



თელავის მუნიციპალიტეტის მერის

ბრძანება № 180

ქ. თელავი

„08“ თებერვალი 2018 წ.

თელავის მუნიციპალიტეტის მერის შინაგანაწესის
დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ა.თ“ ქვეპუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 123-ე მუხლის მე-2 პუნქტის და „თელავის მუნიციპალიტეტის მერის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 24 ნოემბრის №03 დადგენილებით დამტკიცებული თელავის მუნიციპალიტეტის მერის დებულების მე-16 მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

- დამტკიცდეს თელავის მუნიციპალიტეტის მერის შინაგანაწესი დანართის შესაბამისად.
- დანართი წარმოადგენს ბრძანების განუყოფელ ნაწილს.
- თელავის მუნიციპალიტეტის მერის შინაგანაწესი ამოქმედდეს დამტკიცებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.
- თელავის მუნიციპალიტეტის მერის ადმინისტრაციულმა სამსახურმა უზრუნველყოს შინაგანაწესის გაცნობა თელავის მუნიციპალიტეტის მერის მოსამსახურეთათვის.
- ბრძანება ძალაში შევიდეს ხელმოწერისთანავე.
- ბრძანების გასაჩივრება შესაძლებელია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ერთი თვის ვადაში, თელავის რაიონულ სასამართლოში (მის: ქ. თელავი, დ. აღმაშენებლის გამზ. №41).

მერი

შოთა ნარეკლიშვილი



თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – „მერია“) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად და განსაზღვრავს მერიის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობისა და ქცევის წესებს, სამუშაო დროის რეჟიმს, შრომის პირობების დაცვის წესს.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება და მისი შესრულება სავალდებულოა მერიაში დასაქმებულ ყველა მოსამსახურისათვის, მიუხედავად თანამდებობრივი რანგისა და შრომითი ურთიერთობის ფორმისა.

2. შინაგანაწესის მიზნები:

- ა)დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- ბ)შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ)მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ)სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ე)სამსახურეობრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა და ოპერატიულობის ამაღლება;
- ვ) სამსახურის ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურებს შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება;

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების და დროებით გათავისუფლების წესი;
- დ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამსახურში ყოფნის პირობები და წესი;
- ე) ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი;
- ვ) მივლინებისა და სამივლინებო თანხების ანაზღაურების წესი;
- ზ) მოსამსახურის მიერ შვებულებისა და საავადმყოფო ფურცლით სარგებლობის წესი;
- თ) სამსახურეობრივ საკითხებზე მერის ბრძანების მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი;
- ი) მოსამსახურის მოვალეობანი;
- კ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ლ) თაბაქოს მოწევის ადგილი და წესი;
- მ) წახალისებისა დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და გამოყენების წესი;
- ნ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხნა;
- ო) საოფისე ტექნიკითა და სხვა მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესები;
- პ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. სამუშაო დრო კალენდარული დროის ნაწილია, რომლის განმავლობაშიც მოსამსახურე ვალდებულია განხორციელოს თავისი სამსახურეობრივი უფლება-მოვალეობანი.
2. სამუშაო დღეებად განისაზღვრება დღეები ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
3. ხუთდღიანი სამუშაო კვირის პირობებში, სამსახურში ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება მინიმუმ 8 (რვა) საათით.

4. სამუშაო დღე იწყება 9:00 საათზე და სრულდება 18:00 საათზე.
5. მოსამსახურეს არასაპატიოდ ჩაითვლება სამსახურში 9:00 საათიდან დაგვიანებით გამოცხადება და სამუშაო დროის დასრულებამდე სამსახურის დატოვება. აღნიმნული განიხილება როგორც დისციპლინური გადაცდომა, გარდა ამ შინაგანაწესით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევებისა.
6. გამონაკლის შემთხვევაში საპატიოდ ჩაითვლება 9:00 საათიდან 9:15 საათამდე სამსახურში გამოუცხადებლობა.
7. მოსამსახურეს, რომელსაც ჰქავს მცირებლოვანი შვილი, მერთან შეთანხმებით, დასაშვებია სამუშაო დღის დაწყება განესაზღვროს 9:30 სთ-დან. (7 წლამდე)
8. ამ მუხლის მოქმედება არ ვრცელდება იმ მოსამსახურეებზე, რომლებზეც დადგენილია ინდივიდუალური სამუშაო გრაფიკი, ასევე იმ მოსამსახურეებზე, რომლებიც სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების დროს არ იმყოფებიერ სამსახურის შენობაში.
9. მოსამსახურის სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან წასვლის დრო მერის დავალებით აღირიცხება და კონტროლდება შიდა აუდიტის სამსახურის მიერ, ელექტრონული აღრიცხვის ფორმით (სპეციალურ ტექნიკურ აპარატზე).

მუხლი 3. დღის განმავლობაში შესვენების დრო

1. სამსახურში სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების ხანგრძლივობა განისაზღვრება 1 (ერთი) საათით.
2. მოსამსახურე შესვენებით სარგებლობს 13:00დან -14:00 საათამდე. ერთ საათზე მეტი ხანგრძლივობით შესვენების სარგებლობა ჩაითვლება არასაპატიოდ, გარდა ამ შინაგანაწესით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევებისა.
3. ამ მუხლის პირველი და მე-2-ე პუნქტების მოქმედება არ ვრცელდება იმ მოსამსახურეებზე, რომლებზეც დადგენილია ინდივიდუალური სამუშაო გრაფიკი, ასევე იმ მოსამსახურეებზე, რომლებიც სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების დროს არ იმყოფებიან სამსახურის შენობაში.

მუხლი 4. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების და დროებით განთავისუფლების წესი

1. სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია გამოცხადებამდე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს არყოფნის მიზეზები და გამოცხადების დრო.
2. სისტემატურად სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების შემთხვევაში, დამრღვევის მიმართ გატარდება დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომები.
3. სამუშაო საათების განმავლობაში მოსამსახურეს უფლება აქვს განსაზღვრული დროით გავიდეს სამსახურიდან მხოლოდ უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობის შემდეგ.
4. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურეობრივი საქმიანობის გამო თავისი მოვალეობის შესასრულებლად ან ხელმძღვანელის დავალებით იმყოფება მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.
5. საჯარო მოსამსახურეს სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით შეუძლია ისარგებლოს ე.წ. თავისუფალი დღით კალენდარულ წელიწადში არა უმეტეს 6 სამუშაო დღისა.

სამსახურში
სამსახურში

მუხლი 5. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამსახურში ყოფნის პირობები და წესი

1. უქმე (სადღესასწაულო) დღეები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“.
2. მოსამსახურის მუშაობა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს, ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითა.
3. მოსამსახურეს, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, შეუძლია სამუშაო საათების დამთავრების შემდეგ დარჩეს დაწესებულებაში დაწყებული სამუშაოს დასამთავრებლად, ან სამსახურში გამოვიდეს დასვენების ან სადღესასწაულო დღეებში.
4. ხელმძღვანელ პირთა მიერ, დასვენების ან/და სადღესასწაულო დღეებში მოსამსახურის გამოძახება დასაშვებია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში.
5. დამატებითი ფუნქციების დაკისრებისას, მათ შორის, დამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს და მძიმე სამუშაო პირობებში საქმიანობის გამო მოსამსახურეს ეძლევა სახელფასო დანამატი.
6. მოსამსახურის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაო სრულდება მხოლოდ მოსამსახურის ზემდგომი თანამდებობის პირის წერილობითი დავალების საფუძველზე.
7. მოსამსახურის მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება მოხელის სურვილის შესაბამისად მისთვის დანამატის ან ზეგანაკვეთური სამუშაოს პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.
8. მოსამსახურის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროსთან ერთად არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 48 საათის.
9. მოსამსახურის სახელფასო დანამატის საერთო ოდენობა განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.
10. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გათვალისწინებით, 1 წლამდე ასაკის ბავშვის აღზრდისათვის, აგრეთვე ორსულობის პერიოდში ისარგებლოს ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის უფლებით.
11. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა, ორსულთა და მეტუმურ დედათა სამუშაო და დასვენების საათები, ზეგანაკვეთური სამუშაოს და ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 6. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი.

1. მოსამსახურები ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, ყოველი თვის მესამე დეკადაში, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, თანხის მოსამსახურეთა საბანკო ანგარიშზე დარიცხვით

მუხლი 7. მივლინებისა და სამივლინებო თანხების ანაზღაურების წესი

1. მოსამსახურე შესაძლებელია საჯარო დაწესებულების გადაწყვეტილებით, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით, როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მისი ფარგლების გარეთ.
2. მოსამსახურეთა მივლინებასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხები რეგულირდება სამსახურში შემუშავებული შესაბამისი სამივლინებო ფორმით.
3. მოსამსახურის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესი, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობა და პირობები, აგრეთვე მასთან დაკავშირებული სხვა სოციალური გარანტიები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

მუხლი 8. მოსამსახურის მიერ შვებულების და საავადმყოფო ფურცელით სარგებლობის წესი

1. მოსამსახურისთვის დადგენილია ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება 24 სამუშაო დღის ოდენობით.
2. მოსამსახურეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა თანამდებობაზე დაწიშვნიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ. უფლებამოსილი პირის თანხმობით მოხელეს შვებულება შეიძლება ამ ვადის გასვლამდეც მიეცეს. თანამდებობაზე დაწიშვნიდან 1 წლის გასვლის შემდეგ მოხელეს შვებულება კალენდარული წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს მიეცემა.
3. მოსამსახურეს უფლება აქვს კუთვნილი შვებულება 2 ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს.
4. მოსამსახურეს უფლება აქვს, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით მომდევნო კალენდარულ წელს ისარგებლოს. ამ შემთხვევაში შვებულების პერიოდულობა საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელთან უნდა შეთანხმდეს.
5. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება საჯარო დაწესებულების ინტერესებს.
6. მოსამსახურეს მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
7. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში - 200 კალენდარული დღე. ანაზღაურება გაიცემა მერიის ბიუჯეტიდან, მოხელის შრომითი გასამრჯელოს ოდენობით.
8. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ამ მუხლის მეშვიდე პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება თავისი შეხედულებისამებრ გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

მუხლი 9. სამსახურეობრივ საკითხებზე მერის ბრძანების მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურეობრივ საკითხებზე ხელმძღვანელის დავალება ოფიციალურად ეცნობება იმ მოსამსახურეს, რომელსაც იგი ეხება.
2. იმ შემთხვევაში, თუ დავალება ეხება მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს, დავალების ოფიციალური გაცნობის წესი შეიძლება შეიცვალოს მისი საჯარო გამოცხადებით.
3. სამსახურეობრივ საკითხებზე მიღებული გადაწყვეტილება შეიძლება მოსამსახურეებს გამოცხადოს ზეპირი ფორმით.
4. სამსახურეობრივ საკითხებზე მერის გადაწყვეტილების მოსამსახურემდე დაყვანას უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

მუხლი 10. მოსამსახურის მოვალეობანი

მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;
- ბ) მერიის მოსამსახურემ უნდა იმოქმედოს კოლეგიალობის პრინციპით, სამსახურეობრივი ვალდებულების გათვალისწინებით;
- გ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლების მის სამართლებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
- დ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

- ე) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს მერიის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;
- ვ) მოსამსახურებს თავიდან უნდა აიცილოს ნებისმიერი მოქმედება, რომელიც ლახავს ან ზიანს მიაყენებს პირადად მის, მისი დაწესებულების ან საჯარო მოსამსახურის რეპუტაციას;
- ზ) გაუფრთხილდეს მერიის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
- თ) დაიცვას საჯარო მოსამსახურეთა ქცევის წესები და მერიის შინაგანაწესი;
- ი) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
- კ) საჯარო მოსამსახურე სამსახურში უნდა გამოცხადდეს მოწესრიგებული, დაიცვას ჰიგიენის ნორმები და ჩაცმის კლასიკური სტილი;

მუხლი 11. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინაღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

მოსამსახურეთათვის შესასრულებლად სავალდებულოა შრომის დაცვისა და უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 12. თამბაქოს მოწევის ადგილი და წესი

1. მერიის შენობაში, სამუშაო ოთახებში, მოქალაქეთა მისაღებში და კორიდორში აკრძალულია თამბაქოს მოწევა.
2. ადამიანის ჯანმრთელობის დაცვის საყოველთაოდ აღიარებული უფლებებისა და უსაფრთხოების წესების მოთხოვნებიდან გამომდინარე, სამსახურის შენობაში თამბაქოს მოხმარება წებადართულია მხოლოდ ამისათვის გამოყოფილ შესაბამის ადგილზე.

მუხლი 13. წახალისების ფორმები და წესი

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 განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.
3. მოხელის ფულადი ჯილდოს ზედა ზღვარი განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 14. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის დისციპლინური გადაცდომებია:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა;
- ბ) საჯარო დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;

წარმოშობის

გ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია მოსამსახურისა და საჯარო დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იძისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ.

2. დისციპლინური გადაცდომა შესაძლებელია იყოს მძიმე ან მსუბუქი. 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 საჯარო დაწესებულებას;

გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი მიადგა საჯარო დაწესებულებას;

დ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა საჯარო დაწესებულებაში მომუშავე სხვა საჯარო მოსამსახურეს, მესამე პირს ან საჯარო ინტერესს;

ე) მოხელემ უარი თქვა ამ კანონით გათვალისწინებულ შეფასებაზე;

ვ) დისციპლინური პასუხიმგებლობის მქონე პირმა ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა.

3. დისციპლინური წარმოება ხორციელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 15. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა.

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

2. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს ან საამისოდ უფლებამოსილ სხვა პირს უფლება აქვს, მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მას არ ჩაუდენია ახალი დისციპლინური გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოხელემ.

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.

მუხლი 16. საოფისე ტექნიკითა და სხვა მუნიციპალური ქონებით სარგებლობის წესები;

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ჰქონდეს უსაფრთხო სამუშაო პირობები და მიიღოს სამსახურებრივი ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო ორგანიზაციულ ტექნიკური საშუალებები.

2. მერია ვალდებულია შექმნას შესაბამისი სამუშაო გარემო მოსამსახურის ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პირობებითა და საშუალებებით უზრუნველსაყოფად, აგრეთვე უზრუნველყოს მოსამსახურების მიმართ თანაბარი და სამართლიანი მოპყრობა ადამიანური რესურსების მართვის, კარიერული წინსვლის, ანაზღაურებისა და სამართლებრივი დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით.

მუხლი 17. დასკვნითი დებულებანი.

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა მოსამსახურისათვის;
2. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობთ.

თელავის მუნიციპალიტეტის მერი



შოთა წარევლიშვილი