

# სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შინაგანაწესი

## მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შინაგანაწესი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე მუხლის შესაბამისად განსაზღვრავს სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომში საკრებულო) საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის წესს, სამუშაო დროის რეჟიმს, შრომის ანაზღაურების და შრომის პირობების დაცვის წესს.
2. შინაგანაწესის მიზანია ხელი შეუწყოს საჯარო მოსამსახურეთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერ დამოკიდებულებას, შრომის დისციპლინის განმტკიცებას და სამუშაო დროის რაციონალურ გამოყენებას.

## მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. საკრებულოს საჯარო მოსამსახურე მუშაობს ხუთდღიანი სამუშაო კვირით.
2. სამუშაო დღე იწყება 09:30 საათზე და მთავრდება 18:00 საათზე.  
შესვენება იწყება 13.00 საათზე და მთავრდება 14.00 საათზე.
3. საკრებულოს საჯარო მოსამსახურე, რომელიც მისი უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით სამსახურეობრივ საქმეზე თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება სამუშაო ადგილის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

## მუხლი 3. დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. საკრებულოს საჯარო მოსამსახურეს უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით შეუძლია დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დარჩეს დაწესებულებაში სამუშაოს დასამთავრებლად.
2. წინასწარ გაუთვალისწინებელი სამუშაოს არსებობის შემთხვევაში, ან როდესაც აუცილებელია დასრულებელ იქნეს დაწყებული სამუშაო, რომელიც ვერ დამთავრდა სამუშაო დროის განმავლობაში ტექნიკური პირობების გამო და რომელთა შესრულებაზე დამოკიდებულია შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაობა, საჯარო მოსამსახურე უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით შეიძლება დატოვებულ იქნეს ან გამოძახებულ იქნეს სამუშაო ადგილზე. ამ შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს შეიძლება მიეცეს დანამატი ზეგანაკვეთური მუშაობისთვის შრომის ანაზღაურების მუხლში წარმოქმნილი ეკონომიის ფარგლებში.

## მუხლი 4. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

1. საკრებულოს საჯარო მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურება შედგება თანამდებობრივი სარგოსაგან და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი სხვა დანამატებისაგან.
2. საკრებულოს საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთები და თანამდებობათა დასახელება განისაზღვრება „სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თანამდებობის პირთა და საკრებულოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოების განსაზღვრისა და საკრებულოს აპარატის სამტატო ნუსხის დამტკიცების შესახებ“ სიღნაღის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2021 წლის 23 დეკემბრის #14 დადგენილებით.
3. ხელფასი გაცივმა ყოველი თვის ბოლოს მოსამსახურეთა პლასტიკურ ბარათზე დარიცხვით.

## **მუხლი 5. სამსახურეობრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი**

1. სამსახურეობრივ საკითხებზე ხელმძღვანელის დავალება ოფიციალურად ეცნობება იმ მოსამსახურეს, რომელსაც იგი ეხება.
2. ოფიციალურად გაცნობა ნიშნავს ხელმძღვანელის მიერ დავალების ელექტრონულად გაცემას დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის საშუალებით.
3. იმ შემთხვევაში, თუ დავალება ეხება მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს, დავალების ოფიციალური გაცნობის წესი შეიძლება შეიცვალოს მისი საჯარო გამოცხადებით.
4. დავალების საჯაროდ გამოცხადება ნიშნავს დავალების ღიად განთავსებას დაწესებულებაში ამ მიზნით გამოყოფილ სპეციალურ ადგილზე.

## **მუხლი 6. შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია**

1. ხელმძღვანელობა ვალდებულია საჯარო მოსამსახურეებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები.
2. თვითმმართველობის მოსამსახურე ვალდებულია:
  - ა) სამუშაო შეასრულოს კეთილსინდისიერად და პირადად;
  - ბ) შეასრულოს ხელმძღვანელის დავალებები და მითითებები;
  - გ) დაიცვას შინაგანაწესის მოთხოვნები;
  - დ) გაუფრთხილდეს დაწესებულების ქონებას; უზრუნველყოს მისთვის ჩაბარებული ქონების და დოკუმენტაციის ჯეროვანი დაცვა;
  - ე) უშუალო ხელმძღვანელს აცნობოს ნებისმიერი გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს მას სამუშაოს შესრულებაში;
  - ვ) წესრიგში იქონიოს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში.
3. დაუშვებელია თვითმმართველობის (შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის) ადმინისტრაციულ შენობაში ხანძარსაშიში, ტოქსიკური ან სხვა მავნე ნივთიერების შეტანა და შენახვა.

## **მუხლი 7. სამსახურეობრივ მოვალეობათა შესრულება და სამართლებრივი აქტების დაცვის ვალდებულება**

1. საკრებულოს საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია კეთილსინდისიერად და პირადად შეასრულოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს ორგანული კანონით „შრომის კოდექსი“, შინაგანაწესით და სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი სამსახურეობრივი მოვალეობანი.
2. საკრებულოს საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც დაკავშირებულია მის სამსახურეობრივ საქმიანობასთან.

## **მუხლი 8. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი**

სამსახურში არყოფნის ან შესაძლო დაგვიანების შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს.

## მუხლი 9. სამსახურებრივი შვებულებისა და მივლინების გაფორმების წესი.

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი (წელიწადში 24 სამუშაო დღით) ან ანაზღაურების გარეშე (პირადი განცხადების საფუძველზე და უშუალო ხელმძღვანელის ნებართვით არაუმეტეს 1 წლისა) შვებულებით. მოხელეს უფლება აქვს, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოიყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით მომდევნო კალენდარულ წელს ისარგებლოს. ამ შემთხვევაში შვებულების პერიოდულობა საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელთან უნდა შეთანხმდეს. დასაქმებულს უფლება აქვს მოითხოვოს ანაზღაურების გარეშე შვებულება ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
2. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების სრულად გაღებით, ან მომწვევი მხარის სახსრებით.
3. ა) დასაქმებულის მივლინებაში გამგზავრება ხდება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით, მის სახელზე დაწერილი სამივლინებო მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, სადაც დაფიქსირებულია მისავლინებელ პირთა ვინაობა, სამსახურებრივი მივლინების მიზნობრიობა, მივლინების ადგილი და ხანგრძლივობა.  
ბ) მივლინების შესახებ მომზადებული ბრძანების საფუძველზე ფორმდება მივლინების მოწმობა, მივლინების მოწმობაზე კეთდება შესაბამისი აღნიშვნები, დასტურდება უფლებამოსილი პირის ხელმოწერითა და ბეჭდით სამუშაო ადგილიდან გასვლა, დანიშნულების ადგილზე ჩასვლა და გამოსვლა, სამუშაო ადგილზე გამოცხადება.  
გ) დასაქმებულს მივლინების მოწმობა გადაეცემა მივლინებაში გამგზავრებამდე.  
დ) მივლინებიდან დაბრუნებისას დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს შესაბამისი წესით დამოწმებული მოწმობა, დედნის სახით.  
ე) მივლინების გაუქმების, გადატანის, გაგრძელების ან რაიმე სახის ცვლილებების შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ მზადდება მოხსენებითი ბარათი, რომლის საფუძველზეც ფორმდება შესაბამისი ბრძანება მივლინების გაუქმების ან ბრძანებაში შესაბამისი ცვლილების შეტანის შესახებ.

## მუხლი 10. შინაგანაწესის შესრულება

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად საკრებულოს ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.
2. შინაგანაწესი გამოიკვეთება ადმინისტრაციულ შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას.
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.