

ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, ვრცელდება ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეებსა და დამხმარე მოსამსახურეებზე (შემდგომში – მოსამსახურე).

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) საკრებულოს აპარატისათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ხელშეწყობა და მისი ეფექტიანობის ზრდა;
- ვ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონის ამაღლებისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი;
- ე) ხელფასის და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;
- ვ) მოსამსახურის მიერ შევებულების გამოყენების პირობები და წესი;
- ზ) მოსამსახურის მივლინების წესი;
- თ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- ი) მოსამსახურის მოვალეობანი;
- კ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ლ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- მ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება ხუთდღიანი სამუშაო კვირით. მუშაობის ხანგრძლივობა განისაზღვრება დღეში 8 საათით, ერთსაათიანი შესვენებით.
2. სამუშაო დღე იწყება 09.00 საათზე და მთავრდება 18.00 სათზე. შესვენება იწყება 13.00 საათზე და მთავრდება 14.00 საათზე. (სკოლის ასაკის მოსწავლეთა მშობელთათვის სამუშაო დროის დასაწყისი განისაზღვროს 09.30 სთ-დან ხელფასის დაკავების გარეშე).
3. მოსამსახურე, რომელიც მისი უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით სამსახურებრივი საქმის შესასრულებლად იმყოფება სამუშაო ადგილის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.
4. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, აგრეთვე საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები.

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

1. მოსამსახურისათვის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.
2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე მოსამსახურე უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით შესაძლებელია დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დარჩეს დაწესებულებაში სამუშაოს დასამთავრებლად.
3. წინასწარ გაუთვალისწინებელი სამუშაოს არსებობის შემთხვევაში ან როცა აუცილებელია დასრულებულ იქნეს დაწყებული სამუშაო, რომელიც ვერ დამთავრდა სამუშაო დროის განმავლობაში ტექნიკური პირობების გამო და რომელთა შესრულებაზე დამოკიდებულია საკრებულოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მუშაობა, მოსამსახურე უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით შეიძლება დატოვებულ ან გამოძახებულ იქნეს სამუშაო ადგილზე. ამ შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს მიეცემა დამატებითი დასვენების დრო.

მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე

დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე ხელმძღვანელის დავალება ოფიციალურად ეცნობება იმ მოსამსახურეს, რომელსაც იგი ეხება.
2. იმ შემთხვევაში, თუ დავალება ეხება მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს, დავალების ოფიციალური გაცნობის წესი შეიძლება შეიცვალოს მისი საჯარო გამოცხადებით.
3. დავალების საჯარო გამოცხადება ნიშნავს დავალების ღიად განთავსებას დაწესებულებაში ამ მიზნით გამოყოფილ სპეციალურ ადგილზე.

მუხლი 5. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

1. მოსამსახურეთა შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი) მოიცავს თანამდებობრივი სარგოს, პრემიას დაკანონით გათვალისწინებულ დანამატებს.

2. მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარეს უფლება აქვს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოსამსახურეს ზეგანაკვეთური მუშაობისა და განსაკუთრებული ფუნქციური დატვირთვის გათვალისწინებით, ყოველწლიურად შრომის ანაზღაურების ფონდში წარმოქმნილი ეკონომიის ფარგლებში, დადგენილი წესით საფინანსო წლის განმავლობაში დაუწესოს დანამატი.

3. მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთები და თანამდებობათა დასახელება მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე განისაზღვრება ბალდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით, ხოლო საშტატო ნუსხა საკრებულოს ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

4. ხელფასი მოსამსახურეს ერიცხება პლასტიკურ ბარათზე უნაღლო ანგარიშწორების ფორმით ყოველი თვის ბოლოს.

5. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

6. მოსამსახურის სამივლინებო თანხები ერიცხება პლასტიკურ ბარათზე უნაღლო ანგარიშწორების ფორმით კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში.

მუხლი 6. შვებულების გამოყენების წესი

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

2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ მოსამსახურე განცხადებით მიმართავს საკრებულოს თავმჯდომარეს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც.

3. საკრებულოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია, უარი თქვას მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შვებულებით სარგებლობა მიზანშეწონილი არ არის.

4. მოსამსახურე უფლებამოსილია, საკრებულოს თავმჯდომარის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

5. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე. ასეთ შემთხვევაში დარჩენილი დღეებით მოსამსახურეს შეუძლია ისარგებლოს სასურველ დროს საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.

მუხლი 7. მოსამსახურის მივლინების წესი

1. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით.

2. მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე საკრებულის აპარატის უფროსი მოსამსახურეს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს.

მუხლი 8. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. სამსახურში გამოუცხადებლობის ან შესაძლო დაგვიანების შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია, ხელმძღვანელობას აცნობოს ერთი დღით ადრე მაინც.

2. მოსამსახურეს სამსახურში გამოუცხადებლობისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 9. მოსამსახურის მოვალეობანი

1. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი; კეთილსინდისიერად და პირადად შეასრულოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საქართველოს შრომის კოდექსით“, ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტით, „ბაღდათის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, ამ შინაგანაწესით და სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი სამსახურეობრივი მოვალეობანი და ქვევის ზოგადი წესები.

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

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

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს საკრებულოს და მუნიციპალიტეტის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს; უშუალო ხელმძღვანელს აცნობოს ნებისმიერი გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს მას სამუშაოს შესრულებაში;

ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობანი;

ვ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე მუნიციპალიტეტის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

ზ) ყურადღება მიაქციოს პიროვნულ იერ-სახეს, ჩაცმულობას და სხვა აქსესუარებს, უპირატესობა მიანიჭოს ჩაცმის კლასიკურ სტილს;

თ) არ დაუშვან სამუშაო საათებში ალკოჰოლური ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადების ფაქტი.

2. დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურეობრივი დანიშნულებით გამოყენება.

მუხლი 10. შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

1. საკრებულოს ხელმძღვანელობა ვალდებულია, მოსამსახურეებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი, უსაფრთხო პირობები.

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

3. განსაკუთრებული ყურადღებით დაიცვან ზამთრის პერიოდში ელექტრო და გაზის გამათბობლების გამოყენების წესები.

4. დაუშვებელია მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ შენობაში ხანძარსაშიში, ტოქსიკური, ფსიქოტროპული, რადიოაქტიური და სხვა მავნე ნივთიერების შეტანა და შენახვა.

მუხლი 11. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

ა) გაუფრთხილდეს გადაცემულ ქონებას და გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურეობრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს საკრებულოს აპარატის უფროსს და წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.

მუხლი 12. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმა.

2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

მუხლი 13. თამბაქოს მოწევის წესი და ადგილი

1. მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ შენობაში დაუშვებელია თამბაქოს მოწევა.

მუხლი 14. განთავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი

1. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლების 3 სამუშაო დღის ვადაში საკრებულოს აპარატის უფროსს წარმოუდგინოს შემოვლის ფურცელი (დანართი N2) მუნიციპალიტეტის ბალანსზე რიცხული და მასზე განპირობებული მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე.

მუხლი 15. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად საკრებულოს აპარატის ყველა მოსამსახურისათვის.

2. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

3. საკრებულოს აპარატის უფროსი ვალდებულია, გააცნოს მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება მოსამსახურის ხელმოწერით.

4. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

5. საკრებულოს აპარატის უფროსი ვალდებულია, უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.