



საქართველო
თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

N 45 871

25/04/2018

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ -ს 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ე“ პუნქტის „ე.ე“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-3 ნაწილის „ა“ პუნქტისა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 123-ე მუხლის მეორე ნაწილის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

მუხლი 1. დამტკიცდეს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი დანართის შესაბამისად;

მუხლი 2. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის განთავსება მერიის საინფორმაციო დაფაზე და მერიის პროფესიული საჯარო მოხელეებისათვის გაცნობა დაევალოს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურს;

მუხლი 3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის გამგებლის 2015 წლის N412 ბრძანება;

მუხლი 4. ბრძანება ჩაბარდეს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის პირველად სტრუქტურულ ერთეულებს;

მუხლი 5. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე;

მუხლი 6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს დაინტერესებული პირის მიერ მისი ჩაბარებიდან ერთი თვის ვადაში, ზესტაფონის რაიონულ სასამართლოში (ქ. ზესტაფონი, წერეთლის ქ. N7) კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ბონდო სოფრომაძე

მუნიციპალიტეტის მერი

თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მერია (შემდგომში - მერია) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება მერიის საჯარო მოსამსახურეებზე (შემდგომში - მოსამსახურე).
3. მერიის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება (შემდგომში - საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება) ვალდებულია სამსახურში მიღებისას შინაგანაწესი გააცნოს მოსამსახურეს, რომელმაც ხელმოწერით უნდა დაადასტუროს მისი გაცნობა. საქმისწარმოებისა და 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) წახალისების ფორმებისა და პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი;
 - ვ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
 - ზ) გარეგნული იერსახისა და ჩაცმის სტანდარტები;
 - თ) სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;
 - ი) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
 - კ) განთავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი.
6. საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებამ თითოეულ მოსამსახურეს უნდა გააცნოს მერიის საკადრო პოლიტიკა, მერიის მიერ დადგენილი ორგანიზაციული ქცევის წესები და საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობა, ხოლო მოსამსახურე ვალდებულია, იხელმძღვანელოს აღნიშნული დოკუმენტებით.

მუხლი 2. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა (სამუშაოზე მიღება)

1. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა პირის სამუშაოზე მიღების მომენტიდან.
2. სამსახურში მიღებისას მერია უფლებამოსილია მოსთხოვოს პირს შემდეგი დოკუმენტების წარმოდგენა:
 - ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი,
 - ბ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი,
 - გ) 2 ცალი ფოტოსურათი,
 - ე) ავტობიოგრაფია ან CV,
 - დ) ცნობა სამედიცინო-ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ,

ე) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ.

ვ) ცნობა ჯანმრთელობის შესახებ.

3. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით იგი შესაძლებელია მხოლოდ ერთხელ იქნას მიღებული გამოსაცდელი ვადით, მაგრამ არაუმეტეს 12 თვისა. არადამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში, მოხელე შეიძლება განთავისუფლდეს დაკავებული თანამდებობიდან გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში კანონით დადგენილი წესით.

4. პირის სამუშაოზე მისაღებად შეიძლება გამოცხადდეს კონკურსი, რომლის ჩატარების წესი და პირობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 3. სამუშაო დრო და შესვენების დრო

1. მოსამსახურის სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის

განმავლობაშიც იგი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.

2. 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. მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი ან სასკოლო ასაკის 10 წლამდე ბავშვი, მერთან შეთანხმებით, უფლება აქ სამსახურში გამოცხადდეს დადგენილზე ნახევარი საათით გვიან ან სამსახურიდან გავიდეს ნახევარი საათით ადრე, რაც მოსამსახურის მიერ უნდა ანაზღაურდეს შესვენების პერიოდით.

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

8. მოსამსახურეს, რომელიც მეძუძური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში.

9. ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული დამატებითი შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.

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

11. **მოხელე ვალდებულია მერიაში განახორციელოს მორიგეობა ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის მიერ შედგენილი მორიგეობის გრაფიკის მიხედვით.**

მუხლი 4. სამუშაო დღის აღრიცხვა

1. მოსამსახურის სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების აღრიცხვა წარმოებს ადმინისტრაციული და შესყიდვების სამსახურისა და შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურის მიერ, სპეციალური ტექნიკური საშუალებით, მოსამსახურისთვის გადაცემული ელექტრონული ბარათის (შემდგომში - ელექტრონული ბარათი) მეშვეობით, ბარათი მოსამსახურეს თან უნდა ქონდეს სამუშაო საათებში.

2. მოხელეს ეკრძალება ბარათის სხვისთვის გადაცემა, გადაცემის ფაქტის დაფიქსირების შემთხვევაში მოხელის მიმართ განხორციელდება კანონმდებლობითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული ღონისძიებები.

3. ელექტრონული ბარათის დაკარგვის შემთხვევაში მოსამსახურემ წერილობითი ფორმით დაუყოვნებლივ, უნდა აცნობოს მერს.

4. საჯარო მოხელის მიერ შესვენების დროის გარეშე სამუშაო ადგილის დატოვების შემთხვევაში, სპეციალურ ტექნიკურ საშუალებასთან ერთად მოხელე ვალდებულია ჩანაწერი გააკეთოს სამუშაო ადგილის დატოვების მიზეზის შესახებ აღრიცხვის ჟურნალში, რომელსაც აწარმოებენ მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულები.

მუხლი 6. სამუშაოზე დაგვიანებით გამოცხადება. სამუშაოს გაცდენა

1. სამსახურში მოსამსახურე უნდა გამოცხადდეს დროულად. დაგვიანების ან შინაგანაწიის პირობების დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურე 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 მერს და შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურს.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, სამსახურში დაბრუნებულმა მოსამსახურემ, უნდა წარმოადგინოს საავადმყოფო ფურცელი.

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

მუხლი 7. მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგოს გაცემის დრო და ადგილი.

მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგო გაცივმა ყოველთვიურად, არაუგვიანეს მომდევნო თვის ოცი რიცხვისა, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.

მუხლი 8. შვებულების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.

2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს შესაბამის უშუალო ხელმძღვანელთან ან/და სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთან. სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ან/და უშუალო ხელმძღვანელი უფლებამოსილია უარი განაცხადოს თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

3. მოსამსახურე უფლებამოსილია, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის ან/და უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

4. შვებულების ანაზღაურება განხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. მოსამსახურის მივლინების წესი

1. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება ბრძანებით, მოსამსახურეს უფორმდება სამივლინებო მოწმობა.

2. სამივლინებო თანხების გაცემის წესი და ვადები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 10. 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. შინაგანაწიის 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 შიდა აუდიტის და ინსპექტირების სამსახური.

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 მემკვიდრით.

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 სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს;

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. გარეგნული იერსახისა და ჩაცმის სტანდარტები

1. მოსამსახურე ვალდებულია ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსთვის შესაფერისი სამოსი, სამსახურებრივი უფლებამოსილება განახორციელოს მოწესრიგებული ჩაცმულობით, ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების შესაბამისად.

მუხლი 13. საინფორმაციო ხასიათის შეტყობინების მიწოდება

მოსამსახურეთა საინფორმაციო ხასიათის შეტყობინების მიწოდება ხორციელდება სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით. მოსამსახურეს ევალება თვალყური ადევნოს სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტას, რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.

მუხლი 14. 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 15. 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.