

ონის მუნიციპალიტეტის მერიის შრომის შინაგანაწესი

სტრუქტურა

თავი I. ზოგადი დებულებები.....	2
თავი II. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო	7
თავი III. მერიაში დასაქმებული პირის უფლება-მოვალეობები	9
თავი IV. შვებულება	13
თავი V. მივლინება.....	15
თავი VI. შრომის ანაზღაურება.....	16
თავი VII კომუნიკაციისა და აქტების გაცნობის წესი.....	18
თავი VIII წახალისების ფორმები, წესი და პირობები.....	19
თავი IX. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა	20
თავი X. დისციპლინური პასუხისმგებლობა	22
თავი X I. სხვა დებულებები	28
დანართი №1.....	29
დანართი №2.....	30
დანართი N4.....	31
დანართი N5	32

ონის მუნიციპალიტეტის მერიის შრომის შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

შრომის შინაგანაწესის რეგულირების სფერო ონის მუნიციპალიტეტის მერიის შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე განსაზღვრავს ონის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში - მერია) ფუნქციონირების საკითხებს და აწესრიგებს მერიაში დასაქმებულ პირთა შრომით-სამართლებრივ ურთიერთობებს. მათ შორის:

- ა) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, დასაქმებულის დანიშვნა, თანამდებობრივი გადაადგილება;
- ბ) მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები;
- გ) სამსახურებრივი მივლინება, სამუშაო დრო და დასვენების დრო;
- დ) შვებულება და საავადმყოფო ფურცელი;
- ე) შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა;
- ვ) დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება და წახალისება;
- ზ) დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
- თ) დავის განხილვა;
- ი) ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი;
- კ) სამსახურებრივ საკითხებზე მუნიციპალიტეტის მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ -სამართლებრივი აქტით მერიაში დასაქმებულთათვის დაყვანის წესი;

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) მერიაში დასაქმებული პირების შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) ქვეყნის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრების ხელშეწყობა;
- დ) მერიაში დასაქმებული პირების პროფესიული ჩვევების განვითარების ხელშეწყობა;
- ე) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ვ) სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების შესრულების ეფექტურობისა და ეფექტიანობის ზრდა;
- ზ) მერიაში დასაქმებული პირების შრომითი უფლებების რეალიზების უზრუნველყოფა;
- თ) მერიის გამართული მუშაობის ხელშეწყობა;
- ი) მერიის ორგანიზაციული კულტურის დაცვისა და განმტკიცების ხელშეწყობა;
- კ) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;

- ლ) მხარეებისათვის საქმიანობისას უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- მ) დასაქმებულთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვა.

მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების ფარგლები

1. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება მერიაში დასაქმებულ ნებისმიერ პირზე, მიუხედავად მისი თანამდებობრივი მდგომარეობისა/პოზიციისა.
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მერიაში დასაქმებული ნებისმიერი პირისათვის და მათი დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.
3. შინაგანაწესი წარმოადგენს დანიშვნის ბრძანებისა ან/და შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
4. მუნიციპალიტეტის მერზე შინაგანაწესი მოქმედებს მისი სამართლებრივი სტატუსისა და არსებული სამართლებრივი რეგულაციების გათვალისწინებით.
5. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება საქართველოს „საჯარო სამსახურის შესახებ კანონი“, „შრომის კოდექსი“, ამ შინაგანაწესით, სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობის ან სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 4.. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

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

მუხლი 5. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა (სამუშაოზე მიღება)

1. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა მერიასა და მოსამსახურეს შორის თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.
2. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა პირის სამუშაოზე მიღების მომენტიდან.
3. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია მუნიციპალიტეტის მერიას წარუდგინოს:
 - ა) წერილობითი განცხადება;
 - ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - გ) ციფრული ფორმით და დაბეჭდილი ორი ბიომეტრული ფოტო სურათი (ზომა 3X4);
 - დ) ავტობიოგრაფია ან CV;
 - ე) შესაბამისი კვალიფიკაციის, განათლების ან/და უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლები;
 - ვ) ცნობა ნარკოლოგიური გამოკვლევის შესახებ.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი დოკუმენტების წარუდგენლობა შესაძლოა გახდეს სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, კანდიდატი ვალდებულია მოთხოვნისთანავე წარადგინოს (ამგვარი დოკუმენტების არსებობის შემთხვევაში):

- ა) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;
- ბ) შრომის წიგნაკი;
- გ) ცნობა ადრინდელი საქმიანობის შესახებ;
- დ) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
- ე) მართვის მოწმობა;
- ვ) სარეკომენდაციო წერილი.

4. ამ მუხლის პირველი და მესამე პუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, მუნიციპალიტეტის მერია უფლებამოსილია კანდიდატისაგან მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს ამ დოკუმენტების სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

5. ამ მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოდგენამდე, შრომითი ურთიერთობა არ ფორმდება და კანდიდატი სამუშაოზე არ დაინიშნება.

მუხლი 6. დასაქმებულის დანიშვნა

1. კანდიდატი თანამდებობაზე ინიშნება კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და კანდიდატის პირადი განცხადების საფუძველზე, მუნიციპალიტეტის მერის მიერ გამოცემული შესაბამისი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) ან ხელშეკრულების გაფორმებით.

2. ბრძანება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

- ა) თანამდებობაზე დასანიშნი პირის სახელი და გვარი;
- ბ) იმ საჯარო დაწესებულების დასახელება, რომელშიც პირი თანამდებობაზე ინიშნება;
- გ) თანამდებობის დასახელება, შესაბამისი თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა, საკლასო დანამატი (მისი არსებობის შემთხვევაში);
- დ) თანამდებობაზე დანიშვნის თარიღი;
- ე) მოხელის გამოსაცდელი ვადა, თუ პირი თანამდებობაზე გამოსაცდელი ვადით მიიღება.

მუხლი 7. თანამდებობაზე დანიშვნის გაუქმება

1. თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირს შეუძლია ბრძანების ან ხელშეკრულების გაუქმება, თუ:

- ა) თანამდებობაზე დანიშნულმა პირმა თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განხორციელების დაწყებამდე წარმოადგინა შესაბამისი განცხადება;
- ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განხორციელების დაწყებამდე გამოვლინდა გარემოებები, რომლებიც გამორიცხავენ თანამდებობაზე დანიშვნას.
2. პირი, რომლის დანიშვნაც გაუქმდა, ვალდებულია დააბრუნოს ყველაფერი, რაც მან მიიღო თანამდებობაზე დანიშვნით.

მუხლი 8. მოხელის შეფასება

1. საჯარო დაწესებულება ვალდებულია ყველა იერარქიული რანგის თანამდებობაზე მომუშავე მოხელე შეაფასოს წელიწადში ერთხელ, [„პროფესიული საჯარო მოხელის შეფასების წესისა და პირობების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებით](#) დამტკიცებული მოხელის შეფასების წესის შესაბამისად.
2. მოხელის შეფასებას ექვემდებარება ასევე მოხელის გამოსაცდელი ვადით მიღებული პირი.
3. მოხელის შეფასების პროცესი უნდა წარიმართოს გამჭვირვალედ, მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, შესაბამისი საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულის წარმომადგენლის ჩართულობით.
4. მოხელის გამოსაცდელი ვადით მიღებული პირი მოხელის შეფასებას ექვემდებარება კვარტალში ერთხელ.
5. მოხელე ექვემდებარება შეფასებას, თუ იგი შესაბამის თანამდებობაზე სამსახურებრივ მოვალეობებს არანაკლებ 3 თვე ასრულებს.
6. მოხელის შეფასება ხდება დოკუმენტური მასალების შეფასებით და მოხელესთან გასაუბრებით.
7. შესაფასებელი მოხელის მიერ შეფასებაზე უარის თქმა მძიმე დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება.
8. საჯარო დაწესებულება მოხელეთა შეფასების შედეგებს ასახავს საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

მუხლი 9. 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. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს ან საამისოდ უფლებამოსილ სხვა პირს უფლება აქვს, მოხელეს დროებით დააკისროს:

ა) დამატებითი ფუნქციების შესრულება;

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

3. მოხელისთვის ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ფუნქციების დაკისრება შესაძლებელია ასევე საჯარო სამსახურის სისტემაში და საზღვარგარეთ მივლინებისას, საჯარო დაწესებულების ინტერესებიდან გამომდინარე.

4. მოხელისათვის დაკისრებული:

ა) დამატებითი ფუნქციების შესრულების საერთო ვადა დგინდება შესაბამისი საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;

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

5. დაუშვებელია მოხელისთვის ისეთი დროებითი ფუნქციის დაკისრება, რომელიც არ შეესაბამება მის კომპეტენციას.

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

7. 1 თვეზე ნაკლები ვადით დროებითი ფუნქციების შესრულებაზე მოხელის მიერ დაუსაბუთებელი უარის თქმა შეიძლება გახდეს მისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი.

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

9. მოხელისთვის ამ მუხლით გათვალისწინებული დროებითი ფუნქციების დაკისრებისათვის ანაზღაურების წესი და პირობები განისაზღვრება [„საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით](#)

თავი II. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო

მუხლი 11. სამუშაო დრო

1. სამუშაო დრო არის კალენდარული დროის ნაწილი, რომლის განმავლობაშიც მერიაში დასაქმებული პირი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო და დასვენების დრო.
2. მერიაში 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 მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
4. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის შესაძლებელია განისაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული განრიგი.
5. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში შესაბამისი სამუშაო საათების დამთავრებამდე. საპატიოდ ჩაითვლება 09:00 საათიდან -09:10 საათამდე სამსახურში გამოუცხადებლობა, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც დასაქმებულის მხრიდან დაგვიანებას არ აქვს სიტემატიური ხასიათი. დასაქმებულს საპატიოდ ეთვლება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა არ დაეკისრება თვის განმავლობაში ჯამში არაუმეტეს 30 წუთით დაგვიანებისათვის - დილის საათებში და შესვენების შემდგომ პერიოდში.
6. მერთან შეთანხმებით, მერიაში დასაქმებულს შეიძლება მიეცეს განსაზღვრული ვადით სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული სამუშაო საათები (ინდივიდუალური გრაფიკი).
7. დაუშვებელია სამუშაო დროის განმავლობაში დასაქმებულის სამუშაო ადგილიდან პირად საკითხებზე გასვლა უშუალო უფროსთან შეუთანხმებლად.

მუხლი 12. შესვენების დრო

1. მერიაში დასაქმებულ პირს სამუშაო დღის განმავლობაში გარანტირებული აქვს შესვენების უფლება.
2. შესვენების დაწყებისა და დამთავრების დრო განსაზღვრულია 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე. მერიაში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით დღის ნებისმიერ მონაკვეთში ისარგებლოს შესვენების უფლებით.
3. მერიაში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს შესვენების დროის განმავლობაში დატოვოს სამუშაო ადგილი.
4. მეძუძურ ქალს, რომელიც კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება, დღეში არანაკლებ 1 საათისა.

მუხლი 13. დასვენების დრო

1. მერიაში დასაქმებულ პირს გარანტირებული აქვს დასვენების დროით სარგებლობა.
2. დასვენების დრო განისაზღვრება დასვენებისა და უქმე დღეებით.
3. დასვენების დღეებია შაბათი-კვირა და ასევე უქმე დღეები, რომლებიც განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“.

მუხლი 14. შესვენების და დასვენების დროს მუშაობის წესი

1. დასვენებისა და უქმე დღეებში მერიაში დასაქმებული პირის სამსახურში გამოცხადება ხდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, სამსახურებრივი ინტერესების

გათვალისწინებით, მერის, მერის მოადგილის ან/და მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დავალებით.

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

4. მერიის ინტერესებიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, მუნიციპალიტეტის მერი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება უქმე ან/და დასვენების დღეებში, ასევე შესვენების დროს სამუშაოს შესრულების თაობაზე.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილ შემთხვევაში მერის გადაწყვეტილების შესრულება სავალდებულოა და ასევე, ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურებადია.

6. მოხელის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროსთან ერთად არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 48 საათს.

7. ორსულიანი, ახალნამშობიარები ქალის (ერთ წლამდე ასაკის შვილი), შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის უქმე ან/და დასვენების დღეებში დასაქმება აკრძალულია.

8. დასაქმებულები, რომლებიც მუშაობენ არასრული სამუშაო დღით (მაქსიმუმ დადგენილი სამუშაო დროის 1/2-ით) როგორც წესი, მუშაობენ შესვენების გარეშე.

9. მოქალაქეების მიღების საათები მუნიციპალიტეტის მერთან განსაზღვრულია სამშაბათს და ოთხშაბათს 11სთ-დან 17სთ-მდე.

მუხლი 15. სამსახურში დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

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

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

3. დროებითი შრომისუნარობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობისას მერიაში დასაქმებულმა პირმა აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს. სამსახურში გამოცხადების შემდგომ დასაქმებული ვალდებულია სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან შეთანხმებით, შეავსოს „სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა“ (დანართი №4) და შესაბამისი ვიზირების პროცედურის გავლის შემდეგ მიაწოდოს შიდა აუდიტის სამსახურს.

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

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

6. მერიაში დასაქმებულ პირს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული დოკუმენტის წარმოდგენის გარეშე საპატიოდ შეიძლება ჩაეთვალოს და აუნაზღაურდეს გაცდენილი სამუშაო დღეები მერის გადაწყვეტილებით.

7. წინასწარ ცნობილი მიზეზით ან/და მიზეზის გარეშე სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში მერიაში დასაქმებული პირი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე უშუალო ხელმძღვანელს ან/და მერის კურატორ მოადგილეს.

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

9. ფორმაჟორულ სიტუაციაში, შესაძლებელია, მერიაში განისაზღვროს მუშაობის დისტანციური რეჟიმი და დასაქმებული არ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე, რასთან დაკავშირებითაც გადაწყვეტილებას იღებს მერი. ფორმაჟორულ სიტუაციას წარმოადგენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევა.

თავი III. მერიაში დასაქმებული პირის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 16. მერიაში დასაქმებული პირის უფლებები

1. მერიაში 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) გაეცნოს მის პირად საქმეს, ასევე იმ დოკუმენტებს, რომლებიც შეიტანება მის პირად საქმეში;

ზ) მოითხოვოს დისციპლინური წარმოების დაწყება მისი პატივისა და ღირსების შემლახავი ცნობების გაბათილების მიზნით;

თ) უშუალო ხელმძღვანელთან და მერთან შეთანხმებით ძირითად საქმიანობას შეუთავსოს სამეცნიერო, პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობა, თუ იგი ხელს არ უშლის სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელებას;

ი) ისარგებლოს შვებულებით, დასვენების დღეებით და შესვენების დროით მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

კ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ლ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

მუხლი 17. მერიაში დასაქმებული პირის მოვალეობები და ქცევის მინიმალური ეთიკური სტანდარტები

1. მერიაში დასაქმებული პირი ვალდებულია:

ა) დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს კანონმდებლობა, შინაგანაწესი და სხვა სამართლებრივი აქტები;

ბ) დროულად, კეთილსინდისიერად და ჯეროვნად შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები თანამდებობისათვის/პოზიციისათვის ან/და დაკისრებული სამუშაოს შესრულებისათვის წაყენებული მოთხოვნების შესაბამისად;

- გ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში განუხრელად შეასრულოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში მერის მიერ გამოცემული ბრძანება და მითითება, ასევე, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/მისი უშუალო ხელმძღვანელის დავალებები, გარდა ისეთისა, რომლის შესრულება ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- ე) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს მერიის მუშაობას ან/და ლახავს მის რეპუტაციას;
- ვ) რეგულარულად შეამოწმოს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა/სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა და შესაბამისი რეაგირება მოახდინოს მასზე;
- ზ) გამჭვირვალედ და ღიად განახორციელოს თავისი საქმიანობა და ხელი შეუწყოს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას მისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- თ) გაუფრთხილდეს მერიის ქონებას, დაიცვას მატერიალური აქტივები;
- ი) სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება დააფიქსიროს სპეციალური ტექნიკური საშუალების (ე.წ. ტურნიკეტის) მეშვეობით, ელექტრონული მოწმობის (საშვის) გამოყენებით;
- კ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების ელექტრონულ მოწმობას (საშვს) და გამოიყენოს იგი დანიშნულებისამებრ. მისი დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს შიდა აუდიტის სამსახურს;
- ლ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე მერიის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
- მ) დაიცვას ჩაცმის საპროტოკოლო-საქმიანი სტილი;
- ნ) მერიის შენობაში დაიცვას თამბაქოს მოხმარების წესი;
- ო) შრომის უსაფრთხო პირობების დაცვის მიზნით, დაიცვას შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის და სანიტარული წესები;
- პ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობითა და მერიის შიდა დოკუმენტებით დადგენილი სხვა ვალდებულებები/მოთხოვნები.
- ჟ) არ გამოიყენოს თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივი ან რელიგიური ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების განხორციელებისათვის;
2. დაუშვებელია მერიაში დასაქმებული პირის მიერ სამსახურებრივი რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.
3. მერიაში დასაქმებულ პირს ეკრძალება ალკოჰოლური სასმელების მიღება ან ნასვამ ან/და სხვაგვარი თრობის მდგომარეობაში მერიის შენობაში ყოფნა.
4. დასაქმებული ინფორმირებული უნდა იყოს:
- ა) შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის შესახებ (ხელშეკრულებით აყვანილი თანამშრომლები);
- გ) შრომის პირობების შესახებ;
- დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;
- ე) თანამდებობრივი სარგოს და გადახდის წესის შესახებ;
- ვ) ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა დაშვებულების მიცემის წესის შესახებ.

5.აკრძალულია დასაქმებული მუშაობდეს ისეთი პირის ხელმძღვანელობის ან ზედამხედველობის ქვეშ, რომელიც მისი ოჯახის წევრი ან ახლო ნათესავია. გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც პირი კონკურსითაა აყვანილი.

ა) ხელმძღვანელობა ან ზედამხედველობა გულისხმობს დასაქმებულის ერთ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში და/ან უშუალო დაქვემდებარებას (უფროსობას). გამონაკლისს წარმოადგენს კონკრეტულ დროზე გათვლილი ხანმოკლე პროექტი ან დროებითი სამუშაო.

ბ) „ოჯახის წევრის“ და „ახლო ნათესავის“ ქვეშ იგულისხმება „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა

მუხლი 18. სექსუალური შევიწროების დაუშვებლობა

1. მერიაში დასაქმებული პირი ვალდებულია პატივისცემით მოეპყრას თანამშრომლებს, განურჩევლად მათი გენდერული იდენტობისა თუ სექსუალური ორიენტაციისა.

2. მერიაში 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. მერიაში დასაქმებული პირი, ვალდებულია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოახდინოს რეაგირება და მაღალი მგრძობელობითა და კონფიდენციალობის სრული დაცვით მოეპყრას სექსუალური შევიწროების ფაქტის აღმოფხვრისკენ მიმართულ ნებისმიერ განხილვას, კომუნიკაციასა თუ ქმედებას.

4. სექსუალური შევიწროების შემთხვევაში, მერიაში დასაქმებული პირი უფლებამოსილია მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს, მერიის კურატორ მოადგილეს ან/და მერს.

მუხლი 19. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

1. მერიაში 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 20. მერიაში დასაქმებული პირის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. მერიის ბალანსზე რიცხულ ძირითად საშუალებებსა და გრძელვადიან მცირეფასიან აქტივებზე მატერიალურად პასუხისმგებელი პირები განისაზღვრება მერიის ბრძანების საფუძველზე.

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულის უფროსი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი ძირითადი საშუალებების და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს;

ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურს და მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ პირს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ძირითადი

საშუალებების და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

გ) მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ძირითადი საშუალებების და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივების დაზიანების/დაკარგვის შემთხვევაში საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურს და მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ პირს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.

3. მერიაში დასაქმებული პირი პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ძირითადი საშუალებების და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

ა) ძირითადი 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 ქვედანაყოფის უფროსს;

გ) არ გადასცეს მის სამსახურებრივ სარგებლობაში არსებული ძირითადი საშუალებები და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივები მერიაში დასაქმებულ სხვა პირს, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის თანხმობის გარეშე.

4. იმ შემთხვევაში, თუ მერიის ქონებას ემოქრება განადგურების, დაზიანების, ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, მერიაში დასაქმებულმა პირმა ამის თაობაზე უნდა აცნობოს მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურს და მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელ პირს, ხოლო თუ გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, მერიაში დასაქმებული პირი ვალდებულია თავად მიიღოს აუცილებელი ზომები.

მუხლი 21. გათავისუფლებული პირის ვალდებულებანი

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

2. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში პირი ვალდებულია ადმინისტრაციის სამსახურს წარუდგინოს შემოვლის ფურცელი, რომელიც ადასტურებს, რომ მას რაიმე სახის დავალიანება სამსახურის წინაშე არ გააჩნია. მოხელისათვის, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტამდე და შესაბამისი ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტის გამოცემამდე, შესაბამისი პასუხისმგებელი პირების მიერ შედგეს შემოვლის ფურცელი სათანადო ხელმოწერით, რომელიც დაადასტურებს საჯარო მოხელის მიერ მერიის კუთვნილი მატერიალური ფასეულობების და დოკუმენტების დაბრუნების ფაქტს, რომელიც გადაცემული იყო მასზე მუშაობის დროს.

3. შემოვლის ფურცლის წარმოებაზე პასუხისმგებლად განისაზღვროს ადმინისტრაციული სამსახური.

4. “შემოვლის ფურცლის“ ფორმას (დანართი **N2**) და სტრუქტურას ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მერი ადმინისტრაციულ -სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 22. კომუნიკაცია მასმედიასთან

1. მასმედიასთან დამსაქმებლის ურთიერთობას კოორდინაციას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილების ხელმძღვანელი, ხოლო მისი არ ყოფნის შემთხვევაში ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი. დასაქმებული, საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში განყოფილებისა და ადმინისტრაციის უფროსის გარდა, ვალდებულია არ დაუშვას მასმედიასთან პირდაპირი კომუნიკაცია დამსაქმებლის სახელით.
2. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურებრივ საკითხებზე მედიასთან (მათ შორის სოციალურ მედიასთან) ნებისმიერი წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის საკითხებში განყოფილების ან ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსებს.

მუხლი 23. ტექნიკური უსაფრთხოება, ელექტრონული ფოსტის მოხმარება და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება

1. ელექტრონულ ქსელში შესასვლელად თითოეულ დასაქმებულს ენიჭება მომხმარებლის სახელი და პაროლი. დასაქმებული ვალდებულია შევიდეს პერსონალურ კომპიუტერში/შესაბამის პროგრამაში სახელისა და პაროლის გამოყენებით, უზრუნველყოს, რომ სხვა პირებისათვის ხელმისაწვდომი არ გახდეს მათი გამოყენება. მომხმარებლის სახელისა და პაროლის შესახებ ინფორმაციის სხვა პირისათვის (მათ შორის სხვა დასაქმებულისათვის) გადაცემის შემთხვევაში დასაქმებული პასუხს აგებს მიყენებული ზიანისათვის.
2. დასაქმებულს ეკრძალება მცდელობა, გვერდი აუაროს ან სხვა სახით მოატყუოს უსაფრთხოების სისტემები ან მოიპოვოს დაშიფრული გასაღებები, პაროლები სხვის კომპიუტერში ან საინფორმაციო ბაზაში შესაღწევად და იქ დაცული ინფორმაციის მოსაპოვებლად.
3. დასაქმებულს ეკრძალება ელექტრონული ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით მერიის პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის (მათ შორის ფოტო / ვიდეო მასალის) გავრცელება.
4. ელექტრონული ფოსტით, სხვადასხვა სამსახურებრივი პროგრამებით და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება დასაქმებულს ენიჭება სამსახურებრივი მიზნებისათვის და სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად.

თავი IV. შვებულება

მუხლი 24. შვებულების ხანგრძლივობა და მისი მიცემის წესი

1. მერიაში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
2. მერიაში დასაქმებულ პირს, უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
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. მერიაში დასაქმებულ პირს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მერიაში მუშაობის 11 (თერთმეტი) თვის შემდეგ. დასაქმებულ პირს, მერთან შეთანხმებით, შესაძლებელია მიეცეს შვებულება აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.

5. მერიაში დასაქმებულ პირს მუშაობის მეორე წლიდან, ბიუროს უფროსთან შეთანხმებით, ანაზღაურებადი შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

6. მერიაში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს, მერთან შეთანხმებით, შვებულება გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ.

7. მერიაში დასაქმებული პირის მიერ შვებულების მოთხოვნა ხდება პირადი, უშუალო ხელმძღვანელის და კურატორი მოადგილის მიერ ვიზირებული, განცხადებით.

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

9. ხუთი და/ან მეტი სამუშაო დღით ანაზღაურებადი შვებულების შემთხვევაში, საშვებულებო ანაზღაურების გაანგარიშება და დარიცხვა ხდება შვებულების შესახებ შესაბამისი ბრძანების გამოცემიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში, სხვა შემთხვევაში - შესაბამისი თვის ხელფასთან ერთად.

მუხლი 25. 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 მერიაში გაიცემა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 26. შვებულება კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების ან სწავლის გამო

დასაქმებულ პირს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, შეიძლება მიეცეს ანაზღაურების გარეშე შვებულება კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების ან სწავლის გამო, არაუმეტეს 30 კალენდარული დღის ოდენობით;

მუხლი 27. შვებულების შეწყვეტა და მისი გადატანის გამოწვევის შემთხვევები

1. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, მერს შეუძლია მოითხოვოს მერიაში დასაქმებული პირის (გარდა ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში მყოფი დასაქმებული პირის, ასევე, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების ან სწავლის შვებულებაში მყოფი მერიაში დასაქმებული პირის) შვებულების შეწყვეტა, დასაქმებული პირის თანხმობის საფუძველზე. ასეთ შემთხვევაში მერიაში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს, მერის თანხმობით, გამოიყენოს შვებულების დარჩენილი დღეები წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს ან გადაიტანოს მომდევნო წლისთვის.

2. თუ მერიაში დასაქმებული პირისთვის მიმდინარე წლის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს მერიის ნორმალურ ფუნქციონირებაზე, დასაქმებული პირის თანხმობით, დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
3. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

თავი V. მივლინება

მუხლი 28. მივლინების გაცემის წესი

1. მერიაში დასაქმებული პირი, მერის ბრძანების საფუძველზე, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად შესაძლებელია გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მის ფარგლებს გარეთ.
2. მივლინებაში გაგზავნის ინიციატორი გარდა მუნიციპალიტეტის მერისა, შეიძლება იყოს დასაქმებული ან მისი უშუალო ხელმძღვანელი, რომლებიც მერის სახელზე მივლინების დაწყებამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა, წერს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს მივლინების მიზნის, დროის, ადგილისა და დაფინანსების წყაროს მითითებით.
3. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის იმ დოკუმენტაციის / ინფორმაციის უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა, რომელიც მოითხოვს რეაგირებას მივლინების პერიოდში.
4. მივლინების მიმდინარეობისას დასაქმებულისათვის მივლინების მიზნებიდან გამომდინარე გადაცემული სახელმძღვანელოები, ბუკლეტები, ბროშურები, კომპიუტერული ტექნიკა, აუდიო-ვიდეო და სხვა საინფორმაციო მასალა, გარდა პერსონალური სარგებლობისათვის გადაცემული მასალისა, ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად.
5. დასაქმებული ვალდებულია საზღვარგარეთ მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა, მივლინების შინაარსის გათვალისწინებით, უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინოს წერილობითი ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
6. მერიაში დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნის ხანგრძლივობა კალენდარული წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 45 კალენდარულ დღეს.
7. მოთხოვნის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს ანგარიში მივლინების პერიოდში შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
8. სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი).

მუხლი 29. მივლინების ანაზღაურება

1. სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით.
2. სამსახურებრივ მივლინებაში საქართველოს ტერიტორიაზე და ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გაგზავნილი დასაქმებულის სამივლინებო ხარჯი, დანიშნულების ადგილისა და მივლინების ხანგრძლივობის მიხედვით, განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
3. დასაქმებულთა მივლინების შესახებ მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების საფუძველზე, სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება წინასწარ.
4. სამივლინებო ხარჯის საკუთარი სახსრებით დაფარვის შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორებას განახორციელებს მერიის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურული ქვედანაყოფი, შესაბამისი დამოწმებული სამივლინებო ბარათისა და ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 10 (ათი)სამუშაო დღის ვადაში.
5. სამსახურებრივი მივლინებისთვის მოთხოვნილი საწვავის ოდენობის გაანგარიშება და გაცემა ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ.
6. დასაქმებულს ეკისრება ვალდებულება მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში მერიის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურულ ქვედანაყოფში წარადგინოს დანიშნულების ადგილზე და ასევე სამუშაო ადგილზე შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მიერ დადასტურებული მივლინების ბარათი, სასტუმროს მომსახურებისა და გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტები.
7. წარდგენილი სამივლინებო დოკუმენტაცია მუშავდება და ანაზღაურდება მერიის შესაბამისი უფლებამოსილი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ.
8. სამივლინებო თანხის მივლინებაში გამგზავრებამდე ავანსად მიღების შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორება ხორციელდება ამ წესით დადგენილი დოკუმენტაციის მერიის შესაბამისი უფლებამოსილი სტრუქტურულ ქვედანაყოფში წარდგენის შემდეგ. წარმოდგენილი ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მიხედვით გაანგარიშებული სამივლინებო თანხები გაიქვითება ავანსად მიღებული თანხიდან.

თავი VI. შრომის ანაზღაურება

მუხლი 30. შრომის ანაზღაურების ოდენობა და გაცემის წესი

1. მუნიციპალიტეტის მერიაში შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) გაიცემა თვეში ერთჯერ უნაღლო ანგარიშსწორებით, ეროვნულ ვალუტაში, პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის წესით. საბოლოო ანგარიშსწორება მოხდება თვის ბოლო დეკადაში, აუდიტის სამსახურის მიერ ტაბელის მომზადებისა და ადამიანური რესურსების განყოფილების მიერ შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (განაცდური საათების შემთხვევაში) გამოცემის შემდგომ, ხოლო მიმდინარე თვის განაცდური საათების დაქვითვა შესაძლოა განხორციელდეს მომდევნო თვის ხელფასის დაანგარიშებისას.

2. დასაქმებულს, სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად შეიძლება გამოეყოს სატელეფონო საუბრისა და საწვავის ლიმიტი.

3. ბიუროში დასაქმებული პირის შრომის ანაზღაურებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები წესრიგდება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონითა და მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 31. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ან/და დამატებითი ფუნქციების შესრულების, მათ შორის, ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს მუშაობის ანაზღაურება

მერიაში 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 32. დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან

1. მერიას უფლება აქვს, მერიაში დასაქმებული პირის შრომის ანაზღაურებიდან ან მასზე გასაცემი სხვა თანხიდან დაქვითოს მასზე ზედმეტად გაცემული თანხა.

2. შრომის ანაზღაურებიდან ასევე იქვითება მერიაში დასაქმებული პირის მიერ გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი და საპენსიო შენატანი საქართველოს საგადასახადო კოდექსითა და „დაგროვებითი პენსიის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ოდენობით.

მუხლი 33. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

1. დამსაქმებლის მიზანია ხელი შეუწყოს დაქირავებულთა პროფესიულ განვითარებას.

2. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება ხორციელდება სპეციალიზირებული სწავლების, ტრენინგის და/ან სტაჟირების გზით.

3. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების/აუცილებლობის შესახებ რეკომენდაცია მზადდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ.

4. პროფესიული განვითარების დაფინანსების მიზანშეწონილობას წყვეტს მუნიციპალიტეტის მერი დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი რეკომენდაციის საფუძველზე.

5. მუნიციპალიტეტის მერი გადაწყვეტილებას დაფინანსების შესახებ იღებს მიმდინარე წლის ბიუჯეტის გათვალისწინებით;

6. მუნიციპალიტეტის მერიამ შესაძლოა ხარჯი გაიღოს სრულად, ნაწილობრივ ან თანადაფინანსებით;

7. დასაქმებულს შესაძლოა უარი ეთქვას დაფინანსებაზე.

8. თუ დასაქმებული არასაპატიო მიზეზით არ დაესწრო მუნიციპალიტეტის მერიის მიერ დაფინანსებულ პროფესიული განვითარების სპეციალურად ორგანიზებულ სასწავლო კურსს, მას დაეკისრება მიყენებული ზიანის ანაზღაურება.

9. დასაქმებულს უფლება აქვს მოთხოვოს დამსაქმებელს მისი პროფესიული განვითარების თანმდევი (კვება, ცხოვრება, მგზავრობა) ხარჯების დაფინანსება.

10. გარდა ამ მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებული უფლებამოსილია საკუთარი ხარჯით აიმაღლოს კვალიფიკაცია.

11. თუ პროფესიული განვითარების პროგრამის ხანგრძლივობა 3 თვეს აღემატება და ეს პროგრამა საჯარო დაწესებულების მიერ ფინანსდება, მოხელესა და საჯარო დაწესებულებას შორის დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე მოხელეს უფლება არა აქვს, საკუთარი ინიციატივით გათავისუფლდეს სამსახურიდან ამ პროგრამის დასრულებიდან 1 წლის განმავლობაში. ეს წესი არ მოქმედებს იმ შემთხვევაში, თუ მოხელე საჯარო დაწესებულებას აუნაზღაურებს მისი პროფესიული განვითარებისათვის გაწეულ ხარჯებს.

მუხლი 34. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას

შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, მერია დასაქმებულ პირთან უზრუნველყოფს საბოლოო ანგარიშსწორებას.

თავი VII. კომუნიკაციისა და აქტების გაცნობის წესი

მუხლი 35. მერიაში დასაქმებულ პირებს შორის კომუნიკაციის წესი

1. დასაქმებული პირი ვალდებულია შეინარჩუნოს კეთილგონივრული ურთიერთობა სხვა თანამშრომლებთან (მიუხედავად პირადი სიმპათია/ანტიპათიისა) და არ შექმნას კონფლიქტური სიტუაცია.
2. დასაქმებული პირი ვალდებულია დაიცვას იერარქიულობისა და სუბორდინაციის პრინციპი.
3. დასაქმებულ პირებს შორის სამსახურებრივ საკითხებზე კომუნიკაცია ძირითადად ხორციელდება სამსახურებრივი ტელეფონისა და სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.
4. დასაქმებული პირები ვალდებულნი არიან კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლონ სამსახურის სხვა, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურულ ერთეულებთან.

მუხლი 36. მოქალაქებთან კომუნიკაციისა და მათი მერიაში მიღების წესი

1. მერიაში დასაქმებული პირი მოქალაქეებთან ურთიერთობისას უნდა იყოს კეთილგანწყობილი, თავაზიანი, გულისხმიერი, ობიექტური და უზრუნველყოს კომპეტენტური მომსახურების გაწევა.
2. დასაქმებული პირის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მოქალაქე მიიღება უშუალო უფროსთან ან/და მერის კურატორ მოადგილესთან წინასწარი შეთანხმებით, მერიის შენობაში დაშვების საფუძველზე.

მუხლი 37. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მერიაში დასაქმებულ პირთათვის გაცნობის წესი

მერიაში დასაქმებულ პირს სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით მერის 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 38. შინაგანაწესის მერიაში დასაქმებული პირებისათვის გაცნობა

1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის 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, ერთვის პირად საქმეს.
2. შინაგანაწესში განხორციელებული ნებისმიერ ცვლილება ან/და დამატება უნდა ეცნობოს მერიაში დასაქმებულ პირებს წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული ერთ-ერთი ფორმით.
3. შინაგანაწესი წერილობითი სახით ინახება ონის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციულ სამსახურში, განთავსდება სტენდზე, ხოლო ელექტრონული ვერსია- მუნიციპალიტეტის ვებ გვერდზე.

თავი VIII. წახალისების ფორმები, წესი და პირობები

მუხლი 39. წახალისების საფუძველები და ფორმები

1. მერიაში 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) მაღლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;
 - გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა;
2. მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შესაძლებელია დაწესდეს არამატერიალური წახალისების განსხვავებული ფორმები.
3. დასაქმებულ პირს, რომლის მიმართაც წახალისების ფორმად გამოყენებულ იქნა მაღლობის გამოცხადება, გადაეცემა მაღლობის სიგელი, რომლის ფორმაც მტკიცდება მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
4. დასაქმებული პირზე ფულადი ჯილდოს გაცემასთან დაკავშირებული საკითხები, მათ შორის ფულადი ჯილდოს ზედა ზღვარი განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.
5. დასაქმებული პირის მიმართ ერთდროულად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 40. წახალისების გამოყენების წესი

1. დასაქმებული პირის წახალისება ხდება უშუალო ხელმძღვანელის ან ზემდგომი თანამდებობის პირის წარდგინებით, ასევე, მერის 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 მერი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის საფუძველზე, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნებს.

თავი IX შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

მუხლი 41. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველები

შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველებია:

1. მოხელის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერება ნიშნავს მის დროებით გათავისუფლებას სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებისაგან.

2. მოხელის სამსახურებრივი უფლებამოსილება ჩერდება:

ა) მოხელის შვებულების დროს;

ბ) მოხელის დროებითი შრომისუუნარობის დროს, რაც დასტურდება შესაბამისი საავადმყოფო ფურცლის საფუძველზე;

გ) საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელი ან საამისოდ უფლებამოსილი სხვა პირი უფლებამოსილია დისციპლინური წარმოებისას დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი ჩამოაშოროს სამსახურს.

დ) 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 გამწევ ორგანიზაციას;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოხელის დაკავების, მისი ადმინისტრაციული პატიმრობის ან მისთვის ისეთი აღკვეთის ღონისძიების შეფარდების შემთხვევაში, რომელიც გამორიცხავს სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებას, აგრეთვე საჯარო დაწესებულების გადაწყვეტილებით, მოხელის სისხლის სამართლის

პასუხისგებაში მიცემის შემთხვევაში, სისხლისსამართლებრივი დევნის შეწყვეტამდე ან განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლამდე;

თ) კანონის შესაბამისად ან მის საფუძველზე მოხელის დროებით გათავისუფლების სხვა შემთხვევაში. სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

3. სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების პერიოდში მოხელეს უნარჩუნდება თანამდებობრივი სარგო და საკლასო დანამატი, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული და მოხელის სამხედრო სავალდებულო სამსახურში ან არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევის შემთხვევებისა. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში მოხელისთვის თანამდებობრივი სარგოს და საკლასო დანამატის შენარჩუნების საკითხს წყვეტს შესაბამისი საჯარო დაწესებულება.

4. მოხელის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების შესახებ გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

მუხლი 42. 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) ზედიზედ ორჯერ უარყოფითი შეფასება;

ზ) სახელმწიფო სამსახურში ან საჯარო სამსახურში სხვა თანამდებობაზე დანიშვნა;

თ) ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტის დადასტურება, გარდა მოხელის მიერ მისი სამკურნალო მიზნით მოხმარების შემთხვევისა, აგრეთვე პერიოდული, შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით შემოწმებისთვის თავის არიდება;

ი) გარდაცვალება.

2.ასევე, მოხელე შესაძლებელია სამსახურიდან გათავისუფლდეს:

ა) პირადი განცხადების საფუძველზე; მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა სამსახურიდან გათავისუფლების თაობაზე განცხადების რეგისტრაციიდან 14 სამუშაო დღის გასვლის შემდეგ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მოხელე სამსახურიდან დაუყოვნებლივ გათავისუფლებას ითხოვს და მისი გათავისუფლება საფრთხეს არ უქმნის საჯარო დაწესებულების ნორმალურ ფუნქციონირებას.

ბ) საჯარო დაწესებულების რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის ან/და მისი სხვა საჯარო დაწესებულებასთან შერწყმის გამო შტატების შემცირებასთან დაკავშირებით;

გ) ჯანმრთელობის მდგომარეობის ან/და ხანგრძლივი შრომისუნარობის გამო; მოხელე შეიძლება სამსახურიდან გათავისუფლდეს შესაბამისი სამედიცინო დასკვნით დადასტურებული ხანგრძლივი შრომისუნარობის გამო სამსახურში ზედიზედ 4 თვის ან კალენდარული წლის განმავლობაში 6 თვის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში.

დ) [„საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის](#) მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში.

ე)სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ მოხელეს წერილობით უნდა ეცნობოს გათავისუფლებამდე 1 თვით ადრე.

ვ)შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას გათვალისწინებული კუთვნილი კომპენსაციის გარდა, ხელშეკრულებით აყვანილ პირებს ეძლევა 1 თვის თანამდებობრივი სარგო.

თავი X. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 43. დისციპლინური გადაცდომები

1. მერიაში დასაქმებული პირის დისციპლინური გადაცდომებია:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა;

- ბ) მერიისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;
- გ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების, ამ შინაგანაწესის უგულვებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია მერიაში დასაქმებული პირის და მერიის 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 მერიის რეპუტაციას;
 - გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი მიადგა მერიას;
 - დ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა მერიაში დასაქმებულ სხვა პირებს, მესამე პირს ან საჯარო ინტერესს;
 - ე) მერიაში დასაქმებულმა პირმა უარი თქვა შეფასებაზე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
 - ვ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონე პირმა ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა;
 - ზ) მოქალაქეების არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;

მუხლი 44. დისციპლინური წარმოების მიზანი

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

მუხლი 45. დისციპლინური წარმოების პრინციპები

1. დისციპლინური წარმოება ემყარება კანონიერების პრინციპს. 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. მერიაში 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 46. დისციპლინური წარმოების დაწყება

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძვლებია:
 - ა) მერიაში დასაქმებული პირის ან ყოფილი დასაქმებულის განცხადება დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე;

- ბ) სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ექვსის არსებობა;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული განცხადების მიზანია მერიაში ამჟამად ან ყოფილი დასაქმებულის შესახებ გავრცელებული, პატივისა და ღირსების შემლახველი ცნობების გაბათილება.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას მერი გამოსცემს დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ ბრძანებას, რომელშიც აღნიშნება 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 47. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეული

1. მერიაში დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს მერიის შიდა აუდიტის სამსახური (შიდა კონტროლის და მონიტორინგის განყოფილება).

მუხლი 48. კომისიის უფლებამოსილება

1. შიდა კონტროლი 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. შიდა კონტროლი თავისი უფლებამოსილების განხორციელებისას დამოუკიდებელია და ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობისა და ამ შინაგანაწესის შესაბამისად.

მუხლი 49. 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. შიდა კონტროლი 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, შიდა კონტროლი მას დაუყოვნებლივ აცნობებს ამის თაობაზე და განუსაზღვრავს დამატებითი დოკუმენტაციის წარდგენის ვადას, რომელიც არ უნდა იყოს 2 სამუშაო დღეზე ნაკლები.

4. შიდა კონტროლი ვალდებულია დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენ პირს განუმარტოს მისი უფლებები და მოვალეობები, გააცნოს მას დისციპლინური წარმოების წესი და საქმის მასალები.

5. შიდა კონტროლი 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, შიდა კონტროლი ვალდებულია ჩაატაროს ზეპირი მოსმენა დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირის მონაწილეობით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი უარს აცხადებს ზეპირ მოსმენაში მონაწილეობაზე.

მუხლი 50. 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 51. შიდა კონტროლის დასკვნა

1. ონის მუნიციპალიტეტის მერიის აუდიტის სამსახური ამზადებს წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ და წარუდგენს მერს.

2. დასკვნა უნდა შეიცავდეს:

- ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;
- ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;
- გ) შესაბამის დასაბუთებას და სამართლებრივ შეფასებას დისციპლინური წარმოების პროცესში აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის არსებობის, ან ამგვარის არარსებობის შესახებ;
- დ) დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის დაკისრების დასაბუთებას.

მუხლი 52. დისციპლინური წარმოების შედეგები

1. დასკვნა ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს (მისი არსებობის შემთხვევაში) და მერს.

2. მერი დასკვნის მიღებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

- ა) მერიაში დასაქმებული პირისათვის დასკვნით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ან უფრო მსუბუქი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების თაობაზე;
 - ბ) მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში დასაქმებული პირის დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან გათავისუფლების თაობაზე;
 - გ) დასკვნის დასაბუთებული შენიშვნებით დაბრუნების თაობაზე.
3. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულის მიერ დასკვნის განმეორებით წარდგენის შემთხვევაში მერი 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 ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი საჩივრდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
6. თუ დისციპლინური წარმოების შედეგად არ დადასტურდა დისციპლინური გადაცდომის არსებობა, მერი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას.

მუხლი 53. დისციპლინური წარმოების ვადები

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

მუხლი 54. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

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

მუხლი 55. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება

- 1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს.
- 2. მერიაში დასაქმებული პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას გათვალისწინებული უნდა იყოს:
 - ა) დისციპლინური გადაცდომა ჩადენილია განზრახ თუ გაუფრთხილებლობით;

- ბ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის სიმძიმე;
 - გ) მოქმედებს თუ არა დისციპლინური გადაცდომის ჩადენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
 - დ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენი პირის შეფასების შედეგები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობის მიზეზი;
 - ვ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენით დამდგარი შედეგის თავიდან აცილების შესაძლებლობა;
 - ზ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენი 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, მერიაში დასაქმებული პირი ვალდებულია აანაზღაუროს ის მატერიალური ზიანი, რომელიც დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მიადგა საჯარო დაწესებულებას, თუ ეს გადაცდომა მან განზრახ ან უხეში გაუფრთხილებლობით ჩაიდინა.

მუხლი 56. სამსახურიდან გათავისუფლება დისციპლინური გადაცდომისათვის

სამსახურიდან გათავისუფლება შეიძლება მხოლოდ მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში.

მუხლი 57. დისციპლინური წარმოებისას მერიაში დასაქმებული პირის სამსახურისთვის ჩამოშორება

მერია უფლებამოსილია დისციპლინური წარმოებისას დისციპლინური გადაცდომის სავარაუდო ჩამდენი პირი ჩამოაშოროს სამსახურს.

მუხლი 58. 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 ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

მუხლი 59. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადა

1. პირი დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონედ ითვლება მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან 1 წლის განმავლობაში.

2. მერსს 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 60. შინაგანაწესის დამტკიცება, მასში ცვლილების განხორციელება და მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს მერს.

2. შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების ან დამატების შეტანა, აგრეთვე შინაგანაწესის ან მისი ნაწილის ძალადაკარგულად გამოცხადება, ხდება ბიუროს უფროსის ბრძანების საფუძველზე.

3. შინაგანაწესში ცვლილების ან დამატების შეტანამდე არანაკლებ 3 დღით ადრე, ცვლილების/დამატების პროექტი, მისი გაცნობის, შენიშვნებისა და წინადადებების წარდგენის მიზნით, ეგზავნება მერიაში დასაქმებულ ყველა პირს.

4. შინაგანაწესში შესატან ცვლილებებთან და დამატებებთან დაკავშირებით, მერიაში დასაქმებულთა მიერ გამოთქმული შენიშვნები და წინადადებები არ არის სავალდებულო დამსაქმებლისთვის, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ისინი გამომდინარეობენ საქართველოს კანონმდებლობიდან.

მუხლი 61. შინაგანაწესის მოქმედება დროში

შინაგანაწესი მერიაში დასაქმებულ პირზე ვრცელდება მისი გაცნობის დღიდან.

მუხლი 62. სამსახურებრივი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები

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

დანართი №1

ონის მუნიციპალიტეტის მერია შემოვლის ფურცელი

მერიიდან გათავისუფლებული პირის სახელი, გვარი :-----

თანამდებობა/პოზიცია:-----

ხელის მოწერით ვადასტურებთ, რომ:

- ა) მერიიდან გათავისუფლებულმა პირმა საამისოდ უფლებამოსილ პირს გადააბარა მიმდინარე საქმეები და შესაბამისი დოკუმენტაცია;
- ბ) მერიიდან გათავისუფლებულმა პირმა საამისოდ უფლებამოსილ პირს ჩააბარა მის პასუხისმგებლობაში/სარგებლობაში გადაცემული ძირითადი საშუალებები და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივები;
- გ) მერიიდან გათავისუფლებულ პირს ბიუროს მიმართ არ გააჩნია ფინანსური ვალდებულება;
- დ) მერიას მერიიდან გათავისუფლებული პირის მიმართ არ გააჩნია ფინანსური ვალდებულება.

მერიიდან გათავისუფლებული პირის უშუალო უფროსი ან სხვა საამისოდ უფლებამოსილი პირი:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

ფინანსურ საკითხებში პასუხისმგებელი პირი:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

(მერიიდან გათავისუფლებული

პირის ხელმოწერა)

თარიღი: ----/----/-----

დანართი №2

ონის მუნიციპალიტეტის მერია ხელწერილი შრომის შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე

გავეცანი ონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესს, რასაც ვადასტურებ ხელის მოწერით:

სახელი, გვარი: _____

თანამდებობა: _____

დასაქმებულის ხელმოწერა: _____

შინაგანაწესის გაცნობის თარიღი: _____

დანართი № 5

ივსება სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისას ელექტრონული ბარათის არქონის შემთხვევაში

ვის	შიდა აუდიტის სამსახურისს უფროსს
ვისგან	სახელი, გვარი:
	თანამდებობა:
	თარიღი:
ელექტრონული ბარათის არქონის მიზეზი	
შეავსო მერიის თანამშრომელმა: სახელი, გვარი	თანამშრომელზე გაიცა საშვი ნომერი:

დანართი №4

სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა

ივსება სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში

ვის	ადმინისტრაცია (სამსახური)
ვისგან	სახელი, გვარი:
	თანამდებობა:
	სახელი, გვარი:
	თარიღი:

სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების მოთხოვნის სახეობა	
სასწავლო	
ავადმყოფობა	
სხვა მიზეზი (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსი და სხვა)	
სამსახურში დროებით არყოფნის პერიოდი	
სამსახურიდან დროებით გათავისუფლებულ დღეთა რაოდენობა	
სამსახურში დროებით არყოფნის პერიოდში მისი მოვალეობის შემსრულებელი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	სახელი, გვარი:
	თანამდებობა:
უშუალო უფროსი ინფორმირებულია	სახელი, გვარი:
	თანამდებობა:

დამატებითი ინფორმაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

- დასაქმებული სარგებლობს წელიწადში 5 სამუშაო დღით, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა, გადაბმულად არაუმეტეს ერთი დღისა.