაწესის შესაბამისად.

## **მუხლი 42. დისციპლინური წარმოება**

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ინფორმაცია ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან პირის იდენტიფიცირებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შეტყობინებამ შესაძლოა ხელი შეუშალოს დისციპლინური წარმოების განხორციელების ინტერესებს.
2. კომისია დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუსაზღვრავს წერილობითი ახსნა-განმარტების წარდგენის ვადას, რომელიც არ უნდა იყოს 3 სამუშაო დღეზე ნაკლები.
3. თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიერ წარდგენილი წერილობითი ახსნა-განმარტება არასრულია ან დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენაა აუცილებელი, კომისია მას დაუყოვნებლივ აცნობებს ამის თაობაზე და განუსაზღვრავს დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენის ვადას, რომელიც არ უნდა იყოს 2 სამუშაო დღეზე ნაკლები.
4. კომისია ვალდებულია დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუმარტოს მისი უფლებები და მოვალეობები, გააცნოს მას დისციპლინური წარმოების წესი და საქმის მასალები.
5. კომისია ვალდებულია დისციპლინურ წარმოებაში ჩართოს ის პირი, რომელსაც აქვს ინფორმაცია დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის შესახებ და შეუძლია წერილობით ან ზეპირად წარადგინოს ახსნა-განმარტება (მოწმე), გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ახსნაგანმარტების წარდგენა ეწინააღმდეგება ამ პირის (მოწმის) ან მისი ოჯახის წევრის ინტერესებს.

6. თუ დისციპლინური წარმოების მოსალოდნელი შედეგია დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად სამსახურიდან გათავისუფლების შეფარდება, კომისია ვალდებულია ჩატაროს ზეპირი მოსმენა დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მონაწილეობით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი უარს აცხადებს ზეპირ მოსმენაში მონაწილეობაზე.

7. დისციპლინური წარმოების განხორციელებისას ზეპირი მოსმენის ჩატარების შემთხვევაში გამოიყენება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 110-ე-112-ე მუხლები.

**მუხლი 43.** დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის უფლებები დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს უფლება აქვს:

- ა) ისარგებლოს ადვოკატის დახმარებით;
- ბ) მოითხოვოს დისციპლინური წარმოების საქმის მასალების გაცნობა;
- გ) წარადგინოს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება;
- დ) წარადგინოს მტკიცებულება;
- ე) წარადგინოს წერილობითი მოსაზრება კომისიის დასკვნასთან დაკავშირებით;
- ვ) გაასაჩივროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით.

**მუხლი 44. კომისიის დასკვნა**

1. კომისია დისციპლინური წარმოების დროს მოპოვებული მასალების ანალიზის შედეგად ადგენს დასკვნას:

- ა) დისციპლინური გადაცდომის არსებობისა და პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომის შეფარდების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შეუძლებლობის შესახებ;
- ბ) დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესახებ.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ დასკვნაში უნდა აღინიშნოს:

- ა) დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის სახელი და გვარი, დაკავებული თანამდებობა;
- ბ) დისციპლინური გადაცდომის აღწერა;
- გ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დრო და ადგილი;

დ) კომისიის მიერ დისციპლინურ გადაცდომასთან დაკავშირებით მოპოვებული სხვა ინფორმაცია;

ე) პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის კონკრეტული ზომის შეფარდების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შეუძლებლობის შესაბამისი დასაბუთება.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ დასკვნაში უნდა აღინიშნოს კომისიის მიერ მოპოვებული ინფორმაცია და დისციპლინური გადაცდომის არარსებობის შესაბამისი დასაბუთება.

#### **მუხლი 45. დისციპლინური წარმოების შედეგები**

1. კომისიის დასკვნა ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს (მისი არსებობის შემთხვევაში) და საკრებულოს თავმჯდომარეს.

2. საკრებულოს თავმჯდომარე კომისიის დასკვნის მიღებიდან 7 სამუშაო დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) საკრებულოში დასაქმებული პირისათვის დასკვნით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ან უფრო მსუბუქი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების თაობაზე;

ბ) მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში – საკრებულოში დასაქმებული პირის დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან გათავისუფლების თაობაზე;

გ) კომისიის დასკვნის დასაბუთებული შენიშვნებით დაბრუნების თაობაზე.

3. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულის მიერ დასკვნის განმეორებით წარდგენის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარე იღებს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ან „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ გადაწყვეტილებას.

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ა“ ან „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება არის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი და იგი უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე და 53-ე მუხლებით დადგენილ მოთხოვნებს.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულსამართლებრივი აქტი საჩივრდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ წესით.

6. თუ დისციპლინური წარმოების შედეგად არ დადასტურდა დისციპლინური გადაცდომის არსებობა, საკრებულოს თავმჯდომარე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას.

#### **მუხლი 46. დისციპლინური წარმოების ვადები**

- დისციპლინური წარმოების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.
- თუ დისციპლინური გადაცდომისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია 1 თვეზე მეტი ვადა, საკრებულოს თავმჯდომარე 1-თვიანი ვადის გასვლამდე 10 სამუშაო დღით ადრე იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური წარმოების ვადის დამატებით არაუმეტეს 2 თვით გაგრძელების თაობაზე.

#### **მუხლი 47. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები**

- დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:
  - გაფრთხილება;
  - საყვედური;
  - თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
  - სამსახურიდან გათავისუფლება.
- საკრებულოში დასაქმებული პირის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, 1 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.

#### **მუხლი 48. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება**

- დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს.
- საკრებულოში დასაქმებული პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას გათვალისწინებული უნდა იყოს:
  - დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია განზრახ თუ გაუფრთხილებლობით;
  - დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის სიმძიმე;
  - მოქმედებს თუ არა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
- დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის შეფასების შედეგები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობის მიზეზი;
- დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის თავიდან აცილების შესაძლებლობა;

ზ) დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მცდელობა, თავიდან აეცილებინა ან შეემცირებინა დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგი;

თ) სხვა გარემოება, რომელიც გავლენას ახდენს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრაზე.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების მიუხედავად, აპარატში დასაქმებული პირი ვალდებულია აანაზღაუროს ის მატერიალური ზიანი, რომელიც დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მიადგა საჯარო დაწესებულებას, თუ ეს გადაცდომა მან განზრახ ან უხეში გაუფრთხილებლობით ჩაიდინა.

#### მუხლი 49. სამსახურიდან გათავისუფლება დისციპლინური გადაცდომისათვის

სამსახურიდან გათავისუფლება შეიძლება მხოლოდ მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში.

#### მუხლი 50. დისციპლინური წარმოებისას საკრებულოში დასაქმებული პირის სამსახურისთვის ჩამოშორება

საკრებულოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია დისციპლინური წარმოებისას დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი ჩამოაშოროს სამსახურს.

#### მუხლი 51. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და შეწყვეტა

1. დისციპლინური წარმოება ჩერდება, თუ დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მიმართ იმავე ქმედების გამო დაწყებულია სისხლის სამართლის საქმის ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმის წარმოება.

2. სასამართლოს მიერ შესაბამის სისხლის სამართლის საქმეზე ან/და ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის საქმეზე გამამართლებელი გადაწყვეტილების გამოტანა არ გამორიცხავს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის არსებობის გამო დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესაძლებლობას.

3. სასამართლოს მიერ შესაბამისი გამამტყუნებელი გადაწყვეტილების გამოტანა გამორიცხავს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის არსებობის გამო დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესაძლებლობას.

4. დისციპლინური წარმოება წყდება, თუ აღარ არსებობს დისციპლინური წარმოების ობიექტური საფუძველი, რის შესახებაც გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულსამართლებრივი აქტი.

## **მუხლი 52. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადა**

1. პირი დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონედ ითვლება მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან 1 წლის განმავლობაში.
2. საკრებულოს თავმჯდომარეს უფლება აქვს, დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მას არ ჩაუდენია ახალი დისციპლინური გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა დასაქმებულმა.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადის გასვლის და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ ინფორმაციები აისახება საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

## **თავი X I. სხვა დებულებები**

### **მუხლი 53. შინაგანაწესის დამტკიცება, მასში ცვლილების განხორციელება და მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება**

1. შინაგანაწეს ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
2. შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების ან დამატების შეტანა, აგრეთვე შინაგანაწესის ან მისი ნაწილის ძალადაკარგულად გამოცხადება, ხდება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე.
3. შინაგანაწესში ცვლილების ან დამატების შეტანამდე არანაკლებ 3 დღით ადრე, ცვლილების/დამატების პროექტი, მისი გაცნობის, შენიშვნებისა და წინადადებების წარდგენის მიზნით, ეგზავნება საკრებულოს აპარატში დასაქმებულ ყველა პირს.
4. შინაგანაწესში შესატან ცვლილებებთან და დამატებებთან დაკავშირებით, საკრებულოში დასაქმებულთა მიერ გამოთქმული შენიშვნები და წინადადებები არ არის სავალდებულო დამსაქმებლისთვის, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ისინი გამომდინარეობენ საქართველოს კანონმდებლობიდან.

### **მუხლი 54. შინაგანაწესის მოქმედება დროში**

შინაგანაწესი საკრებულოში დასაქმებულ პირზე ვრცელდება მისი გაცნობის დღიდან.

### **მუხლი 55. სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები**

საკრებულოსა და დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

**დანართი №1 სსიპ - წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულო  
შემოვლის ფურცელი**

საკრებულოდან გათავისუფლებული პირის სახელი, გვარი :-----

თანამდებობა/პოზიცია:-----

ხელის მოწერით ვადასტურებთ, რომ:

- ა) საკრებულოდან გათავისუფლებულმა პირმა საამისოდ უფლებამოსილ პირს გადააბარა მიმდინარე საქმეები და შესაბამისი დოკუმენტაცია;
- ბ) საკრებულოდან გათავისუფლებულმა პირმა საამისოდ უფლებამოსილ პირს ჩააბარა მის პასუხისმგებლობაში/სარგებლობაში გადაცემული ძირითადი საშუალებები და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივები;

საკრებულოდან გათავისუფლებული პირის უშუალო უფროსი ან სხვა საამისოდ უფლებამოსილი პირი:

---

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

აპარატის უფროსი (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი)

---

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

(საკრებულოდან გათავისუფლებული  
პირის ხელმოწერა)

თარიღი: -----/-----/-----

## დანართი №2

სსიპ - წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულო  
შრომის შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე  
ხელ წერილი

გავეცანი სსიპ - წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულო შინაგანაწესს, რასაც ვადასტურებ ხელის მოწერით:

სახელი, გვარი:

---

თანამდებობა:

---

დასაქმებულის ხელმოწერა:

---

შინაგანაწესის გაცნობის თარიღი:

---