



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თ ა ვ მ ჯ დ ო მ ა რ ი ს
ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა № 504
1 სექტემბერი 2014 წელი
ქ. წყალტუბო

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 61-ე მუხლის მე-3 ნაწილის „გ“ ქვეპუნქტის, 35-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ნ“ ქვეპუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის მე-17 მუხლის მე-2 პუნქტის „რ“ ქვეპუნქტისა და „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“-ს 61-ე მუხლის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი დანართი №1-ის შესაბამისად.
2. ამ ბრძანების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის 2010 წლის 26 ივლისი №111 ბრძანება.
3. კონტროლი ბრძანების შესრულებაზე დაევალოს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფროსს.
4. ბრძანება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონით დადგენილი წესით, მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (მისამართი: ქ. ქუთაისი, კუპრამის ქ. №11).

საკრებულოს თავმჯდომარე



პაატა ახალაძე

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში „შინაგანაწესი“) არეგულირებს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის (შემდგომში „აპარატი“) შრომით და მის თანმდევ კანონმდებლობით განსაზღვრულ ურთიერთობებს.

2. შინაგანაწესის მიზანია საკრებულოს აპარატში უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის განმტკიცება, შრომის სწორი ორგანიზაცია, სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება, შრომის ნაყოფიერების და ეფექტიანობის ამაღლება.

3. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად საკრებულოს აპარატში დასაქმებული ყველა საჯარო მოხელისათვის.

4. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს შინაგანაწესი, რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 2. შინაგანაწესის დამტკიცება და წარდგენა

1. შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე. შინაგანაწესი ძალაში შედის მისი გამოქვეყნების მომდევნო სამუშაო დღეს, თუ თვით შინაგანაწესით არ არის დადგენილი ძალაში შესვლის უფრო გვიანი თარიღი.

2. დაწესებულების ხელმძღვანელი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი, ხოლო შემდგომში მასში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილება (ხელწერილის დადებით), აგრეთვე უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

3. შინაგანაწესი წერილობითი სახით ინახება საკრებულოს აპარატში, ხოლო ელექტრონული ვერსია განთავსდება მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე (www.tskaltubo.ge).

მუხლი 3. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატების შეტანა

1. ნებისმიერ მოსამსახურეს უფლება აქვს წერილობითი სახით წარადგინოს თავისი წინადადებები შინაგანაწესის სრულყოფასთან დაკავშირებით, საკრებულოს აპარატში.

2. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხდება იმავე სახის სამართლებრივი აქტით, რომლითაც იგი არის დამტკიცებული.

3. შინაგანაწესში განხორციელებული ნებისმიერი ცვლილების ან/და დამატების მოსამსახურისათვის გაცნობა ხდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 57-ე მუხლის შესაბამისად დაწესებულებაში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად განთავსებით და/ან ვებ გვერდზე გამოქვეყნებით.

მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობა

1. შრომითი ურთიერთობა არის შრომის ორგანიზაციული მოწესრიგების პირობებში მოსამსახურის მიერ სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების სანაცვლოდ.

2. შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის,

ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.

3. დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ან/და პირისათვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.

4. დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

5. შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები.

მუხლი 5. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა (სამუშაოზე მიღება)

შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა პირის სამუშაოზე მიღების შესახებ სათანადო ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის მომენტიდან საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 6. მოსამსახურის მოვალეობები

1. საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

2. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) შეასრულოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობანი, რომელიც განსაზღვრულია საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონით, აპარატის დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, შინაგანაწესით, სხვა კანონებითა და სამართლებრივი აქტებით.

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, განკარგულება და მითითება, რომელიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სამსახურის მუშაობას და ლახავს სამსახურის ავტორიტეტს;

ე) გაუფრთხილდეს სამსახურის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ვ) დაიცვას შინაგანაწესი;

ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე.

მუხლი 7. მოსამსახურის სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო

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

2. საკრებულოში დაწესებულია 5 - დღიანი სამუშაო კვირა. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს. მოსამსახურის დასვენების დრო დგინდება შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნათა გათვალისწინებით.

3. სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 09:00 – დან 18:00 საათამდე.

4. სამუშაო დღის განმავლობაში მოსამსახურეებს ეძლევათ ერთ საათიანი შესვენება. შესვენების დრო განისაზღვრება 14:00 დან 15:00 საათამდე.

5. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო საათების დამთავრება ფიქსირდება სამუშაო დროის აღრიცხვის ჟურნალში ხელისმოწერით.

6. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მოსამსახურის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება შრომის შინაგანაწესით განსაზღვრულ სამუშაო დროს.

7. მოსამსახურე ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის.

ბ) თუ შეიქმნა ისეთი ვითარება, რომლის დროსაც საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, აუცილებელია განხორციელდეს ოპერატიული და ქმედითი ღონისძიებები.

8. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში მოსამსახურეს მიეცემა დამატებითი დასვენების დრო.

9. აკრძალულია ორსული ან ახალნაშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე. აკრძალულია ღამის სამუშაოზე (22 საათიდან 6 საათამდე) ორსული, ახალნაშობიარები ან მეძუძური ქალის დასაქმება, ხოლო 3 წლამდე ასაკის ბავშვის დედის ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

10. დაუშვებელია მოსამსახურის სამუშაოზე გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში.

მუხლი 8. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. მოსამსახურისათვის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.

2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და უქმე დღეებში მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება აპარატის უფროსთან შეთანხმებით.

მუხლი 9. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე აპარატის უფროსს და წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდისა და სათანადო მიზეზის მითითებით ხოლო აპარატის უფროსი სამსახურში არყოფნის თაობაზე აცნობებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარეს.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს აპარატის უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით, ხოლო აპარატის უფროსი გამოუცხადებლობის შესახებ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარეს.

3. ამ მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში გაცდენილი საათები მოხელეს ჩაეთვლება საპატიოდ.

4. ავადმყოფობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობისას, დასაქმებულმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს აღნიშნულის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს და წარმოადგინოს შესაბამისი დოკუმენტი. წინააღმდეგ შემთხვევაში გაცდენილი დღეები არ ჩაეთვლება საპატიოდ.

5. მოსამსახურის არყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარეს შეუძლია გადაუწაწილოს არმყოფი მოსამსახურის მოვალეობანი სხვა თანამშრომელს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 10. შვებულება

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 30 კალენდარული დღით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არა უმეტეს ერთი წლისა კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

3. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას მოსამსახურე ვალდებულია 2 კვირით ადრე წერილობით მიმართოს საკრებულოს თავმჯდომარეს შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

4. ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის შესახებ მოსამსახურის განცხადება უნდა შეთანხმდეს შესაბამისი განყოფილების უფროსთან, განყოფილების უფროსისა და აპარატის უფროსის შემთხვევაში-საკრებულოს თავმჯდომარესთან. საკრებულოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია უარი თქვას განცხადების დაკმაყოფილებაზე, თუ მოსამსახურის მიერ მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე. ასეთ შემთხვევაში მოსამსახურის თანხმობით დასაშვებია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. შვებულების გადატანაზე გადაწყვეტილებას იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე. გადატანილი შვებულების დღეები შეიძლება დაემატოს შემდეგი სამუშაო წლის ანაზღაურებადი შვებულების 30 კალენდარულ დღეს.

5. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

6. გამონაკლის შემთხვევებში, როდესაც მოსამსახურის არყოფნამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, საკრებულოს თავმჯდომარეს შეუძლია მოითხოვოს მოსამსახურის შვებულების შეწყვეტა. ასეთ შემთხვევაში, მოსამსახურეს უფლება აქვს გამოიყენოს შვებულების დარჩენილი დღეები წლის განმავლობაში მისთვის სასურველ ნებისმიერ დროს, ან საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე გადაიტანოს მომდევნო წლისათვის.

7. მოსამსახურეს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო 183 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპების შობის შემთხვევაში - 200 კალენდარული დღის ოდენობით.

8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულება მოსამსახურეს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდზე.

მუხლი 11. მივლინების წესი, შრომისა და მივლინების ანაზღაურება

1. მოსამსახურის მივლინებაში გაშვება ფორმდება ბრძანებით.
2. შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.
3. მოხელეთათვის სახელფასო ანაზღაურების გაცემა ხდება თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.
4. მოსამსახურეზე სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
5. ხელფასის დარიცხვის საფუძველს წარმოადგენს: საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებები მომუშავეთა მიღების, განთავისუფლების და გადაადგილების შესახებ, შრომითი ხელშეკრულებები და სამუშაო დროის გამოყენების ყოველთვიური აღრიცხვა სამუშაოზე გამოცხადების აღრიცხვის ჟურნალის საშუალებით და შინაგანაწესით გათვალისწინებული ტაბელით.

მუხლი 12. ტაბელის შედგენის წესი და ფორმა

საკრებულოს აპარატის უფროსი ავსებს ტაბელის ფორმას სამუშაო დროის აღრიცხვის ჟურნალის საფუძველზე, მოსამსახურეთა მიერ ფაქტიურად ნამუშევარი დროის შესაბამისად და სათანადო წესით დამოწმებულს წარადგენს გამგეობის შესაბამის სამსახურში. (ტაბელის ფორმა თან ერთვის).

მუხლი 13. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი

სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ გამოცემული ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტის - ბრძანების მოსამსახურეთათვის გაცნობას უზრუნველყოფს საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება კანონით დადგენილი წესით, რაც დასტურდება მოსამსახურეთა მიერ ხელმოწერით.

მუხლი 14. მოსამსახურის წახალისება

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის მქონე დავალების შესრულებისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონის 74-ე მუხლით გათვალისწინებული წახალისების ფორმები.
2. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ საკრებულოს თავმჯდომარისათვის მოტივირებული წინადადების წარდგენის უფლება აქვს მოსამსახურის უშუალო ხელმძღვანელს.

მუხლი 15. პასუხისმგებლობა შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის

1. მოსამსახურე ვალდებულია ჯეროვნად შეასრულოს შინაგანაწესით გათვალისწინებული პირობები.
2. შრომის დისციპლინის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 79-ე მუხლის შესაბამისად, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3. მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების საფუძველია შრომის დისციპლინის, საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონის, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევა, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების შემთხვევაში არ შეიძლება მოხელის სამსახურებრივი დაწინაურება.

5. თუ მოხელეს 1 წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობა მოსამსახურეს შეიძლება მოეხსნას ვადამდე ადრე საკრებულოს აპარატის უფროსის წარდგინებით, საკრებულოს თავმჯდომარის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ.

მუხლი 16. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი

მოსამსახურე ვალდებულია საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონის 58-ე მუხლის შესაბამისად შვებულებაში გასვლამდე, აგრეთვე თანამდებობიდან განთავისუფლებამდე, სამსახურთან დაკავშირებით მისთვის მინდობილი ქონების დასაბრუნებლად მიმართოს ამისათვის დანიშნულ პირს, რომელიც ვალდებულია ჩაიბაროს ქონება და საქმისწარმოება. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება მიმდინარე თვეში ნამუშევარი დღეების პროპორციულად კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 17. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

საკრებულოს თავმჯდომარე



პაატა ახალაძე

სამუშაო დროის გამოყენების აღრიცხვის ტაბელი

საქრებულოს თავმჯდომარე
ვაშტიკიძე წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის

თარგმანი

2014 年

გვ. 1		თვის რიცხვები		სამ. დღეები	
№	გვარი, სახელი	თანამდებობა	მ. 1	მ. 2	მ. 3
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

