

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის

შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომ – მერია) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“ მე-13 მუხლისა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე და 123-ე მუხლების მოთხოვნათა შესაბამისად.
2. მერიის შინაგანაწესი (შემდგომ – შინაგანაწესი) ვრცელდება მერიის საჯარო მოსამსახურეებზე.

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების განხორციელების ხელშეწყობა;
- ბ) მოსამსახურეთა მიერ შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) მოსამსახურეთა პროფესიონალიზმისა და კომპეტენტურობის დონის გაზრდა;
- ე) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ვ) მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის გაზრდა;
- ზ) ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება;
- თ) მოსამსახურეთა ეკონომიკური, სოციალური და სამართლებრივი დაცვის ხელშეწყობა;

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მერიის შენობაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მოსამსახურეთათვის გაცნობის წესი;
- ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები და ინსტრუქციები;
- ვ) სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;
- ზ) მივლინების და შვებულების გაფორმების წესი;
- თ) მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი.
- ი) შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

მუხლი 4. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო:

1. მერიაში სამუშაო კვირის ხანგრძლივობაა 5 დღე; ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობაა 8 საათი, ხოლო შესვენებისა - 1 საათი.

2. სამუშაო დრო იწყება 9:00 საათზე და მთავრდება 18:00 საათზე. შესვენებაა 13-დან 14 საათამდე. სტრუქტურული ერთეული/ქვედანაყოფის საქმიანობის თავისებურების გათვალისწინებით, თუ შეუძლებელია შესვენების დროის გამოყენება ამ პუნქტით დადგენილ საათებში, მოსამსახურე სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსთან/ზემდგომ თანამდებობის პირთან/უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, უფლებამოსილია სამუშაო დროის სხვა მონაკვეთში (სამუშაო საათების დაწყებიდან ერთი საათის შემდეგ სამუშაო საათების დასრულებამდე პერიოდში) გამოიყენოს ერთსაათიანი შესვენების უფლება.

3. თანამშრომელს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენების დრო დღეში 1 საათამდე ხანგრძლივობით. აღნიშნული შესვენების დრო ჩაითვლება მის სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.

4. მოსამსახურე, რომელიც თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება მერიის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

მუხლი 5. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მერიის შენობაში ყოფნის პირობები და წესი;

ნებადართულია საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ დასვენებისა და სადღესასწაულო (უქმე) დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მოსამსახურეთა მერიაში ყოფნა სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად.

მუხლი 6. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მოსამსახურეთათვის გაცნობის წესი

სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მოსამსახურეთათვის გაცნობა ხდება:

ა) დანიშნულების მიხედვით, სტრუქტურულ ერთეულებში შესაბამისი სამართლებრივი აქტების დაგზავნით;

ბ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტის ტექსტის კანონით დადგენილი წესით მოსამსახურისათვის გაცნობით, რომელსაც იგი პირადად აწერს ხელს;

გ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საჯაროდ გამოცხადებით – მერიაში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას საინფორმაციო დაფაზე მოთავსებით.

მუხლი 7. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები და ინსტრუქციები

1. მოსამსახურეები ვალდებული არიან გაეცნონ შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესებსა და ინსტრუქციებს.

2. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესებისა და ინსტრუქციების მოსამსახურეთათვის გაცნობისათვის პასუხისმგებელია მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის **შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება**.

3. „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-10 მუხლის შესაბამისად, აკრძალულია თამბაქოს მოწვევა წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის შენობა-ნაგებობაში. დასაქმებულის მიმართ, რომელიც დაარღვევს აღნიშნულ ვალდებულებას, პასუხისმგებლობა ეკისრებათ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 8. სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი

1. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას:

- ა) შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს მერიის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;
- ბ) ეთიკის ნორმები, პატივი სცეს საჯარო დაწესებულებაში არსებულ სუბორდინაციულ მიდგომებს და სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას გაითვალისწინოს ისინი;
- გ) სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად მისთვის მინდობილი ქონება, ეკონომიურად, რაციონალურად და მიზნობრივად გამოიყენოს იგი (მათ შორის, ინტერნეტის რესურსი).

2. მოსამსახურის სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან წასვლის დრო აღირიცხება/ფიქსირდება შესასვლელში განთავსებულ მოსამსახურეთა აღრიცხვის ჟურნალში.

3. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურში დაგვიანების ან/და სამსახურიდან ადრე გასვლის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამის სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსს/ზემდგომ თანამდებობის პირს/უშუალო ხელმძღვანელს ზეპირად ან სატელეფონო შეტყობინების საშუალებით, კონკრეტული მიზეზის მითითებით. მოსამსახურე ასევე უფლებამოსილია ზეპირი ან სატელეფონო შეტყობინების საშუალებით, ისარგებლოს სამუშაო დღის განმავლობაში სამსახურიდან დროებით გასვლის უფლებით.

4. დაწესებულების ხელმძღვანელი უფლებამოსილია მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს 7 წლამდე ასაკის ბავშვი, სამსახურში არაუმეტეს 30 წუთით დაგვიანებით გამოცხადება ჩაუთვალოს საპატიოდ.

5. საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსს/ზემდგომ თანამდებობის პირს/უშუალო ხელმძღვანელს, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი და სათანადო მიზეზი.

6. მოსამსახურეზე დროებითი შრომისუნარობის ფურცლის გახსნის შემთხვევაში შესაბამისი მოსამსახურე/ სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსი/ზემდგომი თანამდებობის პირი/უშუალო ხელმძღვანელი ამის შესახებ იმავე დღეს წერილობით აცნობებს მერს, რომელიც ავალებს მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურს შესაბამისი სამართლებრივი აქტის გაფორმებას.

7. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გათვალისწინებით, 1 წლამდე ასაკის ბავშვის აღზრდისათვის, აგრეთვე ორსულობის პერიოდში ისარგებლოს ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის უფლებით.

მუხლი 9. მივლინების და შვებულების გაფორმების წესი

1. მოსამსახურისათვის დადგენილია ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება 24 სამუშაო დღის ოდენობით.

2. მოსამსახურეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა თანამდებობაზე დანიშვნიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ. მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირის თანხმობით მოსამსახურეს შვებულება შეიძლება ამ ვადის გასვლამდეც მიეცეს. თანამდებობაზე დანიშვნიდან 1 წლის გასვლის შემდეგ მოსამსახურეს შვებულება კალენდარული წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს მიეცემა.

3. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს.

4. მოსამსახურეს უფლება აქვს, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით მომდევნო კალენდარულ წელს ისარგებლოს. ამ შემთხვევაში იგი ჯერ სარგებლობს წინა წლის გამოუყენებელი შვებულების დღეებით, ხოლო შემდგომ – მიმდინარე წლის ანაზღაურებადი შვებულებით. ამასთანავე, წინა წლის გამოუყენებელი შვებულების პერიოდულობა უნდა შეთანხმდეს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერთან.

5. მოსამსახურის შვებულების შესახებ ბრძანებას გამოსცემს მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირი.

6. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებისგარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება საჯარო დაწესებულების ინტერესებს.

7. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია თანამშრომლის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე. ამასთან, გამოუყენებელი შვებულება თანამშრომელს უნდა მიეცეს მისთვის სასურველ დროს მიმდინარე წლის განმავლობაში.

8. მოსამსახურე შესაძლებელია მერის გადაწყვეტილებით, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მისი ფარგლების გარეთ. სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესი, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობა და პირობები, აგრეთვე მასთან დაკავშირებული სხვა სოციალური გარანტიები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

9. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში მოსამსახურეს უნარჩუნდება თანამდებობა და შრომის ანაზღაურება.

მუხლი 10. მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

მოსამსახურეებს შორის სამსახურებრივ საკითხებზე კომუნიკაცია ხორციელდება სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტისა და ტელეფონის მეშვეობით. მოსამსახურე ვალდებულია აღნიშნული საკომუნიკაციო საშუალებები გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის.

მუხლი 11. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

1. ხელფასის დარიცხვის საფუძველს წარმოადგენს: მერის შესაბამისი ბრძანებები, შრომითი ხელშეკრულებები და სამუშაო დროის გამოყენების ყოველთვიური აღრიცხვა სამუშაოზე გამოცხადების აღრიცხვის ჟურნალის მეშვეობით და შინაგანაწესით გათვალისწინებული ტაბელი.

2. მოსამსახურის ხელფასი გაცემა თვეში ერთხელ ყოველი თვის არაუადრეს 20 და არაუგვიანეს 25 რიცხვისა. ხელფასს გაცემს მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური, რომელიც მოსამსახურეს ეძლევა უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.

3. სტრუქტურული ერთეულების უფროსები ავსებენ „სამუშაო დროის გამოყენების და ხელფასის გაანგარიშების აღრიცხვის ტაბელს“, მოსამსახურეთა მიერ ფაქტიურად ნამუშევარი დროის შესაბამისად და სათანადო წესით დამოწმებულს წარადგენენ საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურში.

მუხლი 12. შინაგანაწესის დამტკიცება და მოსამსახურეთათვის გაცნობა

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერი.

2. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა ყველა მოსამსახურისათვის.

3. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი, ხოლო მოსამსახურე ვალდებულია შინაგანაწესის გაცნობა ხელმოწერით დაადასტუროს. შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე მოსამსახურის ხელწერილი ერთვის მის პირად საქმეს.

4. შინაგანაწესი განთავსდება მერიაში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას საინფორმაციო დაფაზე.

5. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს დაეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

6. შინაგანაწესში ცვლილებები შეიტანება მერის ბრძანებით.

