

**სსიპ შემოსავლების სამსახურის თანამშრომელთა შეფასების შედეგების გასაჩივრების
კომისიის დებულება**

მუხლი 1

1. სსიპ შემოსავლების სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) თანამშრომელთა შეფასების შედეგების გასაჩივრების კომისია (შემდგომში - კომისია) ახორციელებს სამსახურის თანამშრომლის (შემდგომში - თანამშრომელი) მიერ წარდგენილი წერილობითი საჩივრის განხილვას.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით, კომისია ახორციელებს:

ა) დოკუმენტური მასალის შეფასებას;

ბ) გასაუბრებას საჩივრის წარმდგენ თანამშრომელსა და მის უშუალო ხელმძღვანელთან, ხოლო ამ ბრძანებით დამტკიცებული „სსიპ შემოსავლების სამსახურის თანამშრომლის შეფასების წესის და პირობების“ (დანართი №1) მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ და „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში - ასევე დეპარტამენტის უფროსთან, განხორციელებული შეფასების შედეგის მის მიერ ცვლილების შემთხვევაში.

3. კომისია იღებს გადაწყვეტილებას თანამშრომლის საბოლოო შეფასების შესახებ.

4. კომისია უფლებამოსილია, მიიღოს შემდეგი გადაწყვეტილება:

ა) განუხილველად დატოვოს საჩივარი;

ბ) დააკმაყოფილოს/ნაწილობრივ დააკმაყოფილოს საჩივარი და შეცვალოს განხორციელებული შეფასების შედეგი;

გ) უარი თქვას საჩივრის დაკმაყოფილებაზე და უცვლელი დატოვოს განხორციელებული შეფასების შედეგი.

5. კომისია უფლებამოსილია, განუხილველად დატოვოს საჩივარი, თუ:

ა) საჩივარი თანამშრომლის მიერ წარდგენილ იქნა ამ ბრძანებით დამტკიცებული „სსიპ შემოსავლების სამსახურის თანამშრომლის შეფასების წესის და პირობების“ (დანართი №1) მე-12 მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული ვადის დარღვევით;

ბ) თანამშრომელი არასაკმაყოფილო მიზეზით არ გამოცხადდა მის მიერ წარდგენილი საჩივრის განხილვის მიზნით გამართულ კომისიის სხდომაზე.

მუხლი 2

1. კომისიის სხდომა იმართება კომისიის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით.

2. კომისია უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება კომისიის თავმჯდომარე და კომისიის ერთი წევრი მაინც.

3. კომისიის სხდომის ჩატარების ორგანიზებას ახორციელებს სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტი (შემდგომში - ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტი).

4. კომისიის სხდომაზე მოწვეული უნდა იქნას საჩივრის წარმდგენი თანამშრომელი.

5. სხდომის დღის წესრიგი და თანდართული დოკუმენტები, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტის მიერ, კომისიის წევრებს მიეწოდება ელექტრონული ფორმით, სხდომის ჩატარებამდე.

6. კომისიის სხდომას წარმართავს და ხელმძღვანელობს კომისიის თავმჯდომარე.

7. კომისიის სხდომის მდივნის ფუნქციას ასრულებს ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების დეპარტამენტის ერთ-ერთი თანამშრომელი.

მუხლი 3

1. თანამშრომლის მიერ წარდგენილი საჩივრის კომისიის მიერ განხილვის ვადაა არაუმეტეს 1 თვე.

2. კომისიის სხდომაზე განხილვა მხარეთა არგუმენტები, შესწავლილი იქნება შესაბამისი ინფორმაცია და დოკუმენტები.

3. შეფასების საბოლოო შედეგის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების მიზნით, კომისიას უფლება აქვს, პროცესში მონაწილე პირს მოსთხოვოს დამატებითი დოკუმენტაციის/ინფორმაციის წარდგენა, რისთვისაც განუსაზღვრავს ვადას არაუმეტეს 10 კალენდარული დღისა.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დამატებითი დოკუმენტაციის/ინფორმაციის წარდგენაზე ვალდებული პირის მიერ დამატებით მოთხოვნილი დოკუმენტაციის/ინფორმაციის კომისიისათვის წარდგენამდე ჩერდება საჩივრის განხილვა.

მუხლი 4

1. თანამშრომლის საბოლოო შეფასების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის სხდომაზე დამსწრე კომისიის წევრთა ხმების უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

2. სხდომის მიმდინარეობისა და მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ დგება ოქმი, რომელიც ვიზირებული უნდა იყოს კომისიის იმ წევრის მიერ, რომელმაც მონაწილეობა მიიღო გადაწყვეტილების მიღებაში.

3. სხდომის ოქმს ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.