

დანართი

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

აპარატის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი ნაწილი

1. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შინაგანაწესი რეგულირდება, საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“, საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“, „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილების, „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის №221 დადგენილების შესაბამისად. შინაგანაწესი განსაზღვრავს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის წესს, სამუშაო დროის რეჟიმს, შრომის ანაზღაურებისა და შრომის პირობების წესს.
2. შინაგანაწესის მიზანია ხელი შეუწყოს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერ დამოკიდებულებას, საჯარო დისციპლინის დაცვასა და სამუშაო დროის რაციონალურ გამოყენებას, საჯარო დაწესებულებაში ეთიკური გარემოს შექმნას და პროფესიული სტანდარტების დამკვიდრებას, საჯარო სამსახურის ქცევის წესების განსაზღვრას, რაც უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურში აღიარებული პრინციპებისა და ღირებულებების პრაქტიკაში გატარებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

1. საჯარო მოსამსახურე- პროფესიული საჯარო მოხელე/მოხელე, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.
2. პროფესიული საჯარო მოხელე - (შემდგომ-მოხელე) - პირი, რომელიც უვადოდ ინიშნება მოხელისათვის განკუთვნილ თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საშტატო თანამდებობაზე, რომელიც ახორციელებს საჯაროსამართლებრივ უფლებამოსილებებს, როგორც თავის ძირითად პროფესიულ საქმიანობას, რაც უზრუნველყოფს მის მიერ საჯარო ინტერესების დაცვას, და რომელიც ამის სანაცვლოდ იღებს შესაბამის ანაზღაურებას და სოციალური და სამართლებრივი დაცვის გარანტიებს.



3. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი - პირი, რომელსაც საჯარო სამსახურის განხორციელების უზრუნველსაყოფად შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, მინიჭებული აქვს დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების უფლებამოსილება.
4. საჩუქარი - „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საჩუქარი.
5. ადმინისტრაციული რესურსი - საჯარო დაწესებულების საკუთრებაში ან/და სარგებლობაში არსებული მატერიალური (საოფისე ინვენტარი და ტექნიკა, სამსახურებრივი და სხვა მატერიალური სიკეთე და არამატერიალური (სამუშაო დრო, ინტერნეტი, კომპიუტერული პროგრამები, პაროლი, მეილი, დაშვებები, ინფორმაცია, დამუშავებული მონაცემები, ოფიციალური ჩანაწერები და სხვა) სიკეთე.
6. მინდობილი ქონება - ადმინისტრაციული რესურსი, რომელიც საჯარო მოსამსახურეს გადაცემული აქვს სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას.
7. მხილება- „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის 20¹ მუხლის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ქმედება.
8. მამხილებელი - პირი, რომელიც შესაბამისი საჯარო დაწესებულების შიდა კონტროლის ან/და სამსახურებრივი ინსპექტირების განმახორციელებელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, გამომძიებელს, პროკურორს ან/და საქართველოს სახალხო დამცველს, აგრეთვე შესაბამისი საჯარო დაწესებულების შიდა კონტროლის ან/და სამსახურებრივი ინსპექტირების განმახორციელებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფის, გამომძიებლის, პროკურორის ან საქართველოს სახალხო დამცველის მიერ გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ სამოქალაქო საზოგადოებას ან მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებს აწვდის ინფორმაციას საჯარო მოსამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობის ან ეთიკისა და ქცევის წესების შემცველი ნორმების დარღვევის შესახებ, ასეთის არსებობის შემთხვევაში რომელმაც ზიანი მიაყენა, ან შეიძლება მიაყენოს საჯარო ინტერესს, ან შესაბამისი საჯარო დაწესებულების რეპუტაციას.
9. მხილებული - საჯარო მოსამსახურე, რომლის მიმართაც განხორციელდა მხილება.

მუხლი 3. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურის გამონატვის თავისუფლება

1. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეს (შემდგომში საჯარო მოსამსახურე, გარდა ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურისა, შეუძლია საჯაროდ გამონატოს 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.
2. საჯარო მოსამსახურე საჯაროდ გამონატავს საჯარო დაწესებულების პოზიციას იმ შემთხვევაში, თუ მას მინიჭებული აქვს უფლებამოსილება შესაბამისი პირისაგან.
3. საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს საჯაროდ სიძულვილის ენის გამოყენების ან/და დისკრიმინაციული ხასიათის კომენტარის გაკეთებისგან, რომელმაც შესაძლებელია ექვემდებარება



დააყენოს მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების მიუკერძოებლად და ობიექტურად განხორციელება.

4. საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას ისეთი ქმედებებისგან, განცხადებებისაგან ან/და სოციალური აქტივობისგან, რომელმაც შესაძლოა ეჭვქვეშ დააყენოს მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვანი შესრულება.
5. საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს საჯარო კომენტარის გაკეთებისაგან სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას წარმოშობილი პირადი ინტერესის მქონე საკითხებზე, რომელმაც შესაძლოა ზიანი მაიყენოს საჯარო დაწესებულების რეპუტაციას.

მუხლი 4. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის დამოუკიდებლობა, ობიექტურობა და მიუკერძოებლობა პროფესიული საქმიანობის განხორციელებისას

1. სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურე დამოუკიდებელი, ობიექტური და მიუკერძოებელია. თავისუფლად აფიქსირებს თავის პოზიციას თანამშრომლებსა და ხელმძღვანელობასთან სამსახურებრივ საკითხებთან მიმართებით, მათ შორის, კრიტიკულ და განსხვავებულ მოსაზრებას, ცდილობს მინიმალურად ხარჯოს ადმინისტრაციული რესურსები.
2. საჯარო მოსამსახურე ადმინისტრაციულ რესურსებს იყენებს საჯარო სამსახურის საჭიროებების შესაბამისად.

მუხლი 5. თანასწორობა და დისკრიმინაციის აკრძალვა

1. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურე პატივს სცემს ყველა ადამიანის ღირსებასა და საჯარო სამსახურში არსებულ მრავალფეროვან გარემოს, უზრუნველყოფს საჯარო სამსახურში თანასწორი გარემოს ჩამოყალიბებას ვინმესთვის დაუმსახურებელი უპირატესობის მინიჭების, ან ვინმეს არაუპირატეს მდგომარეობაში ჩაყენების აკრძალვის გზით.
2. საჯარო მოსამსახურემ თავიდან უნდა აირიდოს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია, პირის პირდაპირი, ან არაპირდაპირი შევიწროება განსაკუთრებით ისეთი მოწყვლადი ჯგუფების მიმართ როგორცაცაა განსხვავებული საჭიროების მქონე პირები და უმცირესობები.
3. დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირი ან არაპირდაპირი შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი, ან შეურაცმყოფელი გარემოს შექმნას ან და პირისთვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ, ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.
4. სექსუალურ შევიწროებად ჩაითვლება სექსუალური ხასიათის ნებისმიერი არასასურველი, სიტყვიერი, არასიტყვიერი, ან ფიზიკური ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს, ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას, ან მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი, ან შეურაცმყოფელი გარემოს შექმნას.
5. საჯარო დაწესებულება ხელს უწყობს საჯარო დაწესებულებაში გენდერული ბალანსის მიღწევას და უზრუნველყოფს განსხვავებული სქესისათვის თანაბარი პირობებისა და



შესაძლებლობების მქონე სამუშაო გარემოს შექმნას. პატივისცემით ეპყრობა თანამშრომლებს, განურჩევლად მათი გენდერული იდენტობისა თუ სექსუალური ორიენტაციისა, არ ახორციელებს სექსუალურ შევიწროებას, ინფორმირებულია ამგვარი ფაქტების მხილების შიდაუწყებრივი და ზოგადი პროცედურების შესახებ.

6. საჯარო მოსამსახურე, განსაკუთრებით ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს რეაგირებას და მაღალი მგრძობელობითა და კონფიდენციალურობის სრული დაცვით ეპყრობა სექსუალური შევიწროების ფაქტის აღმოფხვრისკენ მიმართულ ნებისმიერ განხილვას, კომუნიკაციასა თუ ქმედებას.

მუხლი 6. მოქალაქეთა ჩართულობა

1. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს მოქალაქეთა ჩართულობას საკრებულოში მიმდინარე საჯარო განხილვებში.
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან და სამოქალაქო საზოგადოების წარმომადგენლებთან დროულ და გამართულ კომუნიკაციას.

მუხლი 7. პოლიტიკური ნეიტრალიტეტი

1. საჯარო მოსამსახურე თავისუფალი და ნეიტრალურია გადაწყვეტილების მიღებისას და მიჯნავს 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 ქმედებისგან, რომელიც შესაძლებელია, აღქმულ იქნეს კონკრეტული პარტიის ინტერესების გატარებად.
4. საჯარო მოსამსახურე არ იყენებს ადმინისტრაციულ რესურსს პოლიტიკური პარტიის მიზნებისთვის.

მუხლი 8. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურის ანგარიშვალდებულება და კოლეგიალობა

1. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურე ანგარიშვალდებულია მისი უფლებამოსილებისა და პასუხისმგებლობის ფარგლებში, იღებს პასუხისმგებლობას მისთვის გადაცემული (დელეგირებული) უფლებამოსილების ფარგლებში.
2. საჯარო მოსამსახურე უზრუნველყოფს მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებებისა და განხორციელებული ქმედებების შესაბამის დასაბუთებას.
3. საჯარო მოსამსახურე პატივს სცემს თანამშრომლების კომპეტენციას, გამოცდილებასა და შეხედულებებს, საჭიროების შემთხვევაში, დახმარებას უწევს თანამშრომელს სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას. საჯარო მოსამსახურე არის კორექტული და თავაზიანი თანამშრომლებთან ურთიერთობისას. სამიზნე ჯგუფის შესაბამისად არჩევს საუბრის ენას, ტონს, სტილსა და ფორმატს, რათა უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა და ღია დიალოგი.



4. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით თანამშრომლის მიმართ არსებულ კრიტიკულ მოსაზრებებს პირველ რიგში განიხილავს უშუალოდ თანამშრომელთან.
5. საჯარო მოსამსახურე საერთო დავალების შესრულებისას, ან გუნდური მუშაობის დროს ცდილობს, განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით მიაღწიოს კონსენსუსს და შესაძლო შედეგებზე იღებს ერთობლივ პასუხისმგებლობას, ასევე ჯგუფის ინტერესებს აყენებს პირად ინტერესებზე მაღლა.
6. საჯარო მოსამსახურე ინარჩუნებს კეთილგონივრულ და კოლეგიალურ ურთიერთობას თანამშრომლებთან.

მუხლი 9. საკარებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურის ურთიერთობა ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფ საჯარო მოსამსახურესთან

1. საჯარო მოსამსახურე კეთილსინდისიერად ასრულებს ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურის მითითებებს, ბრძანებებსა და სხვა ზეპირ თუ წერილობით დავალებებს. თუ აღნიშნული დავალებები საჯარო მოსამსახურისათვის ბუნდოვანი ან რთულად შესასრულებელია, ან მისი კომპეტენცია და პროფესიული ცოდნა არ არის მსგავსი დავალების შესრულებისათვის საკმარისი, საჯარო მოსამსახურე დაუყოვნებლივ აცნობებს აღნიშნული გარემოებების შესახებ დავალების მიმცემ ხელმძღვანელს.
2. საჯარო მოსამსახურე არ ასრულებს ისეთი სახის მითითებებს, დავალებებსა და ბრძანებებს, რომლებიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას. აღნიშნული სახის დავალების მიღების შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე მოქმედებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების შესაბამისად.

მუხლი 10. საკარებულოს აპარატის ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურის ურთიერთობა მის დაქვემდებარებაში მყოფ საჯარო მოსამსახურესთან

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 გამოყენებას.
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 პირთან და აფასებს თანამშრომლის მიერ მიღწეულ შედეგებსა და ძალისხმევას.

7. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურისათვის 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 აიცილოს კონკრეტული საჯარო მოსამსახურის უარყოფით კონტექსტში მოხსენიება სხვა თანამშრომლის 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 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 18⁻ მუხლით



გათვალისწინებული თანამდებობის პირის ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციის მონიტორინგის პროცესში ჩარევად.

მუხლი 11. შრომის პირობების დაცვა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

1. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა უსაფრთხო და ჯანსაღ სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფს საკრებულოს აპარატი.

2. საკრებულოს აპარატი ვალდებულია:

ა) საჯარო მოხელეს გონივრულ ვადაში მიაწოდოს მის ხელთ არსებული სრული, ობიექტური და გასაცემი ინფორმაცია ყველა იმ ფაქტორის შესახებ, რომლებიც მოქმედებს საჯარო მოხელის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე, ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებაზე.

ბ) სტიქიის, ან სხვა საგანგებო მდგომარეობის დროს მიიღოს ყველა გონივრული ზომა საჯარო მოხელეთა პირველადი დახმარების აღმოჩენისა და ევაკუაციისათვის.

გ) უზრუნველყოს ორსული და მეძუძური საჯარო მოხელეთა დაცვა შრომის ისეთი გარემოსაგან, რომელიც საფრთხეს უქმნის მათ ფიზიკურ და ფსიქიკურ ჯანმრთელობას.

დ) უზრუნველყოს შრომის კანონმდებლობის, შრომისა და ჯანმრთელობის დაცვის, აგრეთვე, სოციალურ სფეროში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი გარანტიების შესრულებისადმი კონტროლი.

ე) საკრებულოს აპარატში შრომის პირობებისა და ჯანმრთელობის დაცვის, საჯარო მოხელეთა მხრიდან შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოების ცოდნასა და დაცვის მდგომარეობაზე.

ვ) საკრებულოს აპარატში შრომის პირობებისა და ჯანმრთელობის დაცვის, საჯარო მოხელეთა უსაფრთხო და ჯანსაღ სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფის საკითხებთან დაკავშირებით ითანამშრომლოს სახელმწიფო და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, პროფესიულ კავშირებთან და ასოციაციებთან.

ზ) უზრუნველყოს დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრა და აპარატში დასაქმებული საჯარო მოსამსახურეებისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებებით თანასწორად სარგებლობა.

თ) სავარაუდო დისკრიმინაციის ნებისმიერ ფაქტზე მოახდინოს სწრაფი და ეფექტური რეაგირება, დისკრიმინაციის ფაქტის არსებობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარეს.

ი) სამსახურებრივ საკითხზე მიღებული გადაწყვეტილებები დროულად გააცნოს საჯარო მოსამსახურეებს და უზრუნველყოს მათი განთავსება თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საინფორმაციო დაფაზე.

კ) უზრუნველყოს საჯარო მოხელე სამაუწყებლო - საკომუნიკაციო და კომპიუტერული ტექნიკით, ელექტრო გაყვანილობით, ჩამრთველ - გამომრთველებითა და საყოფაცხოვრებო დანიშნულების ელექტრომოწყობილობით და გააცნოს შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ინსტრუქციები.

3. დაუშვებელია თვითმმართველობის ადმინისტრაციულ შენობაში ხანძარსაშიში, ტოქსიკური, ან მავნე ნივთიერებების შემოტანა.



მუხლი 12. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის უფლებები

1. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის უფლებები გარანტირებულია საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“ და მოქმედი კანონმდებლობით.

2. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეს უფლება აქვს:

ა) საკრებულოს აპარატის დებულებით, წინამდებარე შინაგანაწესითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობებისა და ფუნქციების შესაბამისად, მონაწილეობა მიიღოს საკრებულოს საქმიანობაში, საკრებულოს სხდომების, საკრებულოსა და საკრებულოს თანამდებობის პირთა მიერ ჩასატარებელი ღონისძიებების მომზადებაში, საკრებულოს აპარატის დებულებით განსაზღვრული აპარატის ძირითადი ფუნქციების განხორციელებაში;

ბ) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინოს წინადადება მათი სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;

გ) თანამდებობრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული მოვალეობებისა და ხელმძღვანელის დავალებების შესასრულებლად, მიიღოს აუცილებელი კონსულტაციები უშუალო ხელმძღვანელისაგან საკრებულოს აპარატის სტრუქტურული ერთეულებისა და თანამდებობის პირებისაგან;

დ) დადგენილი წესის შესაბამისად, ისარგებლოს მუშაობისათვის საჭირო სამართლებრივი ბაზებითა და საინფორმაციო-საცნობარო მასალებით;

ე) დადგენილი წესის შესაბამისად, გაეცნოს საკრებულოს საარქივო მასალებს;

ვ) ისარგებლოს მუშაობისათვის საჭირო საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებებით, გასამრავლებელი, ქსეროასლების გადამღები და კომპიუტერული ტექნიკით, საინტერნეტო მომსახურებით;

ზ) უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე დააყენოს საკითხი ინვენტარით, საკანცელარიო, ნივთებითა და სამსახურებრივი საარგებლობის სხვა საშუალებებით უზრუნველყოფისათვის;

თ) მოითხოვოს საჯარო ინფორმაციის რეესტრში მის შესახებ არსებული პერსონალური მონაცემები და უსასყიდლოდ მიიღოს ამ მონაცემთა ასლები;

ი) გაერთიანდეს პროფესიულ კავშირებში და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მონაწილეობა მიიღოს მათ საქმიანობაში;

კ) აიმალოს პროფესიული ცოდნის დონე და კვალიფიკაცია დამსახურების, პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და კომპეტენტურობის საფუძველზე მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება.



მუხლი 13. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის სამსახურებრივი ვალდებულებანი

1. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის სამსახურებრივი ვალდებულებები გამომდინარეობს მისი უფლებებიდან, საკრებულოს აპარატის დებულებისა და შინაგანაწესის მოთხოვნებიდან და საჯარო მოხელის თანამდებობრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული სამსახურებრივი მოვალეობებიდან.

2. საჯარო მოხელე ვალდებულია:

ა) უპირობოდ დაიცვას საჯარო მოხელის ფიცი;

ბ) პატივი სცეს მოქალაქეთა კანონიერ უფლებებს;

გ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს და დაიცვას შინაგანაწესი, თანამდებობრივი ინსტრუქცია დოკუმენტებთან მუშაობისა და საქმისწარმოების წესი, საკრებულოს აპარატის დებულებით განსაზღვრული და დაკისრებული ფუნქციონალური მოვალეობები;

დ) დროულად და ზუსტად შეასრულოს აპარატის უფროსის, უშუალო ხელმძღვანელისა და საკრებულოს თანამდებობის პირების დავალებები;

ე) საკრებულოს თანამდებობის პირებიდან დავალებების მიღებისას, დავალების ხასიათისა და შესრულების ვადების შესახებ, აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს, თუ იგი დავალების გაცემასთან დაკავშირებით წინასწარ არ იყო ინფორმირებული;

ვ) თანამდებობრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული ფუნქციონალური მოვალეობებისა და კომპეტენციის ფარგლებში მოიკვლიოს, შეისწავლოს და განიხილოს საკითხი, მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება, წინადადებები და დასკვნები წარუდგინოს უშუალო ხელმძღვანელს შემდგომი მსვლელობისათვის;

ზ) ოჯახური მდგომარეობის, ავადმყოფობის, ან სხვა გაუთვალისწინებელი მოულოდნელობის გამო, სამუშაოზე გამოუცხადებლოს შემთხვევაში, მისთვის მოსახერხებელი ფორმით, იმავე დღესვე შეატყობინოს მის უშუალო ხელმძღვანელს, ან საკრებულოს აპარატის უფროსს;

თ) დაიცვას შრომის დისციპლინა და წესრიგი, სამუშაო დრო გამოიყენოს ნაყოფიერად, თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებისაგან, რაც ხელს შეუშლის სხვებს სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობებისა და მიღებული დავალებების შესრულებაში;

ი) სრულ წესრიგში იქონიოს სამუშაო ადგილი, ზუსტად დაიცვას სანიტარულ-ჰიგიენური მოთხოვნები, შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ინსტრუქციები, სამაუწყებლო-საკომუნიკაციო და კომპიუტერული ტექნიკის, ელექტრომომწყობილობების, ექსპლუატაციის წესები. დაუყოვნებლივ მიიღოს ზომები ამ მხრივ სამუშაო ოთახსა თუ შენობაში უწყსრიგობის შემჩნევისას;

კ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარს, საყოფაცხოვრებო დანიშნულების საგნებს, მრავალჯერადი მოხმარების ნივთებსა და სხვა ქონებას;



ლ) სისტემატურად აიმაღლოს პროფესიული ცოდნის დონე;

მ) მისთვის გადაცემული ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების ან/და დაკარგვის შესახებ მოხსენებითი ბარათით აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, ან საკრებულოს აპარატის უფროსს;

ნ) არ გადასცეს მის სარგებლობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს;

ო) სისტემატურად გაეცნოს საინფორმაციო დაფაზე განთავსებულ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტებს და სხვა ინფორმაციას;

პ) არ დაუშვას სამსახურში ალკოჰოლური, ან ნარკოტიკული თრობის მდგომარეობაში გამოცხადება და მათი მიღება (სიგარეტის მოწევა დასაშვებია სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში);

3. საკრებულოს სარგებლობაში არსებულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული აპარატის უფროსთან შეთანხმებით;

4. მოსამსახურეებმა სამსახურში ყოფნის დროს ყურადღება უნდა მიაქციონ პიროვნულ იერსახეს, პირად ჰიგიენას, ჩაცმულობასა და სხვა აქსესუარებს. ატარონ საქმიანი გარემოსათვის შესაფერისი სამოსი რაც შეესაბამება საქმიან რეპუტაციასა და საზოგადოდ მიღებულ ნორმებს;

მუხლი 14. 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. 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 საფუძველად.

3. 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 საფუძველად.

4. 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 მიღებული საჩუქრის“



შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-52 მუხლის შესაბამისად.

მუხლი 15. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელისათვის დადგენილი ძირითადი მოთხოვნები

1. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელედ შეიძლება მიღებულ იქნეს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს:

ა) იცის სახელმწიფო ენა;

ბ) მიაღწია 18 წელს;

გ) აქვს კანონით გათვალისწინებული მოხელის სერტიფიკატი.

2. პირი მოხელედ არ მიიღება, თუ:

ა) იგი ნასამართლევა განზრახი დანაშაულისათვის;

ბ) იგი საჯარო სამსახურიდან გათავისუფლდა დისციპლინური გადაცდომისათვის და დისციპლინური გადაცდომისათვის გათავისუფლებიდან 1 წელი არ არის გასული;

გ) მან სამსახურში მიღებისას არ წარმოადგინა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ფორმის ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა, ან წარმოდგენილი ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა ადასტურებს მის მიერ ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტს;

დ) მას სასამართლოს მიერ ჩამორთმეული აქვს საჯარო სამსახურში შესაბამისი თანამდებობის დაკავების უფლება;

ე) იგი სასამართლომ მხარდაჭერის მიმღებად ცნო, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

მუხლი 16. საჯარო სამსახურის ვადა

პირი, მოხელის თანამდებობაზე ინიშნება განუსაზღვრელი ვადით.

მუხლი 17. მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის წესით დანიშვნა

1. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატში ვაკანტურ თანამდებობაზე ინიშნებიან კონკურსის საფუძველზე, გარდა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 47-ე და 52-ე მუხლებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

2. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის მეოთხე რანგის მოხელის თანამდებობაზე პირი ინიშნება ღია კონკურსის საფუძველზე.

3. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატში, მოხელე ზემდგომი რანგის (მესამე, მეორე, ან პირველი) მოხელის თანამდებობაზე ინიშნება შიდა, ან დახურული კონკურსის საფუძველზე. დახურული კონკურსი ცხადდება საჯარო სამსახურის სისტემის მასშტაბით და



გულისხმობს შესაფერისი კანდიდატის შერჩევას მოქმედი მოხელეებიდან, მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხული მოხელეებიდან და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებიდან; ამასთანავე, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს უფლება აქვს, მონაწილეობა მიიღოს დახურულ კონკურსში, თუ იგი არანაკლებ 1 წელი მუშაობს საჯარო სამსახურის სისტემაში. შიდა კონკურსის ჩატარების წესი განისაზღვრება საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ საქართველოს მთავრობის დადგენილების შესაბამისად.

4. მესამე, მეორე, ან პირველი რანგის მოხელის თანამდებობაზე დასანიშნად პირის ღია კონკურსის საფუძველზე შერჩევა შესაძლებელია, თუ:

ა) ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული დახურული კონკურსის საფუძველზე შესაფერისი კანდიდატი ვერ შეირჩა;

ბ) არსებობს საჯარო სამსახურის ბიუროს დასაბუთებული რეკომენდაცია, რომ მოხელის შესაბამისი ვაკანტური თანამდებობისათვის დადგენილი დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით დახურული კონკურსის საფუძველზე შესაფერისი კანდიდატი ვერ შეირჩევა.

5. კონკურსის ჩატარების წესი და პირობები, აგრეთვე საკონკურსო კომისიის საქმიანობის დეტალური წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურში კონკურსის ჩატარების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

6. საკონკურსო კომისიის მიერ წარდგენილ კანდიდატს მოხელის თანამდებობაზე ნიშნავს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.

7. საკონკურსო კომისიის მიერ წარდგენილი კანდიდატის მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა საკონკურსო კომისიის მიერ თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარისათვის სათანადო გადაწყვეტილების წარდგენიდან 5 კალენდარული დღის გასვლის შემდეგ, მაგრამ არაუგვიანეს 30 კალენდარული დღისა, ხოლო თუ ბოლო კალენდარული დღე დასვენების ან უქმე დღეს ემთხვევა- არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა.

მუხლი 18. მოხელის ფიცი

1. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურის სამოხელეო სამართლებრივი ურთიერთობები იწყება მის მიერ მოხელის ფიცის დადების მომენტიდან.

2. მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშნული პირი უფლებამოსილ თანამდებობის პირს წარუდგენს შემდეგი შინაარსის ფიცს: „შეგნებული მაქვს საჯარო სამსახურში ჩემთვის დაკისრებული უდიდესი პასუხისმგებლობა და ვაცხადებ, რომ ერთგულად ვემსახურები ხალხსა და სახელმწიფოს, დავიცავ საქართველოს კონსტიტუციას, კანონებსა და სხვა სამართლებრივ აქტებს, პატივს ვცემ საჯარო ინტერესებს, ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს, კეთილსინდისიერად აღვასრულებ ჩემს მოვალეობებს“.



3. მოხელის ფიცის ტექსტს ხელს აწერენ მოხელის თანამდებობაზე დანიშნული პირი და თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.

4. მოხელის ფიცი მოხელის პირად საქმეში ინახება.

მუხლი 19. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის გამოსაცდელი ვადა

1. მოხელის სტატუსის არმქონე პირი მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე მიიღება გამოსაცდელი ვადით.

2. მოხელის გამოსაცდელი ვადაა 12 თვე. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 55-ე მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველით სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების შემთხვევაში ჩერდება მოხელის გამოსაცდელი ვადის დინება. მოხელის გამოსაცდელი ვადა სამსახურის სტაჟში ჩაითვლება.

3. მოხელის გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მოხელის შეფასების საფუძველზე უშუალო ხელმძღვანელი ამოწმებს მოხელის გამოსაცდელი ვადით მიღებული პირის პროფესიული უნარ-ჩვევების, პროფესიული შესაძლებლობებისა და პიროვნული თვისებების დაკავებულ თანამდებობასთან შესაბამისობას.

4. მოხელე შეიძლება გათავისუფლდეს თანამდებობიდან მოხელის გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ორჯერ უარყოფითად შეფასების საფუძველზე.

5. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე გამოსაცდელი ვადით მიღებული მოხელის თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს გამოსცემს უარყოფითი შეფასების წარდგენიდან არაუგვიანეს 5 კალენდარული დღისა, ხოლო თუ ბოლო კალენდარული დღე დასვენების, ან უქმე დღეს ემთხვევა - არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა.

მუხლი 20. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის გადაყვანა

1. მოხელის გადაყვანა გულისხმობს მოხელისათვის იმავე იერარქიული რანგისა და თანამდებობის შესაბამისი სხვა ან/და ფუნქციურად მსგავსი უფლებამოსილებების მინიჭებას.

2. მოხელის გადაყვანა დასაშვებია;

ა) მოხელის ინიციატივით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 48-ე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით დადგენილი წესით;

ბ) საჯარო ინტერესებიდან გამომდინარე, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის დასაბუთებული გადაწყვეტილებითა და მოხელის თანხმობით.

3. დაუშვებელია მოხელის გადაყვანა იმ თანამდებობაზე, რომელიც ფუნქციურად არ შეესაბამება მის კომპეტენციას.



4. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ვალდებულია მოხელის გადაყვანის შესახებ ინფორმაცია ასახოს საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

მუხლი 21. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის კარიერული განვითარება

1. მოხელის კარიერული განვითარება ხდება:

ა) ქვედა იერარქიული რანგის თანამდებობიდან ზედა იერარქიული რანგის თანამდებობაზე გადასვლისას;

ბ) დაბალი თანამდებობიდან იმავე იერარქიული რანგის მაღალ თანამდებობაზე გადასვლისას.

2. მოხელის კარიერული განვითარება ხორციელდება შიდა კონკურსის, ან დახურული კონკურსის საფუძველზე, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 34-ე მუხლით დადგენილი წესით.

მუხლი 22. მოხელისათვის დროებითი ფუნქციების დაკისრება

1. საჯარო დაწესებულების ინტერესებიდან ან/და მოხელის ჯანმრთელობის მდგომარეობიდან გამომდინარე, მოხელეს შესაძლებელია დროებით დაეკისროს ის ფუნქციები, რომელთა შესრულება არ განეკუთვნება მის მოვალეობებს.

2. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარეს უფლება აქვს, მოხელეს დროებით დააკისროს:

ა) დამატებითი ფუნქციების შესრულება;

ბ) სხვა ფუნქციების შესრულება და გაათავისუფლოს იგი მისი ძირითადი ფუნქციების შესრულებისაგან.

3. მოხელისათვის დაკისრებული:

ა) დამატებითი ფუნქციების შესრულების საერთო ვადა დგინდება თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

ბ) სხვა ფუნქციების შესრულების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 3 წელს, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

4. დაუშვებელია მოხელისათვის ისეთი დროებითი ფუნქციის დაკისრება, რომელიც არ შეესაბამება მის კომპეტენციას.

5. მოხელისთვის 1 თვეზე მეტი ვადით დროებითი ფუნქციების დაკისრება შესაძლებელია მხოლოდ მისი თანხმობით.



6. 1 თვეზე მეტი ვადით დროებითი ფუნქციების შესრულებაზე მოხელის მიერ დასაბუთებული უარის თქმა შეიძლება გახდეს მისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი.

7. საჯარო დაწესებულების ინტერესებიდან გამომდინარე, დროებითი ფუნქციები შესაძლებელია დაეკისროს მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხულ მოხელეს, მისი კომპეტენციის გათვალისწინებით.

8. მოხელისთვის ამ მუხლით გათვალისწინებული დროებითი ფუნქციების დაკისრებისათვის ანაზღაურების წესი და პირობები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 23. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერება

1. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერება ნიშნავს მის დროებით გათავისუფლებას სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებისაგან. სამსახურებრივი უფლებამოსილება ჩერდება:
 - ა) მოხელის შვებულების დროს;
 - ბ) მოხელის დროებითი შრომისუუნარობის დროს, რაც დასტურდება შესაბამისი საავადმყოფო ფურცლის საფუძველზე;
 - გ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 99-ე მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში მოხელის სამსახურიდან ჩამოშორების პერიოდში;
 - დ) საქართველოს პრეზიდენტის, წარმომადგენლობითი ორგანოს, ან მუნიციპალიტეტის მერის არჩევნებში მოხელის კანდიდატად წარდგენისას, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი;
 - ე) მოხელის სამხედრო სავალდებულო სამსახურში, ან არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევისას, სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის, აგრეთვე სამხედრო სარეზერვო სამსახურის მოსამსახურეთა მობილიზაციის დროს, თუ მოხელეს აღარ შეუძლია სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება;
 - ვ) ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში, ან კრიზისულ ცენტრში მოთავსებისას, თუ მოხელეს აღარ შეუძლია სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება, მაგრამ წელიწადში არაუმეტეს, 30 კალენდარული დღისა. ამ შემთხვევაში, შესაბამისი საჯარო დაწესებულებისათვის შეტყობინების ვალდებულება ეკისრება მოხელისათვის მომსახურების გამწვევ ორგანიზაციას;
 - ზ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოხელის დაკავების, მისი ადმინისტრაციული პატიმრობის, ან მისთვის ისეთი აღკვეთის ღონისძიების შეფარდების შემთხვევაში, რომელიც გამორიცხავს სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებას;
 - თ) კანონის შესაბამისად, ან მის საფუძველზე მოხელის დროებით გათავისუფლების სხვა შემთხვევაში.
2. სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების პერიოდში მოხელეს უნარჩუნდება თანამდებობრივი სარგო და საკლასო დანამატი, გარდა ამ მუხლის 1-ელი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული და მოხელის სამხედრო სავალდებულო სამსახურში, ან არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევის შემთხვევებისა. მოხელის



სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების შესახებ გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

მუხლი 24. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურისათვის მოქმედებს ხუთდღიანი სამუშაო კვირა. დღეში რვა საათიანი ხანგრძლივობითა და ერთსაათიანი შესვენებით.
2. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საჯარო მოსამსახურეები მუშაობენ ყოველდღე შაბათ-კვირის გარდა. სამუშაო საათები განისაზღვრება 9 სთ-დან 18 სთ-მდე, ერთსაათიანი შესვენებით - 13-დან 14 სთ-მდე.
3. ზაფხულის, ზამთრის და გარდამავალ პერიოდში სამუშაო საათები იცვლება დადგენილი წესის თანახმად.
4. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საჯარო მოსამსახურე, რომელიც ქალაქ თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დავალებით სამსახურებრივ საქმეზე მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება სამუშაო ადგილის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.
5. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს საჯარო მოხელის სამუშაოზე გამოცხადება, სამუშაო ადგილიდან გასვლა და სამუშაოს დამთავრება ფიქსირდება საამისოდ გამოყოფილი სპეციალური ტექნიკური საშუალების გამოყენებით, ელექტრონული საშვით.
6. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების მიზნით შენობიდან გასვლის შემთხვევაში, მოსამსახურე მის ყოველთვიურ ანგარიშში განმარტავს გასვლის მიზეზს, რასაც ხელმოწერით ეთანხმება ან უარყოფს შესაბამისი განყოფილების უფროსი.
7. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფროსი, ქალაქ თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარეს ყოველთვიურად წარუდგენს მოსამსახურეთა სამუშაოზე გამოცხადების აღრიცხვის დოკუმენტს.
8. ორსულებსა და მეძუძურ დედებს, ქალებს, რომლებსაც ჰყავთ მცირეწლოვანი, არასრულწლოვანი, ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე არასრულწლოვანი შვილები, მათივე წერილობითი და დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე შესაძლებელია ხელმძღვანელის მიერ მიეცეთ შინაგანაწესის ნორმებისგან განსხვავებული შეღავათიანი პირობებით სარგებლობის უფლება. შეღავათებს ადგენს საკრებულოს თავმჯდომარე, აპარატის უფროსის ან განყოფილების უფროსის წარდგინების საფუძველზე.
9. მოსამსახურეებს, რომლებსაც ჰყავთ 1 წლამდე ასაკის ბავშვ(ებ)ი შეუძლიათ ისარგებლონ დამატებით 1 საათიანი შესვენებით მეძუძური ქალებისთვის.

მუხლი 25. სამუშაოზე გამოუცხადებლობა (საპატიო დღე) სამუშაო საათების გაცდენა (საპატიო გათავისუფლება)

1. სამუშაოზე გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.
2. სამუშაოზე გამოუცხადებლობა, დაგვიანება ან/და სამუშაო საათების გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ, ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
3. სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში ქალაქ თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატში დასაქმებული მოსამსახურე უფლებამოსილია წლის განმავლობაში



- ისარგებლოს 7 (შვიდი სამუშაო დღე) დასვენების დღით (შემდგომში-საპატიო დღე) და არაუმეტეს, 24 საათით გააცდინოს სამუშაო საათები (შემდგომში საპატიო გათავისუფლება).
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული საპატიო დღე არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ერთმანეთის მიყოლებით და ასევე, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“ დადგენილი უქმე დღეების წინა და მომდევნო სამუშაო დღეს.
 5. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული საპატიო გათავისუფლება შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს სამუშაო დღის განმავლობაში, არაუმეტეს, 4 საათის ოდენობისა. გამოყენებული საათები გაიქვითება წლის განმავლობაში საპატიოდ განსაზღვრული საათების მოცულობიდან. 4 საათზე მეტი საპატიო საათის გამოყენების შემთხვევაში განსაზღვრული საათების მოცულობიდან გაიქვითება სრული 8 საათი.
 6. საპატიო გათავისუფლება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მიყოლებით ორი სამუშაო დღის განმავლობაში, ჯამში არაუმეტეს, 8 საათისა და არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“ დადგენილი უქმე დღეების წინა და მომდევნო სამუშაო დღეს.
 7. სამუშაოზე დაგვიანების (საპატიო გათავისუფლება), გამოუცხადებლობის (საპატიო დღე) ან/და სამუშაო დროის სხვაგვარი გაცდენის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ელექტრონული ფოსტის, ან სხვა შესაძლო საშუალებით მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს სამუშაოზე არყოფნის მიზეზის, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს შესაბამისი დროის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისგან გათავისუფლება. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული სამუშაოზე დაგვიანების, სამუშაო საათების გაცდენის (დღის განმავლობაში არაუმეტეს, 4 სამუშაო საათისა) და სამუშაოზე გამოუცხადებლობის (წელიწადში 7 დღე, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 დღისა, ხოლო გადაბმულად არაუმეტეს 1 დღისა) შემთხვევა საპატიოდ ჩაითვლება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში, რის თაობაზეც უშუალო ხელმძღვანელი ელექტრონული ფოსტის, ან სხვა შესაძლო საშუალებით აცნობებს დასაქმებულს.
 8. სამუშაოზე არასაპატიო დაგვიანებად, სამუშაო საათების გაცდენად და გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის სამსახურებრივი მოვალეობების შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაო სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.
 9. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს აპარატის უფროსს, ამასთან დასაქმებულის სამუშაოზე გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალო ხელმძღვანელს.
 10. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს აპარატის უფროსს დასაქმებულის გამოუცხადებლობის შესახებ.
 11. დასაქმებულს საპატიოდ ეთვლება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა არ დაეკისრება თვის განმავლობაში ჯამში არაუმეტეს, 30 წუთით დაგვიანებისათვის.
 12. დასაქმებულს, რომელსაც ჰყავს 14 წლამდე ასაკის შვილ(ებ)ი 09:30 საათამდე სამსახურში გამოუცხადებლობა ან/და 17:30 საათზე სამუშაო ადგილის დატოვება ეთვლება საპატიოდ.



13. ამ მუხლის მე-12 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში გაცდენილი საათების საპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში დასაქმებულმა უშუალო ხელმძღვანელს უნდა წარუდგინოს ბავშვ(ებ)ის დაბადების მოწმობ(ებ)ი სასურველ გრაფიკთან ერთად.
14. თუ მოხელე თვითნებურად არასაპატიო მიზეზით 5 დღე ზედიზედ 30 წუთით, ან მეტი ვადით დაიგვიანებს სამსახურში, მისი ქმედება ჩაითვლება დისციპლინურ გადაცდომად - „სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ შეუსრულებლობად“ და მის მიმართ გამოყენებული იქნება დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომა.
15. თუ მოხელე წლის განმავლობაში თვითნებურად არასაპატიო მიზეზით ორჯერ დაიგვიანებს სამსახურში, მისი ქმედება ჩაითვლება მსუბუქ დისციპლინურ გადაცდომად და მის მიმართ გამოყენებულ იქნება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, გაფრთხილება.
16. თუ მოხელე წლის განმავლობაში თვითნებურად, არასაპატიო მიზეზით ჯამში 5 სამუშაო დღით არ გამოცხადდება სამუშაოზე, მისი ქმედება ჩაითვლება მძიმე დისციპლინურ გადაცდომად-ეთიკის ნორმების და ქცევის წესების დარღვევად, რომელიც მიმართულია თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დისკრედიტაციისკენ და მის მიმართ გამოყენებული იქნება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, სამსახურიდან გათავისფულება.

მუხლი 26. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელისთვის შვებულების უფლების გამოყენების წესი

1. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელისათვის დადგენილია ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება 24 სამუშაო დღის ოდენობით.
2. მოხელეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა თანამდებობაზე დანიშნვიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ. უფლებამოსილი პირის თანხმობით მოხელეს შვებულება შეიძლება ამ ვადის გასვლამდეც მიეცეს. თანამდებობაზე დანიშნვიდან 1 წლის გასვლის შემდეგ მოხელეს შვებულება კალენდარული წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს მიეცემა.
3. მოხელეს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს.
4. მოხელეს უფლება აქვს, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოიყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით მომდევნო კალენდარულ წელს ისარგებლოს. ამ შემთხვევაში შვებულების პერიოდულობა საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელთან უნდა შეთანხმდეს.
5. მოხელეს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება საჯარო დაწესებულების ინტერესებს.

მუხლი 27. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის შვებულება პროფესიული განვითარებისთვის

1. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეს, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მოხელის პროფესიული განვითარების სავალდებულო პროგრამაში მონაწილეობისათვის ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება პროფესიული განვითარების პროგრამის ხანგრძლივობით.
2. მოხელეს უფლება აქვს, საჯარო სამსახურის სისტემის გარეთ არსებულ პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობისათვის 5 წელიწადში ერთხელ ისარგებლოს შვებულებით არაუმეტეს 3 თვისა, თანამდებობრივი სარგოს და საკლასო დანამტის შენარჩუნებით, ან/და შვებულების არაუმეტეს, 1 წლისა, თანამდებობრივი სარგოსა და საკლასო დანამატის შენარჩუნების გარეშე.



3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულების ვადების გაგრძელება დაუშვებელია.
4. მოხელე, რომლის პროფესიული განვითარების პროგრამის ხანგრძლივობა აღემატება ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულების ვადას, თავისუფლდება თანამდებობიდან და მისი სურვილის შემთხვევაში მოხელეთა რეზერვში ირიცხება. ამ შემთხვევაში, მოხელის მოხელეთა რეზერვში ყოფნის ვადა აითვლება შესაბამისი პროფესიული განვითარების პროგრამის დასრულებიდან.

მუხლი 28. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის შვებულებები: ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

1. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეს მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების, ან ტყუპის შობის შემთხვევაში -200 კალენდარული დღე. ანაზღაურება გაიცემა თერჯოლის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტიდან, მოხელის თანამდებობრივი სარგოს და საკლასო დანამატის გათვალისწინებით.
3. მოხელეს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება თავისი შეხედულებისამებრ გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
4. მოხელეს, რომელმაც 1 წლამდე ასაკის ბავშვი იშვილა, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.
5. მოხელეს ორსულობის პერიოდში სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში საპატიოდ ჩაეთვლება და შეუნარჩუნდება შრომის ანაზღაურება.
6. ამ მუხლის პირველი და მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულებით შესაძლებელია ისარგებლოს იმ მშობელმა, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს. აღნიშნულ შემთხვევაში, მოხელეს შვებულება ეძლევა ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით და ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ახალშობილის დედას არ უსარგებლია ამ მუხლით გათვალისწინებული შვებულებით.

მუხლი 29. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინება

1. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელე შესაძლებელია საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნას სამსახურებრივი მივლინებით, როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მის ფარგლებს გარეთ.
2. სამსახურებრივ მივლინებასთან დაკავშირებით გამოცემულ ბრძანებაში მითითდება საჯარო მოხელის ვინაობა, დანიშნულების ადგილი, მივლინების მიზანი, მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დრო, სამივლინებო ხარჯები.



3. სამივლინებო ხარჯები შედგება სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში სადღეღამისო, მგზავრობისა და საცხოვრებელი ფართის დაქირავებისათვის გაწეული ხარჯებისგან.
4. მოხელეს აუნაზღაურდება სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები, სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება „საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის №221 დადგენილებით“ დამტკიცებული წესის შესაბამისად.
5. სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში, საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და ხელფასი.
6. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელე სამსახურებრივი მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ სამსახურებრივ ბარათთან ერთად საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგენს მოხსენებით ბარათს მივლინების შედეგებზე, რასაც თან უნდა ერთვოდეს მგზავრობის და საცხოვრებელი ფართის დაქირავებისთვის გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები.

მუხლი 30. დასვენებისა და უქმე დღეები

1. დასვენების დღეებია-შაბათი-კვირა და უქმე დღეები.
2. უქმე დღეებია:
 - ა) 1 და 2 იანვარი- ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;
 - ბ) 7 იანვარი - უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობა დღე;
 - გ) 19 იანვარი - ნათლისღება- უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;
 - დ) 3 მარტი - დედის დღე;
 - ე) 8 მარტი - ქალთა საერთაშორისო დღე;
 - ვ) 9 აპრილი - საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობის და სამშობლოსთვის დაღუპულთა მოგონების დღე;
 - ზ) სააღდგომო დღეები - დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე- აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);
 - თ) 9 მაისი -ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;
 - ი) 12 მაისი - საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის - წმინდა ანდრია მოციქლის ხსენების დღე;
 - კ) 26 მაისი - საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;
 - ლ) 28 აგვისტო - ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);
 - მ) 14 ოქტომბერი - მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე;
 - ნ) 23 ნოემბერი - გიორგობის დღე;
 - ო) საკრებულოს თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით უქმე დღეების წინა დღეს, სამუშაო დღის ხანგრძლივობა შესაძლებელია შემოკლდეს.

მუხლი 31. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები

დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო მოსამსახურე უფლებამოსილია, მის ფუნქცია-მოვალეობებთან დაკავშირებით წარმოშობილი აუცილებელი საჭიროებებიდან, ან დაწესებულების ინტერესებიდან

გამომდინარე სამუშაოს შესრულების მიზნით, საკრებულოს თავმჯდომარის, აპარატის უფროსის, ან უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით დატოვებულ, ან გამოძახებულ იქნეს, ან ჩამოთვლილ რომელიმე ხელმძღვანელთან შეთანხმებით იმყოფებოდეს დაწესებულებაში თავის სამუშაო ადგილზე. ამ შემთხვევაში მოსამსახურის დაწესებულებაში ყოფნის პერიოდი ჩაითვლება ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროთ.

მუხლი 32. ზეგანაკვეთური სამუშაო და ნახევარ განაკვეთზე მუშაობა

1. მოხელის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაო სრულდება მხოლოდ მოხელის ზემდგომი თანამდებობის პირის წერილობითი დავალების საფუძველზე.
2. მოხელის მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება მოხელის სურვილის შესაბამისად მისთვის დანამატის, ან ზეგანაკვეთური სამუშაოს პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.
3. მოხელის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროსთან ერთად არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 48 საათს.
4. მოხელეს უფლება აქვს, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გათვალისწინებით, 1 წლამდე ასაკის ბავშვის აღზრდისთვის, აგრეთვე ორსულობის პერიოდში ისარგებლოს ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის უფლებით.
5. საჯარო სამსახურში ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის, ღამის საათებში, დასვენების და უქმე დღეებში, ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.
6. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა, ორსულთა და მეძუძურ დედათა სამუშაო და დასვენების საათები, ზეგანაკვეთური სამუშაოს და ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.
7. ზეგანაკვეთური სამუშაო, დასვენების, უქმე დღეს საქმიანობა ანაზღაურდება ნამუშევარი საათების და თანამდებობრივი სარგოს მიხედვით.

მუხლი 33. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის შრომის ანაზღაურება

1. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურის შრომის ანაზღაურების - ხელფასის ოდენობა განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით და შრომის ანაზღაურების სისტემა ემყარება გამჭვირვალობისა და სამართლიანობის პრინციპებს, რომლებიც გულისხმობს თანაბარი სამუშაოს შესრულებისთვის თანაბარი ანაზღაურების მიღებას.
2. მოხელეს უფლება აქვს, სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომის ანაზღაურება. მოხელის შრომის ანაზღაურება მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს, საკლასო დანამატს, სახელფასო დანამატს და ფულად ჯილდოს.
3. შრომის ანაზღაურება მოხელეს უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით ეძლევა ყოველი თვის ბოლოს. თუ ხელფასის გაცემის დღე ემთხვევა უქმე დღეს, ხელფასი ირიცხება წინა დღით.



4. მოხელეთა თანამდებობების თითოეული იერარქიული რანგისთვის მიკუთვნებული თანამდებობისათვის თანამდებობრივი სარგოები დგინდება თანამდებობის/პოზიციის ფუნქციური დატვირთვის გათვალისწინებით და მტკიცდება საკრებულოს ნორმატიული აქტით.

მუხლი 34. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის დისციპლინური გადაცდომებია:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ, ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა;

ბ) საჯარო დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება, ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ, ან გაუფრთხილებლობით შექმნა.

გ) ეთიკის ნორმების, ქვევის ზოგადი წესების უგულებელყოფა, ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია მოხელისა და ქალაქ თერჯოლის მუნიციპალიტეტის 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 მიაღდა თერჯოლის საკრებულოს რეპუტაციას;

გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი მიაღდა თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს;

დ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიაღდა თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში მომუშავე სხვა საჯარო მოსამსახურეს, მესამე პირს, ან საჯარო ინტერესს;

ე) მოხელემ უარი თქვა ამ კანონით გათვალისწინებულ შეფასებაზე;

ვ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონე პირმა ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა.

მუხლი 35. დისციპლინური წარმოების მიზანი

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

მუხლი 36. დისციპლინური წარმოების პრინციპები

1. დისციპლინური წარმოება ემყარება კანონის უზენაესობას და კანონისძიების დათქმის პრინციპებს. არავის არ შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ამ კანონით დადგენილი საფუძვლისა და წესის დაცვის გარეშე.



2. არ შეიძლება განმეორებით დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა ერთი და იმავე დისციპლინური გადაცდომისათვის.
3. მოხელე 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 37. ქალაქ თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძვლებია:
 - ა) მოხელის, ან ყოფილი მოხელის განცხადება დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე;
 - ბ) სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული განცხადების მიზანია მოხელის, ან ყოფილი მოხელის შესახებ გავრცელებული, პატივისა და ღირსების შემლახველი ცნობების გაბათილება.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას თერჯოლის მუნიციპალიტეტის 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.
5. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში, საჯარო მოხელის სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებით, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით იქმნება დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი კომისია, რომელიც 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;
 - დ) განსაზღვროს დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;
 - ე) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები.



ვ) კომისია თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას დამოუკიდებელია და ხელმძღვანელობს მხოლოდ საქართველოს კონსტიტუციით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 38. 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. დისციპლინური 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 წარდგენა აუცილებელია, კომისია მას დაუყოვნებლივ აცნობებს ამის თაობაზე და განუსაზღვრავს დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენის ვადას, რომელიც არ უნდა იყოს 2 სამუშაო დღეზე ნაკლები.
4. დისციპლინური კომისია ვალდებულია დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუმარტოს მისი უფლებები და მოვალეობები, გააცნოს მას დისციპლინური წარმოების წესი და საქმის მასალები.
5. დისციპლინური 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 ახსნა-განმარტების წარდგენა ეწინააღმდეგება ამ პირის (მოწმის), ან მისი ოჯახის წევრის ინტერესებს.
6. თუ დისციპლინური წარმოების მოსალოდნელი შედეგია დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად სამსახურიდან გათავისუფლების შეფარდება, დისციპლინური კომისია ვალდებულია ჩაატაროს 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 39. 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 დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულის დასკვნასთან დაკავშირებით;

ვ) გაასაჩივროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 40. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლების არსი

1. მოხელე სამსახურიდან თავისუფლდება მხოლოდ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საფუძვლის არსებობისას.
2. მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.
3. მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილება არის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი და იგი უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე და 53-ე მუხლებით დადგენილ მოთხოვნებს.

მუხლი 41. მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლების სავალდებულო საფუძვლები

1. მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლების სავალდებულო საფუძვლებია:
 - ა) საქართველოს მოქალაქეობის შეწყვეტა;
 - ბ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით შეზღუდულქმედუნარიანად აღიარება;
 - გ) სასამართლოს მიერ უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარება, გარდაცვლილად გამოცხადება, ან მხარდაჭერის მიმღებად ცნობა, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;
 - დ) მოხელის მიმართ სასამართლოს საბოლოო გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა;
 - ე) მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად სამსახურიდან გათავისუფლება განისაზღვრა;
 - ვ) ორჯერ არადამაკმაყოფილებელი შეფასება (მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს);
 - ზ) მოხელის გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ორჯერ არადამაკმაყოფილებელი შეფასება (მოვალეობა არ შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს);
 - თ) სახელმწიფო სამსახურში, ან საჯარო სამსახურში სხვა თანამდებობაზე დანიშვნა;
 - ი) პერიოდული, შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით შემოწმების შედეგად ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტის დადასტურება, გარდა მოხელის მიერ მისი სამსახურით მიზნით მოხმარების შემთხვევისა, აგრეთვე ასეთი შემოწმებისთვის თავის არიდება;
 - კ) გარდაცვალება.



2. მოხელე სამსახურიდან თავისუფლდება ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შესაბამისი გარემოებების გამოვლენის დღიდან.

მუხლი 42. მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლების სხვა საფუძვლები

მოხელე შესაძლებელია სამსახურიდან გათავისუფლდეს:

- ა) პირადი განცხადების საფუძველზე, გარდა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 54-ე მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა;
- ბ) რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის ან/და მისი სხვა საჯარო დაწესებულებასთან შერწყმის გამო შტატების შემცირებასთან დაკავშირებით;
- გ) ჯანმრთელობის მდგომარეობის ან/და ხანგრძლივი შრომისუნარობის გამო;
- დ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 112-ე მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, თუ არსებობს მოხელის კანონიერი ნდობის გამომრიცხველი გარემოება;
- ე) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნის დარღვევის შემთხვევაში.

მუხლი 43. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლება პირადი განცხადების საფუძველზე

1. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელე პირადი განცხადების საფუძველზე თავისუფლდება სამსახურიდან.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა სამსახურიდან გათავისუფლების თაობაზე განცხადების რეგისტრაციიდან 14 სამუშაო დღის შემდეგ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მოხელე სამსახურიდან დაუყოვნებლივ გათავისუფლებას ითხოვს და მისი გათავისუფლება საფრთხეს არ უქმნის საჯარო დაწესებულების ნორმალურ ფუნქციონირებას.
3. სამსახურიდან გათავისუფლების თაობაზე განცხადების რეგისტრაციიდან სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემამდე მოხელეს უფლება აქვს მოითხოვოს განცხადების განუხილველად დატოვება. ეს მოთხოვნა უნდა დაკმაყოფილდეს.
4. ამ მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში მოხელე სამსახურიდან თავისუფლდება სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესით ოფიციალურად გაცნობისთანავე.



მუხლი 44. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლება რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის ან/და სხვა საჯარო დაწესებულებასთან შერწყმის გამო შტატების შემცირებასთან დაკავშირებით

1. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელე შესაძლებელია სამსახურიდან გათავისუფლდეს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის ან/და მისი სხვა საჯარო დაწესებულებასთან შერწყმის გამო შტატების შემცირებასთან დაკავშირებით, თუ მოხელის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 52-ე მუხლით გათვალისწინებული მობილობა შეუძლებელია.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლება არ იწვევს მოხელის სტატუსის შეწყვეტას მოხელეთა რეზერვში ყოფნის ვადის გასვლამდე.

მუხლი 45. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლება ჯანმრთელობის მდგომარეობის ან/და ხანგრძლივი შრომისუუნარობის გამო

1. მოხელე შეიძლება სამსახურიდან გათავისუფლდეს შესაბამისი სამედიცინო დასკვნით დადასტურებული ხანგრძლივი შრომისუუნარობის გამო სამსახურში ზედიზედ 4 თვის, ან კალენდარული წლის 6 თვის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში.
2. მოხელე სამსახურიდან თავისუფლდება ასევე, იმ შემთხვევაში, თუ მისი ჯანმრთელობის მდგომარეობა, სამედიცინო დასკვნის საფუძველზე, არ იძლევა დაკავებულ თანამდებობაზე მუშაობის გაგრძელების შესაძლებლობას და შეუძლებელია მისი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესაბამის თანამდებობაზე გადაყვანა ამ კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 46. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლება მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის დროს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში

1. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელე შესაძლებელია სამსახურიდან გათავისუფლდეს, თუ:
 - ა) დარღვეულია საჯარო სამსახურში მიღებისათვის ამ კანონით დადგენილი წესი, ან მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის რეკვიზიტები არ აკმაყოფილებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს;
 - ბ) მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოცემულია არაუფლებამოსილი პირის მიერ.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დარღვევის შემთხვევაში მოხელე სამსახურიდან თავისუფლდება, თუ მას საფუძველად უდევს მოხელის უკანონო ქმედება.
3. მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის დროს ამ მუხლით გათვალისწინებული დარღვევის აღმოფხვრის შემდეგ დაუშვებელია ამ მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლება.
4. ამ მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტის გაუქმება არ იწვევს ამ



მოხელის მიერ განხორციელებული სამსახურებრივი უფლებამოსილების უკანონოდ ცნობას და მიღებული შრომის ანაზღაურების დაბრუნებას.

მუხლი 47. საჯარო მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლება „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში

1. „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების დარღვევა შესაძლებელია გახდეს მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძველი. საჯარო მოსამსახურე არ იღებს ისეთი სახის შეთავაზებას, რომელიც წარმოშობს, ან შესაძლოა წარმოშვას ინტერესთა შეუთავსებლობა მის მიერ დაკავებულ თანდამდებობასთან 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 ინტერესების მქონე გადაწყვეტილების მიღების, სხვა დაწესებულებისათვის ან/და საჯარო მოსამსახურისათვის კონსულტაციის გაწევის პროცესში.
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილების გახორციელებისას 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 სასახურებრივ უფლებამოსილებას კერძო ინტერესების სასარგებლოდ.
6. საჯარო მოსამსახურე უპირატეს მდგომარეობაში არ აყენებს ოჯახის წევრებს, ახლო ნათესავებს ან/და მასთან დაკავშირებულ პირებს მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას.
7. საჯარო მოსამსახურე უპირატეს მდგომარეობაში არ აყენებს იმ ფიზიკურ და იურიდიულ პირებს, რომლებთანაც პირადი ან სამსახურებრივი ინტერესი აკავშირებს, ან აკავშირებდა.
8. ამ მუხლის მე-6 და მე-7 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, ექვის არსებობისას, საჯარო მოსამსახურე საქმის კურსში აყენებს უშუალო უფროსს.
9. საჯარო მოსამსახურე არ ახორციელებს ისეთ საქმიანობას, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის თანახმად, შეუთავსებელია საჯარო სამსახურში მის მიერ 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 ცოდნის და გამოცდილების გაზიარება;
- გ) შემოქმედებით საქმიანობას, როგორცაა კულტურული ფასეულობების, როგორც მატერიალური, ისე არამატერიალური სახით შექმნა, აღდგენა ან/და ინტერპრეტაცია;
- დ) სასპორტო საქმიანობა.
11. საჯარო მოსამსახურე არ იღებს ანაზღაურებას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, იმ საქმიანობისთვის, რომელიც მას ეთხოვა, როგორც საჯარო დაწესებულების წარმომადგენელს და გულისხმობს მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მიღებული ცოდნის დაინტერესებული პირის, ან ფართო საზოგადოებისთვის 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.
13. ამ მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში გადაწყვეტილებას საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული შესაბამისი პროცედურის დაცვით იღებს ქალაქ თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.

მუხლი 48. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელის გაფრთხილება სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ

1. „საჯარო სამსახურს შესახებ“ საქართველოს კანონის 108-ე მუხლის „ბ“, ან „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ მოხელეს წერილობით უნდა ეცნობოს გათავისუფლებამდე 1 თვით ადრე.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ვადის დარღვევის შემთხვევაში მოხელეს, ამ კანონით გათვალისწინებული კუთვნილი კომპენსაციის გარდა, 1 თვის თანამდებობრივი სარგო ეძლევა.

მუხლი 49. კომპენსაცია სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 108-ე მუხლის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სამსახურიდან გათავისუფლებულ საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეს ეძლევა კომპენსაცია 1 თვის თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით.

მუხლი 50. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას

შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, საკრებულო ვალდებულია აპარატის საჯარო მოხელესთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით, ან კანონით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.



მუხლი 51. 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.

მუხლი 52. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე ხელმძღვანელის მიერ გამოცემულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ოფიციალურად ეცნობა მოსამსახურე, მისი კომპეტენციის ფარგლებში.
2. ოფიციალურად გაცნობა ნიშნავს იმ მოსამსახურის მიერ, რომელსაც ეხება გამოცემული აქტი, ხელმოწერის დაფიქსირებას, თარიღისა და „გავეცანი“ მითითებით.
3. იმ შემთხვევაში, თუ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ეხება საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა განსაზღვრულ პირებს, აქტის გაცნობის წესი შეიძლება შეიცვალოს მისი საჯარო გამოცხადებით.
4. საჯაროდ გამოცხადება ნიშნავს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დაწესებულებაში ყველასთვის ხელმისაწვდომ ადგილზე (საინფორმაციო დაფაზე) ღიად განთავსებას.

მუხლი 53. შინაგანაწესის შესრულება

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.
2. შინაგანაწესი გამოიკვრება ადმინისტრაციულ შენობაში, პირველ სართულზე არსებულ საჯარო ინფორმაციისათვის სპეციალურად გამოყოფილ სტენდზე და ქვეყნდება პროაქტიულად.
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის

საკრებულოს თავმჯდომარე



გიორგი ბარათაშვილი