

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომლთა სახელმძღვანელო

თავი I

ზოგადი დებულებები

**მუხლი 1. მიზანი**

თანამშრომლის სახელმძღვანელოს მიზანია, ქცევის ერთიანი ეთიკური წესების, ერთიანი პროცედურების, ერთიანი სტანდარტის, ერთიანი კორპორაციული კულტურის შექმნა და დამკვიდრება, რაც ხელს შეუწყობს და ეფექტურს გახდის ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიაში თითოეული თანამშრომლის როლს, ფუნქციასა და პასუხისმგებლობას.

**მუხლი 2. თანამშრომელი**

სახელმძღვანელოში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) **თანამშრომელი** - პოლიტიკური თანამდებობის პირი, პროფესიული საჯარო მოხელე, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი;

ბ) **პოლიტიკური თანამდებობის პირი** - მუნიციპალიტეტის მერი, მერის პირველი მოადგილე, მერის მოადგილე;

გ) **პროფესიული საჯარო მოხელე** - პირი, რომელს უვადოდ ინიშნება მოხელისათვის განკუთვნილ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე (პირველი, მეორე, მესამე და მეოთხე რანგის მოხელეები);

დ) **შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი** - პირი, რომელსაც შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მინიჭებული აქვს დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესრულების უფლებამოსილება;

ე) **ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი** - პირი, რომელიც ხელს უწყობს პოლიტიკურ თანამდებობის პირს მისი უფლებამოსილების განხორციელებაში (ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენელი ადმინისტრაციულ ერთეულში, მერის წარმომადგენლის დამხმარე ადმინისტრაციულ ერთეულში);

ვ) **სტაჟიორი** - პირი, რომელიც ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიაში გადის არაანაზღაურებად სტაჟირებას;

ზ) **პრაქტიკანტი** - პირი, რომელიც მერიაში გადის არაანაზღაურებად პრაქტიკას.

**მუხლი 3. ზოგადი პრინციპები**

1. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომლები გამოხატავენ ნებას და იღებენ პასუხისმგებლობას შეისწავლონ და გააცნობიერონ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, სტრატეგიული გეგმებით, შინაგანაწესით სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით განსაზღვრული ადგილობრივი თვითმმართველობის

აღმასრულებელი ორგანოს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის მისია, მიზანი, პოლიტიკა, სამოქმედო გეგმა, პრინციპები, დასახული ამოცანები და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წვლილი შეიტანონ მერიის ერთიანი მიზნის მიღწევაში და იყვნენ მოქალაქეების, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის და სახელმწიფოს ერთგულნი.

2. იყო ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომელი ნიშნავს:

ა) პატივს სცემდე და ემორჩილებოდე საქართველოს კონსტიტუციას და მოქმედებდე კანონიერების ფარგლებში;

ბ) პატივს სცემდე და იცავდე ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებსა და თავისუფლებებს;

გ) იყო კეთილსინდისიერი, ობიექტური და სამართლიანი;

დ) პატივს სცემდე კოლეგებს;

ე) იცავდე პოლიტიკურ ნეიტრალიტეტს;

ვ) გესმოდეს, აცნობიერებდე და ემორჩილებოდე საჯარო სამსახურში კანონმდებლობით დადგენილი საქმიანობის პრინციპებს, წესებს და ნორმებს.

## თავი II

### ქვევის ზოგადი წესები

#### მუხლი 4. სამსახურებრივი ურთიერთობა

თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) იყოს თავაზიანი-პირებს, რომლებთანაც უწეს ურთიერთობა, აგრეთვე კოლეგებს მოექცეს თავაზიანად, თავი აარიდოს ხმამაღალ საუბარს, ემოციურ ქესტიკულაციას, ჟარგონსა და ვულგარულ გამონათქვამებს. თანამშრომლებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას შეინაჩუნოს საქმიანი გარემოსთვის მისაღები ფორმა;

ბ) იმოქმედოს კეთილსინდისიერებისა და სამართლიანობის პრინციპების დაცვით;

გ) არ გამოიყენოს სამსახურებრივი მდგომარეობა პირადი მიზნებისათვის, სხვა საჯარო მოხელეებსა ან მოქალაქეებზე ზემოქმედების მოსახდენად;

დ) იყოს ობიექტური ნებისმიერი მოქალაქის მიმართ განურჩევლად რასისა, კანის ფერისა, სქესისა, მოქალაქეობრივი კუთვნილებისა, რელიგიისა, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებებისა ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობისა;

ე) იწვევდეს ნდობას და ნდობით სარგებლობდეს მოქალაქეებში. მისი ყოველი გადაწყვეტილება თუ ქმედება ემყარებოდეს ობიექტურ ფაქტებს და არა მის პირად შეხედულებებს;

ვ) ხელმძღვანელობდეს ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და გამოცდილების შესაბამისად და იღებდეს გადაწყვეტილებას საჯარო ინტერესის გათვალისწინებით, შესაბამისი სამართლებრივი რეგულაციების თანახმად.

## **მუხლი 5. დასაქმების თანაბარი შესაძლებლობები და შევიწროების წინააღმდეგ მიმართული პოლიტიკა**

1. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია დასაქმების და საქმიანობის თანაბარ შესაძლებლობებს სთავაზობს ყველა თანამშრომელს და კანდიდატს, განურჩევლად რასისა, კანის ფერისა, რელიგიისა, სქესისა, ეროვნებისა, სოციალური და ქონებრივი მდგომარეობისა, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებისა, რელიგიური მრწამსისა და აღმსარებლობისა. ეს პრინციპი ძალაშია დასაქმების ყველა ფორმისა და პირობის შემთხვევაში;

2. ტერმინში „შევიწროება“ იგულისხმება ნებისმიერი ქცევა, რომელიც შეეხება თანამშრომლის სამუშაო პროცესში, ასევე მის პირად სივრცეში დაუსაბუთებელ ჩარევას, რის შედეგადაც გარემო ხდება მტრული ან შეურაცხმყოფელი, ან ადგილი აქვს სხვა სახის უარყოფით ზემოქმედებას თანამშრომლის საქმიანობის პირობებზე ან მის პიროვნულ თავისებურებებზე;

3. თითოეული თანამშრომლისადმი ასევე სტაჟიორ-პრაქტიკანტებისადმი დამოკიდებულება უნდა ემყარებოდეს ეთიკისა და თავაზიანობის საყოველთაოდ აღიარებულ ნორმებს. მერიის ყველა თანამშრომელს აქვს უფლება, ჰქონდეს სამუშაო გარემო, რომელშიც იგი არ განიცდის შევიწროებას ან მტრულ დამოკიდებულებას;

4. მერიაში ყველა თანამშრომელი სარგებლობს პატივისცემით. შევიწროების ყველა მცდელობის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მერიის შიდა აუდიტის და ინსპექტირების სამსახურს ან/და მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას.

## **მუხლი 6. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის რესურსების პირადი სარგებლის მიზნით გამოყენების დაუშვებლობა**

1. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია თანამშრომელს უზრუნველყოფს სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო ტექნიკითა და რესურსებით;

2. მერიის კუთვნილი ტექნიკა: კომპიუტერი, პრინტერი, ტელეფონი, ქსეროქსი და ა.შ. - არ უნდა იქნეს გამოყენებული პირადი მოხმარების მიზნით და გატანილი (არ ეხება მობილურ ტელეფონებს) მერიის ადმინისტრაციული შენობიდან, თუ ეს არ არის ნებადართული ხელმძღვანელის მიერ და ამას არ მოითხოვს თქვენი სამუშაოს შესრულება;

3. დაუშვებელია სამსახურებრივი ტელეფონით სარგებლობა და ხარჯის მერიისთვის დაკისრება, თუკი ეს არ ეხება მერიის საქმიანობას თქვენი კომპეტენციის ფარგლებში;

4. მერიის კუთვნილი პერსონალური ან მორიგე ავტომანქანის ფლობის შემთხვევაში, მისი გამოყენება თანამშრომელს მოეთხოვება სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას და არა პირადი საჭიროების შემთხვევაში.

## **მუხლი 7. თანამშრომლის ურთიერთობა ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებასთან და თანამშრომლის დახმარება**

1.მერიის თანამშრომელმა სამუშაო გარემოს მიერ გამოწვეული ნებისმიერი უკმაყოფილების თუ პრეტენზიის არსებობის შემთხვევაში უნდა მიმართოს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას, რომლის პრეროგატივაა თითოეულ თანამშრომელს შეუქმნას შესაბამისი სამუშაო გარემო და მოტივაცია;

2.თანამშრომელმა, რომელიც დაინტერესებულია პროფესიული განვითარებით ან პოზიციური ცვლილების სურვილით, ამის შესახებ უნდა განაცხადოს უშუალო ხელმძღვანელთან და შემდგომ, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებაში, რათა საჭიროების შემთხვევაში მოხდეს შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება;

3. თანამშრომელმა პირადი მონაცემების (მისამართი, ტელეფონის ნომერი, განათლებისა თუ პროფესიული დონის ამაღლება) ცვლილების შესახებ უნდა აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას. პირადი მონაცემების ნებისმიერმა ცვლილებამ შესაძლებელია გავლენა მოახდინოს თანამშრომლის შეღავათებსა და უფლებებზე;

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტში დასახელებულ ცვლილებებს ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ პროგრამაში ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

5. თანამშრომლის ოფიციალური პირადი საქმე ინახება ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებაში ან/და ადამიანური რესურსების მართვის ელექტრონულ სისტემაში. მერია ინახავს პირად საქმეს შესაბამის დოკუმენტაციასთან ერთად. აღნიშნული დოკუმენტები კონფიდენციალურია და მათი ნახვა შეუძლია მხოლოდ უშუალო ხელმძღვანელს, მერს, კომპეტენციის ფარგლებში შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურს და პირადად თანამშრომელს. ასევე, ოფიციალური მოთხოვნის შემთხვევაში სამართალდამცავ ორგანოებს.

## **მუხლი 8. სტაჟირება/პრაქტიკა**

1. მერიაში სტაჟირორთა მიღება წარმოებს სამთავრობო სტაჟირების პროგრამის საფუძველზე წელიწადში ორჯერ გაზაფხულის და შემოდგომის ნაკადებით „საჯარო დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესისა და პირობების შესახებ" სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების თაობაზე" საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის №410 დადგენილების შესაბამისად;

2. მერიაში სტაჟირებისა და პრაქტიკის ადმინისტრირების პროცესს ხელმძღვანელობს მუნიციპალიტეტის მერიის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

## **თავი III**

### **საჯარო სამსახურში მიღება და სამსახურის გავლა**

## **მუხლი 9. საჯარო სამსახურში მიღება და თანამდებობრივი გადაადგილება**

1.პროფესიული საჯარო მოხელე რომელიც პირველად ინიშნება საჯარო სამსახურში, დებს ფიცს, მისი სამოხელეო სამართლებრივი ურთიერთობები იწყება ფიცის დადების მომენტიდან;

2. პროფესიული საჯარო მოხელეები თანამდებობაზე ინიშნებიან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ღია, დახურული ან შიდა კონკურსის საფუძველზე;

3. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები სამსახურში მიიღებიან შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე;

4. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები სამსახურში მიიღებიან ადმინისტრაციული ხელშეკრულების საფუძველზე;

5. გადაყვანა – თუკი თანამშრომელი აკმაყოფილებს აუცილებელ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, შესაძლებელია მისი გადაყვანა სხვა, მსგავს ან თანაფარდი დონის (იმავე რანგისა და კატეგორიის) თანამდებობაზე (ჰორიზონტალური გადაყვანა).

#### **მუხლი 10. თანამშრომლის ორიენტაცია/ადაპტაცია**

1. მერიისთვის ერთ-ერთ მთავარ და მნიშვნელოვან საკითხს წარმოადგენს ახალი თანამშრომლის მიღება, მისი სამუშაო ადგილზე ორიენტაცია/ადაპტაცია, შენარჩუნება და მოტივაცია;

2. ადაპტაცია გულისხმობს წინასწარ დაგეგმილ შეხვედრებს თანამშრომელთან, პროფესიული საჯარო მოხელისათვის კი ასევე ფიცის დადების სპეციალურ ცერემონიას, რომელსაც ორგანიზებას უწევს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება;

3. თანამშრომლის ორიენტაცია არის განგრძობითი, მიმდინარე პროცესი და მნიშვნელოვან გავლენას ახდენს სამუშაოს ხანგრძლივობაზე, ამდლებს თანამშრომლის მოტივაციას და ხელს უწყობს მერიის მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებას;

4. ორიენტაცია არის პროცესი, რომელიც უზრუნველყოფს თანამშრომლისათვის რაც შეიძლება მეტი ინფორმაციის მიწოდებას, რადგან სწორად ორიენტირებული თანამშრომლის საქმიანობა უფრო ეფექტური და პროდუქტიულია.

#### **მუხლი 11 . ორიენტაციის/ადაპტაციის მიზნები:**

1. თანამშრომლის სოციალური და პროფესიული ორიენტაციის გაადვილება და ხელშეწყობა სამუშაო ადგილზე;

2. ახალი თანამშრომლისათვის მერიის მხრიდან მის ადაპტაციაში დახმარების სურვილის დემონსტრირება;

3. ახალი თანამშრომლისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება სამუშაოსთან დაკავშირებულ მისთვის სასურველ შეკითხვებზე;

4. ახალი თანამშრომლის სწრაფი და ეფექტური მუშაობა;

5. ახალი თანამშრომლის სრული ინფორმირება მისთვის დაკისრებული მოვალეობებისა და პასუხისმგებლობების შესახებ;

6. ახალი თანამშრომლის მიერ მერიის შინაგანაწესისა და პოლიტიკის უკეთესად გაცნობა;

7. დაწესებულების შრომისუნარიანობის გაზრდა და იმიჯის გაუმჯობესება.

8. პროფესიული საჯარო მოხელე დანიშნვიდან 12 თვის შესრულებისას მეოთხედ ფასდება.

9. პროფესიული საჯარო მოხელე გათავისუფლდება დაკავებული თანამდებობიდან თუ მან მეოთხე კვარტლურ შეფასებაში უარყოფითი შეფასება დაიმსახურა და რომელიმე წინა კვარტლურ შეფასებაშიც უარყოფითად იყო შეფასებული. სხვა შემთხვევაში მოხელე თანამდებობაზე უვადოდ ინიშნება.

## **მუხლი.12 ადაპტაციის ერთწლიანი ციკლი:**

1. ადაპტაციის ერთწლიანი პერიოდის მიზანია თანამშრომლის სრულყოფილი ადაპტაცია ახალ სამუშაო გარემოსთან, უშუალო ხელმძღვანელსა და სამუშაო გუნდთან, ორგანიზაციის კულტურასა და ღირებულებებთან. ამ პერიოდის განმავლობაში თანამშრომელი სრულად ითვისებს მის ფუნქცია-მოვალეობების შესასრულებლად საჭირო ცოდნასა და უნარებს და ხდება პროდუქტიული თანამშრომელი.

2.იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომელმა წარმატებით გაიარა თორმეტ თვიანი გამოსაცდელი პერიოდი მენეჯერი ახდენს მომდევნო პერიოდის ამოცანების განხილვას, შეფასების საფუძველზე პროფესიული განვითარების ღონისძიებების საჭიროების იდენტიფიცირებას და თანამშრომლისგან უკუკავშირის მიღებას.

3.ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის შეფასება ხორციელდება თანამშრომლისა და მისი უშუალო ხელმძღვანელის შეთანხმებით. ხელშეკრულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის წესი და პირობები გათვალისწინებულია ხელშეკრულებით.

4.ერთწლიანი სამუშაო პერიოდის დასრულების შემდეგ (როგორც დადებითი, ასევე უარყოფითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში) მენეჯერი განიხილავს ადაპტაციის პროცესს და აფასებს მის ეფექტიანობას.

## **მუხლი13. ორიენტაციის/ადაპტაციის მომზადების პროცესი**

1. მომზადების პროცესი გულისხმობს ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოს ორგანიზებას. მომზადების პროცესი ხორციელდება თანამშრომლის სამუშაო ადგილზე გამოცხადებამდე, რათა თანამშრომელს დაეუფლოს განცდა, რომ მას განსაკუთრებით ელოდნენ და მისი მიღება მნიშვნელოვანია მერიისთვის;

2. მომზადების პროცესს ხელმძღვანელობს მენტორი, რომელიც უნდა წარუძღვეს ახალი თანამშრომლის ორიენტაცია/ადაპტაციის პროცესს.

## **მუხლი 14. მენტორი**

1. ყველა ახალ მიღებულ/დანიშნულ თანამშრომელს მენტორად განესაზღვრება ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების თანამშრომელი, რომელიც პასუხისმგებელია ახალი თანამშრომლისთვის ორიენტაციასა და ადაპტაციაზე, რაც გულისხმობს:

ა) სამუშაო გარემოს ორგანიზებას: სამუშაო მაგიდა, პერსონალური კომპიუტერი, ტელეფონის ნომერი (როგორც შიდა, ასევე კორპორატიული), ელექტრონული ფოსტა, დაშვება პორტალზე, დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული პროგრამის გაცნობისა და შესწავლის მიზნით შესაბამისი ტრენინგის ორგანიზება და სხვა;

ბ) თანამშრომლისთვის სამუშაოს გარემოს გაცნობას;

გ) თანამშრომლის ინფორმირებას მერიაში დანერგილი ელექტრონული პროდუქტების, საჭირო სამართლებრივი რეგულაციების შესახებ და სხვა ისეთი დახმარების აღმოჩენას, რაც ახალ თანამშრომელს მკვეთრად გაუადვილებს ახალ გარემოში ადაპტირებას.

2. მენტორი უზრუნველყოფს:

ა) თბილ დახვედრას;

ბ) თანამშრომლისთვის სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე მისასალმებელი წერილთან ერთად მერიის შინაგანაწესის, თანამშრომლის სახელმძღვანელოს გაგზავნას;

გ) სამუშაოს აღწერილობის გაცნობას; დ) მოქმედი ბენეფიტების შეთავაზებას;

ე) მერიაში მოქმედი მოტივაციის სისტემების გაცნობას;

ვ) თანამშრომლის ინფორმირებას ეთიკის წესებისა და სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობის შესახებ; ი) მერიის ელექტრონულ პროგრამებში მუშაობის წესების გაცნობას;

კ) შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან შეხვედრის ორგანიზებას;

ლ) სამუშაო ადგილისა და საოფისე ნივთების ჩვენებას;

## **მუხლი 15. ორიენტაცია**

1. თანამშრომლის ახალ პოზიციაზე დანიშვნის ეტაპზე მენტორი ზედამხედველობას უწევს მის ორიენტაციას და ადაპტაციას ახალ გარემოში, რადგან თანამშრომელმა უნდა მოახდინოს ინტეგრაცია გუნდში და იცოდეს რას მოელიან მისგან;

2. მენტორი მუდმივად აკვირდება ახალი თანამშრომლის მუშაობის პროცესს, რათა დარწმუნეს, რომ თანამშრომელი კმაყოფილია ახალი პოზიციით და სამუშაო გარემოთი, იყენებს მუშაობის სწორ მეთოდებსა და პროცესებს. მენტორი უზრუნველყოფს უკუშედეგის მიღებას;

3. მენტორი აღმოუჩენს თანამშრომელს მხარდაჭერას ინტეგრაციის მთელი პროცესის განმავლობაში.

## **მუხლი 16. თანამშრომლის განვითარება**

1. მერია ხელს უწყობს ტრენინგ-პროგრამების ორგანიზებას და თანამშრომლის პროფესიულ და პროფესიულ განვითარებას. დაწესებულების ხელმძღვანელობას გაცნობიერებული აქვს ამ ღონისძიებების პრინციპული მნიშვნელობა ხარისხიანი მუშაობის უზრუნველსაყოფად. ტრენინგის მოთხოვნა შესაძლებელია მოხდეს ინდივიდუალურად ან ჯგუფურად, ასევე ტრენინგის საჭიროებათა ანალიზისა და შეფასების საფუძველზე. ტრენინგის მონაწილედ წარდგენის უფლება გააჩნია უშუალო ხელმძღვანელს. პოტენციურ მონაწილეს ასევე აქვს უფლება, თვითონ გამოთქვას სურვილი მონაწილეობა მიიღოს ტრენინგში;

2. მოხელე ვალდებულია, საჯარო სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, განავითაროს საკუთარი პროფესიული შესაძლებლობები საჯარო სამსახურის მიერ შეთავაზებულ მოხელის პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობით;

3. მოხელის პროფესიული განვითარების მიზანია მისი პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა და საჯარო დაწესებულების გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;

4. მერია, მიზნებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს მოხელის პროფესიული განვითარების სავალდებულო პროგრამებში მონაწილეობას და ხელს უწყობს მის საჯარო სამსახურის სისტემის გარეთ არსებულ პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობას;

5. მერია მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებას განსაზღვრავს ყოველი წლის დასაწყისში, საქართველოს მთავრობის მიერ დამტკიცებული პროფესიული განვითარების სტანდარტის საფუძველზე, საჭიროებების ანალიზისა და მოხელეთა შეფასების შედეგების შესაბამისად;

6. მოხელეს უფლება აქვს, დამატებით თავადაც განსაზღვროს მისი პროფესიული განვითარებისათვის აუცილებელი სასწავლო პროგრამის საჭიროება და საჯარო დაწესებულებასთან შეთანხმებით მოითხოვოს შესაბამისი სასწავლო შვებულება;

7. მოხელეს პროფესიული განვითარების სავალდებულო პროგრამაში მონაწილეობისათვის ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება პროფესიული განვითარების პროგრამის ხანგრძლივობით;

8. მოხელეს უფლება აქვს, საჯარო სამსახურის სისტემის გარეთ არსებულ პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობისათვის 5 წელიწადში ერთხელ ისარგებლოს შვებულებით არაუმეტეს 3 თვისა, თანამდებობრივი სარგოს და საკლასო დანამატის შენარჩუნებით, ან/და შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თანამდებობრივი სარგოს და საკლასო დანამატის შენარჩუნების გარეშე. შვებულების ვადის გაგრძელება დაუშვებელია;

9. 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;

10. მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებები, პროფესიული განვითარების სტანდარტი და წესი დამტკიცებულია „პროფესიული საჯარო მოხელის პროფესიული განვითარების საჭიროებების განსაზღვრის წესის, პროფესიული განვითარების სტანდარტისა და წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2018 წლის 22 მაისის N242 დადგენილებით.

## **მუხლი 17. მოსამსახურეთა სარგებელი**

1. თანამშრომლების ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ. ხელფასი ირიცხება საბარათე ანგარიშზე თვის პირველ რიცხვებში.

2. შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) - თანამდებობრივი სარგო, კანონით გათვლისწინებულ შემთხვევაში სახელფასო დანამატი, საკლასო დანამატი და ფულადი ჯილდო;

3. თანამდებობრივი სარგო თითოეული თანამდებობისთვის/პოზიციისთვის დამტკიცებულია საშტატო ნუსხით ან განსაზღვრულია შესაბამისი ხელშეკრულებით;

4. მოხელეს, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს ზეგანაკვეთური სამუშაოს ან/და დამატებითი ფუნქციების შესრულებისათვის, ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს და ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობისთვის, ეძლევათ სახელფასო დანამატი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

5. ზეგანაკვეთური სამუშაო სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს. ღამის საათებში მუშაობად ჩაითვლება სამუშაოს



შესრულება 22.00 საათიდან 06.00 საათამდე. დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობად მიიჩნევა საქართველოს შრომის კოდექსით, ასევე კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევებით დადგენილ დასვენების/უქმე დღეებში მუშაობა.

6. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შესახებ თანამშრომელმა დავალება უნდა მიიღოს ხელმძღვანელი პირისგან წერილობით, ზეპირსიტყვიერად ან წერილობით გაცემულ დავალებას უთანაბრდება ელექტრონული ფოსტის საშუალებით გაცემული დავალებაც. ამასთანავე, ხელმძღვანელის მიერ გაცემული დავალების დადასტურება/აღიარება ხდება ხელმძღვანელის მიერ „ზეგანაკვეთური სამუშაოს ტაბელის“ შევსებით და ხელმოწერით. ზეგანაკვეთური სამუშაოს, ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეებში მუშაობისთვის სახელფასო დანამატი გაიცემა მხოლოდ მუნიციპალიტეტის მერის თანხმობით, შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

7. ღამის საათებში და დასვენების/უქმე დღეებში საქმიანობისთვის თანამშრომელზე გაიცემა სახელფასო დანამატი ყოველი ფაქტობრივად ნამუშევარი საათისთვის თანამდებობრივი სარგოს 2%-ის ოდენობით კანონმდებლობით დაწესებული ზღვრული ოდენობების ფარგლებში. სხვა ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი დროისთვის გაიცემა სახელფასო დანამატი ყოველი ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათისთვის ყოველთვიური თანამდებობრივი სარგოს 1%-ის ოდენობით კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზღვრული ოდენობების გათვალისწინებით.

8. დამატებითი ფუნქციების შესრულებისთვის (თანამშრომლის მიერ დროებით არმყოფი პირის ფუნქციების შესრულება თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან გათავისუფლების გარეშე) სახელფასო დანამატი გაიცემა ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზღვრული ოდენობების გათვალისწინებით.

9. მოხელისათვის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მოხელის შეფასების შედეგების შესაბამისად, ასევე შრომითი ხელშკრულებითა და ადმინისტრაციული ხელშკრულებით დასაქმებული პირის მიერ მისთვის დაკისრებული ფუნქციების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის ან/და მის მიერ განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, წახალისების მიზნით შეიძლება გადაეცეთ ფულადი ჯილდო „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ზღვრული ოდენობითა.

## **მუხლი 18. წახალისება**

1. მოხელის შეფასების შედეგების შესაბამისად წესდება მოხელის წახალისების შემდეგი ფორმები:

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

2. მოხელის წახალისების წესი დამტკიცებულია „პროფესიული საჯარო მოხელის წახალისების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის N203 დადგენილებით.

## IV თავი მუშაობის წესი

### მუხლი 19. მუშაობის გრაფიკი

1. მუნიციპალიტეტის მერია მუშაობს კვირაში 5 დღის განმავლობაში სამუშაო საათებია 09:00 სთ–დან 18:00 სთ– მდე, ხოლო პროფესიულ საჯარო მოხელეს, მერიაში შრომითი ან/და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს, რომელსაც ყავს სკოლამდელი ან/და სასკოლო ასაკის შვილი, მერთან შეთანხმებით უფლება აქვს სამსახურში გამოცხადდეს დადგენილზე ნახევარი საათით გვიან ან/და სამსახურიდან გავიდეს ნახევარი საათით ადრე, რაც მოსამსახურეს მიერ უნდა ანაზღაურდეს შესვენების პერიოდით. შესვენების საათებია 13:00 სთ–დან 14:00 სთ–მდე. საჭიროებისამებრ, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება, ასევე სამუშაო საათების შემდეგ ზეგანაკვეთური მუშაობა ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის დავალებით, რომელსაც უშუალო ხელმძღვანელი გასცემს ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.

2. შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეებია:

ა) 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;

ბ) 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის 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 თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;

ზ) სააღდგომო დღეები – წითელი პარასკევი, 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 მოციქულის 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.

3. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, დააფიქსიროს თავისი მოსვლის და წასვლის დრო, ასევე ნებისმიერი შესვლა-გამოსვლა მერიის შესასვლელში აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით.

### მუხლი 20. დისტანციური მუშაობა

1. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერს შეუძლია ვითარების გათვალისწინებით დააწესოს ამ სახელმძღვანელოში გათვალისწინებული სამუშაო რეჟიმისგან გასწავავებული სამუშაო რეჟიმი.

2. საჭიროების გათვალისწინებით თანამშრომელი შეიძლება გადავიდეს დისტანციურ მუშაობის რეჟიმზე.

3. თანამშრომლის დისტანციურ რეჟიმზე გადასვლისთვის საჭროა მისი ხელმძღვანელის თანხმობა.

4. დისტანციურ რეჟიმით მუშაობაზე ვრცელდება ამ სახელმძღვანელოს 19-ე მუხლით გათვალისწინებული ზოგადი წერსი

5. დისტანციურ მუშაობაზე გადასულ თანამშრომელთან დაკავშირება უნდა შეძლონ ნებისმიერ სამუშაო დროს, მუდმივად ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ხელმძღვანელისთვის და კოლეგებისთვის.

6. დისტანციურ რეჟიმზე მყოფი თანამშრომელი ვალდებულია გამოძახებიდან ერთ საათში გამოცხადდეს სამსახურში.

7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტის დარღვევამ შესაძლოა გამოიწვიოს თანამშრომლითვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება.

## **მუხლი 21. ტაბელი**

1. ტაბელი არის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაზე თანდართული ცხრილი, სადაც ხდება თანამშრომელთა ადმინისტრაციულ შენობაში შემოსვლის/გასვლის, მივლინების, შვებულების, ავადმყოფობის, სამსახურებრივი დავალებისა და არყოფნის შესახებ სხვა პირადი თუ სამსახურებრივი მიზეზის და ინფორმაციის აღრიცხვა;

2. გამონაკლის შემთხვევებში და პირადი საჭიროებიდან გამომდინარე (ჯანმრთელობის მდგომარეობა, ოჯახური პრობლემები და ა.შ.), თანამშრომლის მიერ გაცდენილი დღეები, დაგვიანება, სამსახურიდან ადრე გასვლა ჩაითვლება საპატიოდ მხოლოდ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;

3. თუ თანამშრომელი გარკვეული მიზეზების გამო ვერ გამოცხადდება სამსახურში, დაუყოვნებლივ ატყობინებს უშუალო უფროსს;

## **მუხლი 22. მივლინება**

1. მერიის თანამშრომლები სამსახურებრივი მოვალეობებიდან გამომდინარე, შეიძლება მივლინებულ იქნენ როგორც ქვეყნის შიგნით, ასევე ქვეყნის გარეთ. მივლინება ფორმდება მერის ინდივიდუალურადმინისტრაციული აქტით (ბრძანებით), რასაც საფუძვლად უნდა დაედოს მერის სახელზე დაწერილი მოხსენებითი ბარათი ან/და მოწვევა, როგორც წესი, საზღვარგარეთ მივლინებისას, იმ შემთხვევაში თუ მერიამ უნდა გაიღოს მივლინებისთვის საჭირო ხარჯი, მოხსენებით ბარათს, როგორც წესი, თან უნდა ერთვოდეს ასევე მოწვევა ან სხვა დოკუმენტები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

2. მივლინებისთვის გათვალისწინებულ ხარჯებს ფარავს მერია კანონმდებლობით დადგენილი ნორმების ფარგლებში, თუ აღნიშნული მივლინების დაფინანსება არ ხორციელდება მომწვევი მხარის მიერ;

3. მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები ანაზღაურდება „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების და კომპენსაციის ოდენობის და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის №211 დადგენილების შესაბამისად; ხარჯის გაწევის დამადასტურებელი დოკუმენტები დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული საშუალებით წარედგინება საფინანსო სამსახურს;

4. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია წარმოადგინოს მოხსენებითი ბარათი და შევსებული მივლინების ფორმა.

## V თავი კომუნიკაცია მასმედიასთან

### მუხლი 23. თანამშრომლის კომუნიკაცია მასმედიასთან

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სახელით და ასევე საჯარო მოსამსახურის სახელით ურთიერთობას მასმედიასთან კოორდინაციას უწევს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება. სხვადასხვა ღონისძიებები ხშირად წინასწარ არის დაგეგმილი და საჯარო მოსამსახურემ თავი უნდა შეიკავოს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სახელით მასმედიასთან პირდაპირი კომუნიკაციისაგან, ასევე ნება არ დართოს თავის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს პირდაპირ კავშირზე გავიდნენ მასმედიის წარმომადგენლებთან ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის სახელით. მედიასთან ნებისმიერი კონტაქტის შესახებ, რომელიც დაკავშირებულია მუნიციპალიტეტის საქმიანობასთან თანამშრომელმა საქმის კურსში უნდა ჩააყენოს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის საზოგადოებასთან ურთიერთობის განყოფილება.

## VI თავი სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერება

### მუხლი 24. შვებულება

1. თანამშრომელს შეუძლია ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღის ოდენობით. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ უნდა წარადგინოს პირმა საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე;

2. თანამშრომელს შეუძლია გამოიყენოს შვებულება ნაწილ-ნაწილ. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია შვებულებიდან გამოძახება თანამშრომლის თანხმობით და შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე მერიის შინაგანაწესის შესაბამისად;

3. შესაძლებელია წინა წლის ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისთვის გადატანა, მხოლოდ კანონის გათვალისწინებით შეუძლებელია ანაზღაურებად შვებულება გადტანილ იქნას ზედიზედ ორი წლის განმავლობაში;

4. თანამშრომელს უფლება აქვს ასევე ისარგებლოს არაანაზღაურებადი შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა;

5. შვებულების ნებისმიერი ფორმის გამოყენებისას, აუცილებელია უშუალო უფროსის თანხმობა;

6. თანამშრომელს ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### მუხლი 25. დროებითი შრომისუუნარობა

1. თანამშრომელი დროებითი შრომისუნარობის დროს სარგებლობს საავადმყოფო ფურცლის ე.წ. „ბიულეტენის“ უფლებით;

2. თანამშრომელს საავადმყოფო ფურცელი შეუძლია წარმოადგინოს ნებისმიერი რეგისტრირებული სამედიცინო დაწესებულებიდან;

3. თუ დროებითი შრომისუნარობა ზედიზედ აღემატება 4 თვეს და 6 თვეს მთლიანად წლის განმავლობაში, შესაძლებელია აღნიშნული გახდეს პირის სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძველი.

## VII თავი უსაფრთხოება

### მუხლი 26. კომპიუტერული სიტემები და ინტერნეტი

1. მერიის სისტემაში ჩართული ნებისმიერი სამსახურებრივი კომპიუტერი არის მერიის დომენური სისტემის წევრი და მასზე ვრცელდება შესაბამისი შიდა პოლიტიკა;

2. დაუშვებელია შიდა ქსელში არასამსახურებრივი მოწყობილობების ჩართვა (კომპიუტერები, „ნოთბუქები“, ქსელური აპარატურა და სხვა). პირადი ტექნიკის დაკავშირება შესაძლებელია მხოლოდ ვიზიტორებისთვის განკუთვნილ Wi-Fi ქსელზე;

3. უსაფრთხოების მიზნებიდან გამომდინარე, შეზღუდულია გარკვეულ ვებ - გვერდებზე წვდომა. თუ თანამშრომელს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას სჭირდება რომელიმე დაბლოკილ ვებ- გვერდზე დაშვება, უნდა მიმართოს ხელმძღვანელს და ადმინისტრაციული სამსახურში დასაქმებულ IT სპეციალისტს, რათა მან უზრუნველყოს შესაბამისი წვდომა.

4. მერიის კომპიუტერული რესურსებისა და ელექტრონული სერვისების სათანადოდ დაცვა და კონტროლი მერიის ყველა თანამშრომლის პასუხისმგებლობაა. არც ერთმა თანამშრომელმა არ უნდა გამოიყენოს ბოროტად თავისი უფლებამოსილება კომპიუტერულ სისტემებზე, არ დააზიანოს/გამორთოს უსაფრთხოების რომელიმე სისტემა.

5. თანამშრომელს ეკრძალება გვერდი აუაროს, მოსპოს ან სხვა სახით მოატყუოს უსაფრთხოების სისტემები ადგილზე ან გამოიყენოს ძალისხმევა იმისათვის, რომ მოიპოვოს დაშიფრული გასაღებები, პაროლები და/ან პრივილეგიები, რომლებიც მიკუთვნებულია სხვა თანამშრომლისთვის.

### მუხლი 27. კომპიუტერილი ანგარიში და ელექტრონული ფოსტა

1. თანამშრომელს ეძლევა კომპიუტერულ სისტემაში ჩართვის პირადი საიდენტიფიკაციო პაროლი, რომელიც უნდა იყოს კონფიდენციალური და დაცული. ყველა თანამშრომელი თავად აგებს პასუხს იმ ზიანისთვის, რაც მის მიერ პაროლის დაუცველობით იქნება გამოწვეული; აკრძალულია მერიის საქმიანობისთვის გამოყენებული ნებისმიერი პაროლის სხვა პირისთვის განდობა.

2. აკრძალულია სამსახურებრივი ელფოსტის გამოყენება პირადი საჭიროებისათვის, სოციალურ ქსელებში რეგისტრაციისათვის, პირად საბანკო აგარიშების მართვის

მიზნებისათვის, ონლაინ-მაღაზიებისა და სხვა მსგავსი ონლაინ-მომსახურებით სარგებლობისას.

3.გათავისუფლებული თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას სამსახურებრივი მიმოწერის კონფიდენციალურობა.

## **მუხლი 28. უსაფრთხოების წესები უბედური შემთხვევის, ხანძრის ან რაიმე სხვა საფრთხის შემთხვევაში**

1.ყველა უბედური შემთხვევის შესახებ (პირადი თუ ქონებრივი) სასწრაფოდ უნდა აცნობოთ ხელმძღვანელობას.

2. ხანძრის ან რაიმე სხვა სახის საფრთხის შემთხვევაში საჭიროა:

ა) სიმშვიდის შენარჩუნება, პანიკის თავიდან აცილება;

ბ) ყოველი საფრთხის/ხანძრის შესახებ შტყობინება ან სატელეფონო ზარი დაუყოვნებლივ უნდა გაეგზავნოს 112- ში. საჭიროა მოკლე და ზუსტი მონაცემები საფრთხის ადგილის (შენიშვნა, სართული ან ქვედანაყოფი), ობიექტის და პერსონალის საფრთხის შესახებ;

გ) ხანძრის შემთხვევაში (შესაბამისი სამაშველო გზების მეშვეობით) სასწრაფოდ უნდა იქნეს დატოვებული ხანძარმოდებული სივრცეები, ასევე ადგილები, სადაც მოსალოდნელია ხანძრის გავრცელება;

დ) ოთახებში კვამლის დაგროვების შემთხვევაში, საჭიროა თანამშრომელმა იმოდროს იატაკთან შეძლებისადგვარად ახლოს და სველი ცხვირსახოცით დაიფაროს პირი და ცხვირი;

ე) ხანძრის დროს დახურული უნდა იყოს კარი და ფანჯრები;

ვ) ხანძარსაწინააღმდეგო მოწყობილობების გამოყენებისას საჭიროა, რამდენიმე მათგანი ერთდროულად იყოს მიმართული ხანძრისაკენ.

## **VIII თავი**

### **გენდერული თანასწორობა და დისკრიმინაციის აკრძალვა, ძალადობა და სექსუალური შევიწროვება**

#### **მუხლი 29. თანასწორობის პოლიტიკა**

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია პატივს სცემს და იზიარებს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს და თავისუფლებებს ,აცხადებს და ახორციელებს ქალისა და მამაკაცის თანასწორი უფლებების თავისუფლებებისა და შესაძლებლობების რეალიზაციისათვის სათანადო პირობების შექმნის პოლიტიკას და ატარებს ანტიდისკრიმინაციულ პოლიტიკას ყველა პირისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებებით თანასწორად სარგებლობის უზრუნველყოფის შეზღუდვის წინააღმდეგ.

#### **მუხლი 30. შრომითი დისკრიმინაცია**

დისკრიმინაცია არის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამორიცხვა ან მისთვის უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი

ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას.

### **მუხლი 31. გენდერული თანასწორობა**

1. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია ხელს უწყობს და უზრუნველყოფს ქალისა და მამაკაცის თანასწორ უფლებებს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების პროცესში.

2. გენდერული თანასწორობის დაცვის მიზნით, დისკრიმინაციის გარეშე უზრუნველყოფილია:

- ა) ქალისა და მამაკაცის თანასწორი ინდივიდუალური უფლებები და თავისუფლებები;
- ბ) ქალისა და მამაკაცისათვის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და პროფესიული გადამზადების მიღების თანაბარი ხელმისაწვდომობა და თავისუფალი არჩევანი;
- გ) კარიერული განვითარება, სამუშაოს სახეობის თავისუფლად არჩევა, თანამდებობრივი დაწინაურება;
- დ) თანამდებობის დაკავება პროფესიული ნიშნის, უნარ-ჩვევებისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად;
- ე) თანასწორი მოპყრობა ქალისა და მამაკაცის მუშაობის ხარისხის შეფასებისას;
- ვ) თანაბარი სოციალური უზრუნველყოფა ქალისა და მამაკაცის ავადმყოფობისას.

3. გენდერულ საკითხებთან დაკავშირებით ოფიციალურ სტატისტიკურ ანგარიშებში შეიტანება სქესის ნიშნით განცალკევებული მონაცემები.

4. დასაქმებისას და შრომითი მოვალეობების შესრულებისას დასაშვებია სქესის ნიშნით პირთა არათანაბარ მდგომარეობაში ჩაყენება ან/და მათთვის უპირატესობის მინიჭება, რაც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

5. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და კანონქვემდებარე აქტებით დადგენილი წესით უზრუნველყოფილია ორსული ქალებისა და მეძუძური დედებისათვის შრომის ხელსაყრელი პირობების შექმნა, რაც ასევე გამორიცხავს მათ საქმიანობას მძიმე, მავნე და საშიშპირობებიან გარემოში, აგრეთვე ღამის საათებში.

### **მუხლი 32. ძალადობა**

მერიისთვის მნიშვნელოვანია ყველა თანამშრომლის ჯანმრთელობა და პირადი უსაფრთხოება. თანამშრომელმა თუ მისი ან მისი კოლეგის მიმართ შეამჩნია ძალადობის (ფიზიკური და ფსიქიკური) შემთხვევა. ყველა შემთხვევა (პირდაპირი თუ არაპირდაპირი ძალადობის) ზედმიწევნით იქნება შესწავლილი.

### მუხლი 33. სექსუალური შევიწროება

1. საჯარო სივრცეში სექსუალური შევიწროება გულისხმობს ადამიანთან არასასურველ ნებისმიერი სახის ინტერაქციას, რომელიც გამოწვეულია მისი გენდერული იდენტობით, სექსუალური ორიენტაციით ან გენდერული თვითგამოხატვით და მიზნად ისახავს ან იწვევს მსხვერპლის გაბრაზებას, შეწუხებას, შეშინებას, დამცირებას ან/და იწვევს შეურაცხმყოფელი, დამამცირებელი, ძალადობრივი ან/და მტრული გარემოს შექმნას. თვითონ ქმედება, რომელიც წარმოადგენს საჯარო სივრცეში სექსუალურ შევიწროებას, შეიძლება იყოს:

- ა) დასტვენა ან დასიგნალება;
- ბ) სექსუალური ხასიათის ფრაზების მიძახება;
- გ) სახელის ან/და საკონტაქტო ინფორმაციის დაჟინებით მოთხოვნა მას შემდეგ, რაც ადამიანმა გარკვევით თქვა უარი, ან იგნორირება გაუწია ამ მოთხოვნას;
- დ) სექსისტური კომენტარები;
- ე) შემფასებლური კომენტარები;
- ვ) ჰომოფობიური ან ტრანსფობიური კომენტარები;
- ზ) ვულგარული ჟესტები;
- თ) არასასურველი შეხება;
- ი) სექსუალური ძალადობა ან ძალადობის მცდელობა;
- კ) სხვა ნებისმიერი ქმედება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს: მსხვერპლის გაბრაზებას, შეწუხებას, შეშინებას, დამცირებას ან/და შეურაცხმყოფელი, დამამცირებელი, ძალადობრივი ან/და მტრული გარემოს შექმნას და კავშირშია სექსუალობასთან.

2. სექსუალური შევიწროების აკრძალვა თანაბრად ვრცელდება სამუშაოსთან დაკავშირებული ნებისმიერი საქმიანობის განხორციელებისას.

### მუხლი 34. გასაჩივრების მექანიზმები

1. საჩივრის წარდგენა:

ა) პირი რომელიც თავს სექსუალური შევიწროების მსხვერპლად მიიჩნევს, თუ შესაძლებელია, სასურველია სავარაუდო შემავიწროებელს მიუთითოს, რომ მისი ქცევა არის არასასურველი და მიუღებელი;

ბ) თუ მსხვერპლს არ აქვს შესაძლებლობა მიუთითოს შემავიწროებელს, მან დაუყონებლივ უნდა აცნობოს სექსუალური შევიწროების ფაქტის შესახებ საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ან/და და შიდა აუდიტის სამსახურს. სავარაუდო სექსუალური შევიწროების მსხვერპლი საჩივარს წარადგენს ზეპირი ან წერილობითი ფორმით.

გ) მესამე პირი უფლებამოსილია წარადგინოს საჩივარი სავარაუდო მსხვერპლის ნაცვლად, თუ მას გააჩნია სათანადო მტკიცებულებები და მიიჩნევს, რომ სავარაუდო მსხვერპლი სხვადასხვა მიზეზების გამო ვერ ახერხებს გასაჩივრებას;

დ) თუ სავარაუდო მსხვერპლს არ სურს სექსუალური შევიწროების აფიშირება, მას შეუძლია მიმართოს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას ან/და შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურს, რომლებიც ვალდებული არიან უზრუნველყოს წარმოების მსვლელობა სავარაუდო მსხვერპლის კონფიდენციალობის დაცვით.



2.საჩივრის განხილვის პროცედურა წარიმართება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად და „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის განსაზღვრული ნორმების დაცვით.

3.დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულის უფლებამოსილება:

ა) გამოკითხავს საქმესთან დაკავშირებულ ყველა პირს და სხვა სათანადო მესამე მხარეს, ვინც შესაძლოა ფლობდეს საქმესთან დაკავშირებულ ინფორმაციას;

ბ) მტკიცებულებებზე დაყრდნობით იღებს გადაწყვეტილებას სექსუალური შევიწროების ფაქტის არსებობის ან არ არსებობის შესახებ.

გ)დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულის გადაწყვეტილების საფუძველზე, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერი გამოსცემს ბრძანებას პირისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების შესახებ, რომელიც საჩივრდება კანონის დადგენილი წესით.

## IX თავი

### ჩაცმის წესი და მომსახურების სტანდარტები

#### მუხლი 35. თანამშრომელთა ჩაცმის წესი

1.ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის თითოეული თანამშრომელი, სტაჟიორი და პრაქტიკაზე მყოფი პირი ვალდებულია დაიცვას მერიის მიერ დადგენილი სტანდარტები, პროფესიული იმიჯისა და აკადემიური გარეგნობის შესანარჩუნებლად;

2.თანამშრომელთა, სტაჟიორთა და პრაქტიკანტთა ჩაცმის სტილი უნდა შეესაბამებოდეს დაწესებულებაში დამახასიათებელ საქმიან გარემოს:

#### მუხლი 36. მომსახურების წესები მოქალაქეებთან

ურთიერთობისას მერიის თანამშრომელმა უნდა გაითვალისწინოს შემდეგი რეკომენდაციები:

ა) თუ კი მოქალაქე გელოდებათ, მოკლედ აღუწერეთ მას სიტუაცია და სთხოვეთ რომ გაგიგოთ;

ბ)მიმართეთ მოქალაქეს არა მარტო ტერმინით ”დიახ”, არამედ ”დიახ ბატონო/ქალბატონო”;

გ) მოუსმინეთ მოქალაქეს ყურადღებით;

დ) დაუსვით მოქალაქეებს მიზანმიმართული შეკითხვები, რათა ზუსტად შეიტყოთ, რა სურთ მათ;

ე) მიმართეთ მოქალაქეს სახელით;

ვ)იყავით გულითადი და საუბრისას გამოიყენეთ შემდეგი ფრაზები ”დიდი სიამოვნებით”, ”რა თქმა უნდა“ შეეცადეთ გქონდეთ დადებითი დამოკიდებულება მოქალაქეთა მიმართ;

ზ) ნუ მიიღებთ მოქალაქის მიერ თქვენს შეურაცხყოფას პიროვნულად;

თ) დაივიწყეთ პირადი პრობლემები მოქალაქეებთან ურთიერთობის დროს;

ი) გახსოვდეთ, რომ მოქალაქეებს სურთ, რომ მათ ინდივიდუალურად და თავაზიანად მოემსახურონ;

კ)იმ შემთხვევების დროს, როდესაც მოქალაქის მოთხოვნას ვერანაირად ვერ დააკმაყოფილებთ, რითაც მისი უკმაყოფილება უკიდურესად იზრდება, შეეცადეთ მინიმუმამდე დაიყვანოთ სტრესი.

ლ) კონფლიქტური სიტუაციის დროსაც კი გახსოვდეთ, რომ თქვენ მერიის სახე ხართ;

მ) არასოდეს დახედოთ საათს, როდესაც მოქალაქეს ესაუბრებით. მოქალაქეებს აგრძნობინეთ, რომ თქვენ მათთვის მუშაობთ;

ნ) არ ისარგებოთ ტელეფონით, უპასუხეთ მხოლოდ გადაუდებელ ზარებს ან ტელეფონი გამოიყენეთ მხოლოდ მოქალაქის მიერ დასმული საკითხის გარკვევისთვის;

ო) მადლობა გადაუხადეთ მოქალაქეს დამშვიდობებისას და წარმატებული დღე უსურვეთ.

### **მუხლი 37. სატელეფონო საუბარი**

1.უპასუხეთ ტელეფონს მესამე ზარამდე ;

2.ტელეფონზე საუბრის დროს აცნობეთ, რომ ყურადღებით უსმენთ და არ აგრძნობინოთ, რომ ჩქარობთ;

3.შეიტყვეთ მოქალაქის სახელი გაიმეორეთ საუბრისას რამოდენიმეჯერ და დამშვიდობებისას;

4.თუ მოქალაქე სხვასთან უნდა გადაამისამართოთ, მიაწოდეთ სრული ინფორმაცია;

5.თუკი მოქალაქის მიერ დასმულ კითხვაზე პასუხი მოითხოვს დროს, ჩაიწერეთ მისი ტელეფონის ნომერი და დაურეკეთ მოგვიანებით;

6.პირველად ყურმილს მოქალაქეები კიდებენ.

### **მუხლი 38. შეფერხების მოგვარება**

ბოდიში მოიხადეთ შეფერხების გამო და აცნობეთ დრო, რამდენ ხანს გასტანს შეფერხება. შეფერხების დროს მოქალაქის ყურადღება გადაიტანეთ სხვა თემაზე, რათა ის მოთმინებით დაელოდოს საკითხის გარკვევას.

### **მუხლი 39. მოქალაქესთან შეხვედრის ეტიკეტის დარღვევა**

1.მოქალაქესთან შეხვედრის დროს დაუშვებელია: საკვების მიღება, სალექი რეზინის მოხმარება, ყავის დალევა, სკამზე გადაწოლა, მკლავების გადაჯვარედინება, მოუთმენლობის დემონსტრირება, უხეში საუბარი, ნეგატიური ფრაზები, ბრძანებითი კილო, ჟარგონების გამოყენება.

2.მოქალაქესთან შეხვედრის დროს არ უნდა იქნას გამოყენებული შემდეგი ან მსგავსი ფრაზები:”მე ხომ ერთხელ უკვე გითხარით”, ”თქვენს გარდა კიდევ ათასი საქმე მაქვს”, ”სადაც გინდათ, იქ წადით”, ”ნუ შემაწუხებთ”.

### **მუხლი 40. განრისხებულ მოქალაქესთან ურთიერთობა**

1. აუცილებლად მოუსმინეთ მოქალაქეს ბოლომდე, არ ჩაერთოთ კამათში. აფექტურ მდგომარეობაში მყოფი მოქალაქე თქვენს ნათქვამს ვერ იგებს. თუ მას დაუყვირებთ, ამით მხოლოდ გაართულებთ მდგომარეობას.

2. გამოხატეთ თანაგრძნობა, რა დროსაც დუმილი მომგებიანია, შეინარჩუნეთ სიმშვიდე და გამოიყენეთ ფრაზები "მე მაქსიმალურად შევეცდები თქვენი მოთხოვნების დაკმაყოფილებას", ,, მოდით ერთად ვიპოვოთ გამოსავალი"; ,, მოგეხსენებათ, არ გვადრეკს კანონი ამის საშუალებას, თუმცა თქვენ რაში ხედავთ გამოსავალს?"; ,, დიახ, გასაგებია თქვენი გულისტკივილი, მაგრამ როგორც კანონში წერია...".

3. სანამ მოქალაქე ჩხუბობს, არ გამოთქვათ საკუთარი აზრი მიუხედავად იმისა, მართალია იგი თუ არა.

4. შესთავაზეთ რაიმე ალტერნატივა პრობლემის გადასაჭრელად.

## X თავი

### დისციპლინური გადაცდომები, პასუხისმგებლობა, სამსახურიდან გათავისუფლება და ეთიკის დაცვა

#### მუხლი 41. დისციპლინური გადაცდომები

1. დისციპლინური გადაცდომებია:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შესრულებლობა;
- ბ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტისთვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;
- გ) ეთიკის ნორმების, ქვევის ზოგადი წესების უგულვებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია მერიის თანამშრომლის 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 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის რეპუტაციას;
- გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი მიადგა მერიას;
- დ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა მერიის სხვა თანამშრომელს, მესამე პირს ან საჯარო ინტერესს;
- ე) მოხელემ უარი თქვა ამ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შეფასებაზე;
- ვ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონე პირმა ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა.

#### მუხლი 42. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. თანამშრომელს დისციპლინური გადაცდომისთვის შესაძლოა დისციპლინური წარმოების საფუძველზე შეეფარდოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა:

- ა) გაფრთხილება;
- ბ) საყვედური;
- გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
- დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

2. ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, 1 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.

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

4. მერს უფლება აქვს, მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მას არ ჩაუდენია ახალი დისციპლინური გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

5. დისციპლინური გადაცდომა სტაჟიორისთვის ან პრაქტიკანტისთვის შეიძლება გახდეს სტაჟირების/პრაქტიკის შეწყვეტის საფუძველი მისი უშუალო ხელმძღვანელისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების ხელმძღვანელის დასაბუთებული მოთხოვნით.

#### **მუხლი 43. სამსახურიდან გათავისუფლება**

1. სამსახურიდან გათავისუფლების სავალდებულო საფუძველებია:

- ა) საქართველოს მოქალაქეობის შეწყვეტა;
- ბ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით შეზღუდულ ქმედუნარიანად აღიარება;
- გ) სასამართლოს მიერ უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარება, გარდაცვლილად გამოცხადება ან მხარდაჭერის მიმღებად ცნობა, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;
- დ) სასამართლოს საბოლოო გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა;
- ე) მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად სამსახურიდან გათავისუფლება განისაზღვრა;
- ვ) მოხელის ზედიზედ ორჯერ არადამაკმაყოფილებელი შეფასება;
- ზ) მოხელის გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ორჯერ არადამაკმაყოფილებელი შეფასება;
- თ) სახელმწიფო სამსახურში ან საჯარო სამსახურში სხვა თანამდებობაზე დანიშვნა;
- ი) პერიოდული, შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით შემოწმების შედეგად ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტის დადასტურება, გარდას მისი სამკურნალო მიზნით მოხმარების შემთხვევისა, აგრეთვე ასეთი შემოწმებისთვის თავის არიდება;
- კ) გარდაცვალება.

2. სამსახურიდან გათავისუფლებას შესაძლებელია ჰქონდეს კანონით გათვალისწინებული სხვა საფუძველებიც.

3. სამსახურიდან გათავისუფლებისას მოსამსახურე ვალდებულია გათავისუფლებისთანავე დააბრუნოს ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას გადაეცა მუშაობის პერიოდში სამსახურეობრივი მოვალეობის შესასრულებლად. საჯარო

მოსამსახურის სამსახურიდან გათავისუფლებისას, მერიის მიერ საბოლოო ანგარიშსწორება ხდება მერიის საფინანსო სამსახურში.

#### **მუხლი 44. ეთიკა**

1. საჯარო სამსახურის ეთიკა არის საჯარო სამსახურში სწორი ქცევის განმსაზღვრელი იმ ძირითადი პრინციპებისა და სტანდარტების ერთობლიობა, რომელიც არეგულირებს საჯარო მოხელეთა ქცევის წესს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიაში.

2. ქცევის ზოგადი წესების მიზანია მაღალი ეთიკური კულტურის დამკვიდრება და საჯარო მოსამსახურის მიერ პროფესიული ვალდებულებების სრულყოფილად და ეფექტურად შესრულების ხელშეწყობა.

3. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია გაეცნოს და იმოქმედოს „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N200 დადგენილების შესაბამისად.

#### **მუხლი 45. მხილების არსი და მიზანი, საგანი, მხილების არხები, პროცედურა, განცხადების განხილვა და მამხილებლის უფლების დაცვის პროცედურული გარანტიები.**

1. მხილება არის საჯარო და კერძო სექტორში დასაქმებული პირების მიერ უფლებამოსილი ორგანოებისა და საზოგადოებისათვის ინფორმაციის მიწოდება არსებული ან შესაძლო სამართალდარღვევის თაობაზე, რომელიც მნიშვნელოვან ზიანს აყენებს ან შეიძლება მიაყენოს საზოგადოებრივ ინტერესს.

2. იმ ადამიანებს, რომლებიც სამსახურებრივ ურთიერთობაში არიან საჯარო/კერძო დაწესებულებასთან ან ამავე ორგანიზაციებს პირადი საკითხების მოგვარების მიზნით მიმართავენ, შესაძლებელია ისეთი ინფორმაცია გააჩნდეთ შესაძლო/არსებული სამართალდარღვევის შესახებ, რომელზეც სხვებს ხელი არ ან ვერ მიუწვდებათ. მხილების მიზანია საჯარო/კერძო დაწესებულებაში საზოგადოების ინტერესების წინააღმდეგ არსებული ან შესაძლო ქმედების გამოვლენა და მათი აღმოფხვრის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება, ასევე სამართალდარღვევების პრევენცია და საზოგადოების ცნობიერების ამაღლება.

3. მხილების საგნის განსაზღვრა გულისხმობს იმ სამართალდარღვევებისა და გადაცდომების იდენტიფიცირებას, რაც შეიძლება გამოიხატოს საჯარო/კერძო დაწესებულების ან პირის კონკრეტულ ქმედებასა ან უმოქმედობაში და დააზიანოს ან საფრთხე შეუქმნას საჯარო ინტერესს.

4. მხილების არხების განსაზღვრა გულისხმობს მხილების სამართლებრივი მექანიზმების დანერგვას, როგორც ორგანიზაციის შიგნით, ასევე ორგანიზაციის გარეთ უფლებამოსილი ორგანოებისა და საზოგადოებისთვის ინფორმაციის მიწოდების მიზნით. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიაში ინფორმაციის მიწოდება უნდა განხორციელდეს შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურისთვის.

5. მხილების პროცედურული ნორმების ჩამოყალიბება, ერთის მხრივ, ხელს უწყობს საჯარო დაწესებულების მიერ მხილების ფაქტის დროულ და სათანადო მოკვლევას. ხოლო, მეორეს მხრივ, მამხილებელსა და მხილებულს აწვდის ინფორმაციას მხილების განაცხადის წარდგენის შემდეგ გასატარებელი ღონისძიებების თაობაზე. მხილების განაცხადის განხილვის პროცედურა შემდეგ საკითხებს მოიცავს:

- ა) განაცხადის წარდგენა;
- ბ) განაცხადის თაობაზე ჩატარებული ადმინისტრაციული წარმოება;
- გ) განაცხადის თაობაზე გადაწყვეტილების მიღება
- დ) მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრება.

განაცხადის განხილვის თითოეულ ეტაპზე გათვალისწინებული უნდა იყოს მხილების სპეციფიური ბუნება და შინაარსი, რის გამოც კანონმდებლობამ შესაძლოა ზოგადი ადმინისტრაციული წარმოებისგან განსხვავებულ წესი დაადგინოს.

6.საერთაშორისო პრაქტიკის ანალიზის თანახმად, მხილების მარეგულირებელი კანონმდებლობა ადგენს მხილების განაცხადის საფუძველზე ჩასატარებელი წარმოების სპეციალურ წესს, რომელიც განსხვავდება საჯარო დაწესებულებაში არსებული ზოგადი ადმინისტრაციული წარმოების ნორმებისაგან, მხილების სპეციფიკური ხასიათისა და მამხილებლის მიმართ შესაძლო ზეწოლის რისკების გათვალისწინებით.

7.მხილების განაცხადის განხილვის ეტაპებია:

- ა) მხილების განაცხადის დასაშვებობის თაობაზე გადაწყვეტილების მიღება;
- ბ) მხილების განაცხადში მითითებულ ფაქტზე ან გარემოებაზე მოკვლევის დაწყება (ინფორმაციის გამოთხოვა, არსებული დოკუმენტების შესწავლა და ანალიზი);
- გ) მოკვლევის პროცესში ჩართული მხარეების (მამხილებელი, მხილებული პირი, მოწმე, ექსპერტი და სხვ) იდენტიფიცირება
- დ) მოკვლევის შედეგის გაცნობა მამხილებლის/მხილებული პირებისათვის, დამატებითი მოსაზრებებისათვის ვადის განსაზღვრა და მათი საბოლოო დოკუმენტში ასახვა;
- ე) გადაწყვეტილების მიღება (წარმოების შეწყვეტა; მხილების ფაქტის დადასტურება და შესაბამისი დისციპლინური ღონისძიების შერჩევა; მოკვლევის შედეგის სხვა უფლებამოსილ ორგანოში გადაგზავნა და ა. შ

მიშვნელოვანია მამხილებლის უფლების დაცვის გარანტიებისა და პროცედურული მექანიზმების შექმნა, რომელიც მამხილებელს დაიცავს, მხილების ფაქტის გამო, მის მიმართ მიღებული რეპრესიული გადაწყვეტილების ან უკანონო/დისკრიმინაციული ქმედებისგან.

8.მამხილებლის უფლების დაცვის გარანტიები გულისხმობს:

- ა) იმ რეპრესიული ღონისძიებების განსაზღვრას, რომელთა გამოყენება აკრძალულია მამხილებლის მიმართ;
- ბ) მამხილებლის მიერ მის მიმართ განხორციელებული რეპრესიული ღონისძიებების დამოუკიდებელ ორგანოში ან/და სასამართლოში გასაჩივრების შესაძლებლობას;
- გ) რეპრესიული ღონისძიების შედეგად, მამხილებლისათვის მიყენებული მატერიალური და მორალური ზიანის კომპენსაციის ვალდებულების დადგენას;
- დ) იმ პირთა პასუხისმგებლობის განსაზღვრას, რომლებმაც ზიანი მიაყენეს მამხილებელსა და მხილების პროცესს.

## **მუხლი 46. ინტერესთა შეუთავსებლობა**

1.ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომელი, ვალდებულია მკაცრად დაიცვას „ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი მოთხოვნები.

2.საჯარო მოსამსახურე არ იღებს ისეთი სახის შეთავაზებას, რომელიც წარმოშობს ან შესაძლოა წარმოშვას ინტერესთა შეუთავსებლობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან ან/და გავლენა მოახდინოს მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებაზე.

3.საჯარო მოსამსახურე თავს არიდებს ისეთ გარემოებებს, რომლებიც შესაძლოა აღქმულ იქნეს კერძო ინტერესის პირდაპირ ან არაპირდაპირ გავლენად მის სამსახურებრივ საქმიანობაზე.

4.საჯარო მოსამსახურე, ინტერესთა კონფლიქტის არსებობის ან/და შესაძლო წარმოშობის შემთხვევაში, არ მონაწილეობს საჯარო დაწესებულების სახელით სხვა დაწესებულებასთან/ორგანიზაციასთან ხელშეკრულების მომზადების ან/და მოლაპარაკების პროცესში, ასევე პოლიტიკის შემუშავების, საჯარო ინტერესის მქონე გადაწყვეტილების მიღების, სხვა დაწესებულებისათვის ან/და საჯარო მოსამსახურისათვის კონსულტაციის გაწევის პროცესში.

5.ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელებისას ინტერესთა კონფლიქტის გამოვლენის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე ატყობინებს იმ საჯარო დაწესებულებას, რომელსაც იგი წარმოადგენს და ახდენს თვითაცილებას.

6.საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას არ ითხოვს ან/და არ იღებს მატერიალურ ან არამატერიალურ სარგებელს, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებულისა, ფიზიკური ან იურიდიული პირებისგან და არ იყენებს სამსახურებრივ უფლებამოსილებას კერძო ინტერესების სასარგებლოდ.

7.საჯარო მოსამსახურე უპირატეს მდგომარეობაში არ აყენებს იმ ფიზიკურ და იურიდიულ პირებს, რომლებთანაც პირადი ან სამსახურებრივი ინტერესი აკავშირებს ან აკავშირებდა.

8.საჯარო მოსამსახურე უპირატეს მდგომარეობაში არ აყენებს ოჯახის წევრებს, ახლო ნათესავებს ან/და მასთან დაკავშირებულ პირებს მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას.

9.ამ მუხლის მე-6 და მე-7 პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, ეჭვის არსებობისას, საჯარო მოსამსახურე საქმის კურსში აყენებს უშუალო უფროსს.

10.საჯარო მოსამსახურე არ ახორციელებს ისეთ საქმიანობას, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის თანახმად, შეუთავსებელია მის მიერ საჯარო სამსახურში დაკავებულ პოზიციასთან.

11.საჯარო მოსამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობა არ მიიჩნევა მის მიერ დაკავებულ პოზიციასთან შეუთავსებელ საქმიანობად, თუ იგი ახორციელებს:

ა)სამეცნიერო საქმიანობას, როგორცაა სამეცნიერო სტატის ან ნაშრომის გამოქვეყნება, სამეცნიერო კონფერენციაში მონაწილეობა, სამეცნიერო-კვლევით პროგრამაში მონაწილეობა;

ბ) პედაგოგიურ საქმიანობას, როგორცაა ლექციის წაკითხვა, ტრენინგებისა და სხვა სასწავლო პროგრამების წარმართვა და სხვა სახით პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების გაზიარება;

გ)შემოქმედებით საქმიანობას, როგორცაა კულტურული ფასეულობების, როგორც მატერიალური, ისე არამატერიალური სახით შექმნა, აღდგენა ან/და ინტერპრეტაცია;

დ) სასპორტო საქმიანობას.

12.საჯარო მოსამსახურე არ იღებს ანაზღაურებას, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, იმ საქმიანობისათვის, რომლის განხორციელებაც მას ეთხოვა, როგორც

საჯარო დაწესებულების წარმომადგენელს და გულისხმობს მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მიღებული ცოდნის დაინტერესებული პირის ან ფართო საზოგადოებისათვის გაზიარებას, სამუშაო თუ არასამუშაო საათებში.

13. საჯარო მოსამსახურე არის ყურადღებით ინტერესთა შეუთავსებლობის შესაძლო წარმოშობის შეთხვევაში და მისი თავიდან არიდების მიზნით, ინფორმაციას აწვდის შიდა აუდიტის და ინსპექტირების სამსახურს.

#### **მუხლი 47. კეთილსინდისიერების, ეთიკისა და თანამშრომლის სახელმძღვანელოს დაცვის ვალდებულება**

1. საჯარო მოსამსახურე მოქმედებს მისი უფლებამოსილების ფარგლებში; თანამდებობრივ მდგომარეობასა და უფლებამოსილებას იყენებს კანონის საფუძველზე საჯარო ინტერესის დაცვის მიზნით.

2. საჯარო მოსამსახურე ახორციელებს თავის სამსახურებრივ უფლებამოსილებას ისე, რომ ნებისმიერ დროს შესაძლებელი იყოს ხელმძღვანელის მიერ მისი საქმიანობის შემოწმება.

3. საჯარო მოსამსახურე საჯარო ინტერესს აყენებს პირად ინტერესზე მაღლა და თავიდან ირიდებს ისეთ გარემოებებს, რომლებმაც შესაძლოა წარმოშვას ინტერესთა კონფლიქტი ან/და აღქმულ იქნეს, როგორც ინტერესთა კონფლიქტი.

4. საჯარო მოსამსახურე უფრთხილდება და კეთილსინდისიერად იყენებს სამსახურებრივ მოწმობას, საშვს ან/და უფლებამოსილების განხორციელებისათვის გაცემულ სხვა ოფიციალურ საიდენტიფიკაციო დოკუმენტს.

5. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივ მოწმობას, საშვს ან/და სხვა ოფიციალურ საიდენტიფიკაციო დოკუმენტს არ იყენებს რაიმე სახის უპირატესობის ან სარგებლის მიღების, ასევე სამართალდარღვევის ან/და სხვა სახის გადაცდომებისათვის გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის თავიდან არიდების მიზნით.

6. საჯარო მოსამსახურე უფრთხილდება და კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის, იყენებს მისთვის სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის მინდობილ ქონებას.

7. საჯარო მოსამსახურე მინდობილი ქონების დაზიანების, დაკარგვის ან/და განადგურების, ასევე მინდობილი ქონების იმავე საჯარო დაწესებულებაში მომუშავე სხვა საჯარო მოსამსახურისათვის გადაცემის, ან საჯარო დაწესებულების შენობიდან გატანის შესახებ ატყობინებს საჯარო დაწესებულების შესაბამის უფლებამოსილ პირს.

8. საჯარო მოსამსახურე სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში საჯარო დაწესებულების შესაბამის უფლებამოსილ პირს უბრუნებს სამსახურებრივ მოწმობას, საშვს ან სხვა ოფიციალურ საიდენტიფიკაციო დოკუმენტს, ასევე მისთვის მინდობილ ქონებას (ბუნებრივი ცვეთის გათვალისწინებით), რომელიც მას გადაცემული ჰქონდა საჯარო დაწესებულებაში უფლებამოსილების განხორციელების პერიოდში.

9. კერძო სექტორიდან საჯარო სამსახურში გადმოსული საჯარო მოსამსახურე:

ა) არ აყენებს ბიზნესის ან/და მისი ყოფილი პარტნიორების კერძო ინტერესებს საჯარო ინტერესებზე მაღლა პოლიტიკისა თუ სხვა სახის რეგულაციების შემუშავებისას,



ხელშეკრულებების გაფორმებისას თუ სამსახურებრივი უფლებამოსილებიდან გამომდინარე სხვა სახის გადაწყვეტილებების მიღებისას;

ბ) თავიდან ირიდებს ნებისმიერ ისეთ ქმედებას, რომელიც შესაძლოა აღქმულ იქნეს ბიზნესის ან მისი პარტნიორების უპირატეს მდგომარეობაში ჩაყენებად.

10. კეთილსინდისიერების პრინციპს იცავს ასევე ყოფილი საჯარო მოსამსახურე, რომელიც საჯარო სამსახურიდან გადასულია კერძო სექტორში.

11. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ნებისმიერი თანამშრომელი, სტაჟიორი და პრაქტიკანტი ვალდებულია დაიცვას ამ სახელმძღვანელოთი დაცული პრინციპები და წესები;

12. თანამშრომლის სახელმძღვანელოს პრინციპებისა და წესების უგულვებელყოფა და დარღვევა შეიძლება გახდეს დისციპლინური წარმოების დაწყებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი.