



მესტიის მუნიციპალიტეტის მერია
GEORGIA, CITY HALL OF MESTIA MUNICIPALITY

მესტიის მუნიციპალიტეტის მერის
ბრძანება №11
2018 წლის 12 იანვარი
დ. მესტია

მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ
ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის, საქართველოს ორგანული კანონის 61-ე მუხლის მე-3 ნაწილის „ა“ ქვეპუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლისა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122 - ე და 123-ე მუხლების საფუძველზე

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი დანართის შესაბამისად.
2. დაევალოს ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას, უზრუნველყოს მიღებული შინაგანაწესის მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოხელეებისთვის გაცნობა.
3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგებლის 2014 წლის 08 ოქტომბრის №582 ბრძანება.
4. ბრძანება ამოქმედდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 123-ე მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, დამტკიცებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გაცნობის დღიდან ერთი თვის ვადაში, ზუგდიდის რაიონულ სასამართლოში (მის: ქ. ზუგდიდი, გრ. ქობალიას ქ. №12).

კაპიტონ ჟორჯოლიანი
მესტიის მუნიციპალიტეტის მერი



მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. მესტიის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში - მერია) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება მერიის საჯარო მოსამსახურეებზე (შემდგომში - მოსამსახურე).

3. მერიის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება (შემდგომში - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება) ვალდებულია სამსახურში მიღებისას შინაგანაწესი გააცნოს მოსამსახურეს, რომელმაც ხელმოწერით უნდა დაადასტუროს მისი გაცნობა. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებამ უნდა უზრუნველყოს მოსამსახურისთვის შინაგანაწესის ნებისმიერ დროს გაცნობის ხელმისაწვდომობა.

4. შინაგანაწესის მიზანია:

ა) სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება;

ბ) მერიისთვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისთვის ხელის შეწყობა;

გ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის გაზრდა;

დ) მოსამსახურეთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

ე) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

ვ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;

ზ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული უნარ-ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

5. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დრო და შესვენების დრო;

ბ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე, ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, მერიაში ყოფნის წესი;

გ) შვებულების გამოყენების და თანხის გაცემის წესი;

დ) მოსამსახურის მივლინების წესი;

ე) ზეგანაკვეთური სამუშაო და ნახევარ განაკვეთზე მუშაობა

ვ) წახალისების ფორმებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი;

ზ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

თ) სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;

ი) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;

კ) განთავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი.

მუხლი 2. სამუშაო დრო და შესვენების დრო

1. მოსამსახურის სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც იგი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოვალეობანი.

2. მოსამსახურისთვის განსაზღვრულია 5-დღიანი სამუშაო კვირა (სამუშაო კვირაა - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს კვირაში, რაც გულისხმობს 8- საათიან 5 სამუშაო დღეს.

3. სამუშაო დღის დასაწყისია 09:00 საათი, ხოლო დასასრული - 18:00 საათი.

4. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროა 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.

5. სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათ - კვირა) და უქმე დღეები.

6. მერია არ მუშაობს საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრულ უქმე დღეებსა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

7. შაბათ-კვირას, სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ ან/და უქმე დღეებში მერიაში მოსამსახურის მუშაობა ნებაყოფლობითია.

მუხლი 3. სამუშაოზე დაგვიანებით გამოცხადება. სამუშაოს გაცდენა

1. სამსახურში მოსამსახურე უნდა გამოცხადდეს დროულად. დაგვიანების ან შინაგანაწილის პირობების დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეზე შესაძლებელია გავრცელდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

2. თუ მოსამსახურეს არ შეუძლია გამოცხადდეს სამსახურში ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მის უშუალო ხელმძღვანელს, რის შემდეგაც მისი უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ შეატყობინოს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას, სამსახურში დაბრუნებულმა მოსამსახურემ, უნდა წარმოადგინოს საავადმყოფო ფურცელი.

3. იმ შემთხვევაში, თუ დადგინდება, რომ მოსამსახურე არ გამოცხადდა სამსახურში და აღნიშნულის შესახებ ინფორმირებული არ იყო შესაბამისი სამსახურები მის მიმართ გატარდება კანონმდებლობითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული ღონისძიებები რეაგირების განხორციელების მიზნით.

მუხლი 4. მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგოს გაცემის დრო



მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგო გაიცემა ყოველთვიურად, არაუგვიანეს მომდევნო თვის პირველი რიცხვისა, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.

მუხლი 5. შვებულების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.
2. მოსამსახურისთვის დადგენილია ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება 24 სამუშაო დღის ოდენობით.
3. მოსამსახურეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა თანამდებობაზე დანიშნვიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ. უფლებამოსილი პირის თანხმობით მოსამსახურეს შვებულება შეიძლება ამ ვადის გასვლამდეც მიეცეს. თანამდებობაზე დანიშნვიდან 1 წლის გასვლის შემდეგ მოსამსახურეს შვებულება კალენდარული წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს მიეცემა.
4. მოსამსახურეს უფლება აქვს, შვებულება ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს.
5. მოსამსახურეს უფლება აქვს, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოიყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით მომდევნო კალენდარულ წელს ისარგებლოს. ამ შემთხვევაში შვებულების პერიოდულობა საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელთან უნდა შეთანხმდეს.
6. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება საჯარო დაწესებულების ინტერესებს.
7. მოსამსახურეს მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
8. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე.
9. შვებულების ანაზღაურება განხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 6. მოსამსახურის მივლინების წესი

1. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება ბრძანებით, მოსამსახურეს უფორმდება სამივლინებო მოწმობა.
2. სამივლინებო თანხების გაცემის წესი და ვადები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 7. ზეგანაკვეთური სამუშაო და ნახევარ განაკვეთზე მუშაობა

1. მოსამსახურის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაო სრულდება მხოლოდ მოსამსახურის ზემდგომი თანამდებობის პირის წერილობითი დავალების საფუძველზე.
2. მოსამსახურის მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება მოსამსახურის სურვილის შესაბამისად მისთვის დანამატის ან ზეგანაკვეთური სამუშაოს პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.
3. მოსამსახურის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროსთან ერთად არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 48 საათს.

4. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გათვალისწინებით, 1 წლამდე ასაკის ბავშვის აღზრდისათვის, აგრეთვე ორსულობის პერიოდში ისარგებლოს ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის უფლებით.
5. საჯარო სამსახურში ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის, ღამის საათებში, დასვენების და უქმე დღეებში, ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.
6. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა, ორსულთა და მეძუძურ დედათა სამუშაო და დასვენების საათები, ზეგანაკვეთური სამუშაოს და ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 8. წახალისების ფორმებისა და პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმა.
2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
3. ყველა სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა და წახალისების ფორმა ფორმდება მერის ბრძანებით და ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.
4. მოსამსახურის მიერ შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლს ახორციელებს და შრომითი დისციპლინის დარღვევის შესახებ მერს ინფორმაციას წარუდგენს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

მუხლი 9. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. მერია უზრუნველყოფს მოსამსახურის სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და შრომითი საქმიანობისთვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობებისა და გარემოს შექმნას.
2. მოსამსახურის მიერ უსაფრთხოების წესების/ნორმების დარღვევის შემთხვევაში, მის მიმართ გამოყენებულ იქნება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ერთ-ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 10. კონფიდენციალური ინფორმაცია

1. სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს მიღებული ინფორმაცია, რაც უკავშირდება მერიის მუშაობას და რომლის გავრცელებას, მთლიანობის ან ხელმისაწვდომობის ხელყოფას შესაძლებელია მოჰყვეს მნიშვნელოვანი ზიანი, არის კონფიდენციალური და თითოეული მოსამსახურე ვალდებულია მკაცრად დაიცვას ამ ინფორმაციის კონფიდენციალურობა და არ გაუმჟღავნოს ის სხვა პირებს. ამ ვალდებულების დარღვევა იწვევს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებას.
2. მოსამსახურეს კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის მოვალეობა ეკისრება სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგაც. ასეთი ინფორმაციის გამჟღავნების შემთხვევაში

მას დაეკისრება ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 11. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. მერიის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს შესაბამისი სამსახური განყოფილების მეშვეობით.
2. მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.

მოსამსახურე ვალდებულია: ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის; ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს შესაბამის სამსახურს; გ) არ გადასცეს მის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს შესაბამისი განყოფილების თანხმობის გარეშე.

3. მერიისთვის მიყენებული ზიანის გამო მოსამსახურეს, რომლის ბრალეულობით გამოწვეულია ზიანი, ეკისრება პასუხისმგებლობა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად.

მუხლი 12. განთავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი

1. სამსახურიდან განთავისუფლებისას მოსამსახურე ვალდებულია განთავისუფლებისთანავე დააბრუნოს ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას გადაეცა მუშაობის პერიოდში სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად.
2. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 13. დასკვნითი დებულებები

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად მერიის თითოეული მოსამსახურისთვის.
2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს შესაძლებელია დაეკისროს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
3. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.



კაპიტონ ჟორჟოლიანი
მესტიის მუნიციპალიტეტის მერი

საქართველო
MESTIA MUNICIPALITY