დანართი 1

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის

შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში „შინაგანაწესი“) არეგულირებს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა შრომით და მის თანამდევ ურთიერთობებს.

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

3. შინაგანაწესი ვრცელდება მერიაში მომუშავე ყველა თანამშრომელზე, მიუხედავად მისი თანამდებობისა და სამუშაო ადგილმდებარეობისა.

4 . შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს შინაგანაწესი, რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „შრომის კოდექსით“, „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით“, მოქმედი კანონმდებლობით და საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით.

მუხლი 2. შინაგანაწესის დამტკიცება და წარდგენა

1. შინაგანაწესს „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა.თ“ ქვეპუნქტით ამტკიცებს მერი.

2.შინაგანაწესი ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.

3.შინაგანაწესი წერილობითი სახით ინახება ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციულ სამსახურში, ელექტრონული ვერსია ქვეყნდება – მუნიციპალიტეტის ვებ -გვერდზე.

4. მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება (შემდგომში - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება) ვალდებულია გააცნოს დასაქმებულს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის საშუალებით დოკუმენტის გაგზავნით.

5. მერიის მოსამსახურეთა მიერ შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვაზე (დისციპლინის დაცვაზე) კონტროლს ახორციელებს შიდა აუდიტის სამსახური.

მუხლი 3. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა

1.ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ნებისმიერ თანამშრომელს უფლება აქვს წერილობით წარადგინოს თავისი წინადადებები შინაგანაწესის სრულყოფასთან დაკავშირებით ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციულ სამსახურში.

2.შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორცილედება ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობა

1. შრომითი ურთიერთობა არის შრომის ორგანიზაციული მოწესრიგების პირობებში საჯარო 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 შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერეთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულების გამო.

3. დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროვება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახავი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ან/და პირისათვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებეს 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 კონსტიტუციით, კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები.

მუხლი 5. საჯარო მოსამსახურის სამსახურებრივი მოვალეობანი

1. საჯარო მოსამსახურის სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონით დადგენილი წესით და ინდივიდუალური სამუშაოთა აღწერილობით.

2. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი.

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

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, განკარგულება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონის სრული დაცვით.

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

ე) გაუფრთხილდეს სამსახურის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები.

ვ) დაიცვას შინაგანაწესი.

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

3. ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებამ თითოეულ მოსამსახურეს უნდა გააცნოს **(დანართი 2 დოკუმენტაციის გაცნობის ფორმა)** მერიის თანამშრომლის სახელმძღვანელო, საკადრო პოლიტიკა, მერიის მიერ დადგენილი ორგანიზაციული ქცევის წესები და საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობა, ხოლო მოსამსახურე ვალდებულია, იხელმძღვანელოს აღნიშნული დოკუმენტებით.

4. დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

მუხლი 6. სამუშაო დრო

1. მერიაში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, სამუშაო საათების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო.

2. სამუშაო დრო იწყება 09^{00} სთ-ზე და მთავრდება 18^{00} სთ-ზე, საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში შესაბამისი სამუშაო საათების დამთავრებამდე. საჯარო მოსამსახურეები, რომლებსაც სკოლამდელი ან სასკოლო ასაკის ბავშვები ჰყავთ მერთან შეთანხმებით უფლება აქვთ სამსახურში გამოცხადდენ სამუშაო დროის დაწყებიდან ნახევარი საათით გვიან ან სამსახურიდან გავიდნენ ნახევარი საათით ადრე, რაც მათ მიერ უნდა ანაზღაურდეს შესვენების პერიოდით; ასევე საპატიოდ ჩაითვლება ობიექტური მიზეზით სამსახურში დაგვიანება სხვა დანარჩენი მოსამსახურეთათვის არაუმეტეს 10 წუთი, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც მათი მხრიდან დაგვიანებას არ აქვს სისტემატიური ხასიათი.

3. მერიაში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეს (გარდა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სახელმწიფო-პოლიტიკური თანამდებობის პირისა და პოლიტიკური თანამდებობის პირისა) უფლება აქვს, კვირაში არაუმეტეს 5 სამუშაო საათისა ახორციელებდეს ანაზღაურებად (რომელიც უნდა ანაზღაურდეს შესვენების დროით) სამეცნიერო, პედაგოგიურ, შემოქმედებით საქმიანობას მხოლოდ შესაბამისი დაწესებულების ხელმძღვანელის ან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის/ორგანოს მიერ კონკრეტული საქმიანობის შესაბამისი ვადით, მაგრამ ერთჯერადად, არაუმეტეს 1 წლით გაცემული წერილობითი თანხმობის საფუძველზე, ხოლო „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული აკადემიური თანამდებობის დაკავება მას შეუძლია მხოლოდ შესაბამისი დაწესებულების ხელმძღვანელის ან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირის/ორგანოს მიერ კონკრეტული საქმიანობის შესაბამისი ვადით გაცემული წერილობითი თანხმობის საფუძველზე. აღნიშნული თანხმობების გაცემის თაობაზე გადაწყვეტილება მიიღება 10 დღის ვადაში და ამ გადაწყვეტილების გასაჩივრება არ აჩერებს მის მოქმედებას. საჯარო მოსამსახურეს არ აქვს უფლება, ეკავოს სხვა თანამდებობა რომელიმე საჯარო დაწესებულებაში (გარდა საქართველოს თავდაცვის ძალების რეზერვისა) ან კერძო სამართლის იურიდიულ პირში, ან იყოს ნებისმიერი დონის წარმომადგენლობითი ორგანოს წევრი, ან ასრულებდეს რაიმე ანაზღაურებად სამუშაოს ან ეკავოს რაიმე თანამდებობა სხვა ქვეყნის ორგანოში ან დაწესებულებაში.

4. მოსამსახურეს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში თავის უშუალო ხელმძღვანელთან წერილობითი შეთანხმებით გამოიყენოს 6 დღე (day off), მაგრამ თვეში არა უმეტეს 1 დღისა, აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა მოსამსახურეს ჩაეთვლება საპატიოდ.

5. მოსამსახურის სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან წასვლის დრო აღირიცხება შენობაში განთავსებულ ელექტრონულ ტაბელზე (მერის თანამშრომლების სამსახურში მოსვლა-წასვლის აღრიცხვის პროგრამული უზრუნველყოფა) მოსამსახურისთვის გადაცემული ელექტრონული ბარათის (შემდგომში - ბარათი) მეშვეობით. ელექტრონულ ტაბელის ტექნიკური გაუმართაობის ან სხვა მიზეზით აღრიცხვიანობის

განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურის სამსახურში ყოფნის დრო (პერიოდი) კონტროლდება სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ.

6. მოსამსახურეს ეკრძალება ბარათის სხვისთვის გადაცემა, გადაცემის ფაქტის დაფიქსირების შემთხვევაში მის მიმართ განხორციელდება კანონმდებლობითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული ღონისძიებები;

7. ელექტრონული ბარათების გაცემაზე პასუხისმგებელია შიდა აუდიტის სამსახური, რომელიც მერს ყოველთვიურად წარუდგენს მოსამსახურეთა სამუშაოზე გამოცხადების აღრიცხვის დოკუმენტს.

8. ელექტრონული ტაბელის დაზიანების შემთხვევაში მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადების და სამსახურიდან გასვლის აღრიცხვა შესაძლებელია იწარმოოს სარეგისტრაციო ჟურნალების მეშვეობით, თანამშრომელთა ხელმოწერების დაფიქსირებით. დაზიანების ან ტექნიკური გაუმართაობის შესახებ მოხსენებით ბარათს წარმოადგენს შიდა აუდიტის სამსახურის ხელმძღვანელი.

9. სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია წარუდგინოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს მოხსენებითი ბარათი დაგვიანების მიზეზის შესახებ.

10. ელექტრონული ბარათები პირს გადაეცემა მიღება-ჩაბარების აქტით. ბარათის დაკარგვის შემთხვევაში მოსამსახურე იხდის ბარათის ხელახლა დამზადების თანხას, რომელიც შეიტანება ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ანგარიშზე.

11. მერიის მოსამსახურე, დაკარგული ელექტრონული ბარათის დამზადებისათვის წერს განცხადებას შიდა აუდიტის სამსახურის ხელმძღვანელის სახელზე და მას დაურთავს ბარათის ხელახლა დამზადების საფასურის გადახდის დამადასტურებელ დოკუმენტს.

12 .საჯარო მოსამსახურემ შეიძლება შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო. საჭიროების შემთხვევაში ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესასრულებლად მოსამსახურე შესაძლოა მოწვეულ იქნას ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით და ამავე ბრძანებით განისაზღვროს ნამუშევარი დროის ანაზღაურების წესი.

13. აკრძალულია ორსული ან ახალნამშობიარებელი ქალის ზეგანეკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი წერილობითი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 7. შესვენების დრო და დასვენების დრო

1 .სამუშაო დღის განმავლობაში მოსამსახურეს ეძლევა ერთსაათიანი შესვენება – 13^{00}-სთ-დან 14^{00}სთ-მდე.

2. მოსამსახურეს რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება, დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

3. მოსამსახურეს რომელსაც ჯანმრთელობის მდგომარეობიდან/ავადობის დიაგნოზიდან გამომდინარე სისტემატიურად ესაჭიროება სამსახურის დატოვება სამედიცინო მომსახურების ჩატარების მიზნით ეძლევა დამატებითი შესვენება, დღეში არაუმეტეს 2 საათისა, რომელიც ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

4. დასვენების დღეებია – შაბათ–კვირა და უქმე დღეები. უქმე დღეებია:

ა/ 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;

ბ/ 7 იანვარი –უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობა დღე;

გ/ 19 იანვარი – ნათლისღება –უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;

დ/ 3 მარტი – დედის დღე;

ე/ 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;

ვ/ 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობის და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;

ზ/ სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი /თარიღები გარდამავალია/;

თ/ 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;

ი/ 12 მაისი – საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე;

კ/ 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;

ლ/ 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე /მარიამობა/;

მ/ 14 ოქტომბერი – მცხეთობის /სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის დღე;

ნ/ 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.

5.შესვენების და დასვენების დროს, საჭიროების შემთხვევაში (მათ შორის უქმე და სადღესასწაულო დღეებში), საჯარო მოსამსახურეები უფლებამოსილნი არიან შეასრულონ სამუშაო და განახორციელონ შესაბამისი მოქმედებები, მათ შორის უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცენ შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტი.

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

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

2. სამსახურეობრივი საქმიანობიდან გამომდინარე, დასვენებისა და უქმე დღეებში დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადება ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. გადაწყვეტილებას დასაქმებულის დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერი.

მუხლი 9. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. ყველა მოსამსახურე ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და მუშაობის დადგენილი გრაფიკის შესაბამისად დატოვოს სამუშაო ადგილი;

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია წერილით, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდისა და სათანადო მიზეზის მითითებით, აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

3. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით.

4. წინასწარ ცნობილი მიზეზით ან/და მიზეზის გარეშე, სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

5. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურეს ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა საპატიო მიზეზის გამო სამუშაო დღის განმავლობაში ესაჭიროება ხანმოკლე გათავისუფლება (არაუმეტეს ოთხი საათისა, შესვენების დროის ჩაუთვლელად), იგი ვალდებულია მერიის შენობიდან გასვლა შეუთანხმოს ხელმძღვანელს, ხანმოკლე გათავისუფლების ნებართვა გაიცემა სიტყვიერად, მოხსენებითი ბარათის გარეშე.

6. იმ შემთხვევაში, თუ დადგინდება, რომ მოსამსახურემ დაარღვია სამსახურში გამოცხადების ან/და სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი მის მიმართ გატარდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებები.

მუხლი 10. შვებულება

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა.

2. მოსამსახურეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ, გამონაკლის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, შვებულება შეიძლება მიეცეს ზემოაღნიშნული ვადის გასვლამდეც მხარეთა შეთანხმებით. მუშაობის მეორე წლიდან, შვებულება მოსამსახურეს მხარეთა შეთანხმებით, შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება, ასევე, შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

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

4. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება, ელექტრონული ფორმით წარედგინება მერს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ვიზირების (თანხმობის) შემდგომ, საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 2 სამუშაო დღით ადრე მაინც, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა;

5 . თუ მოსამსახურე მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, მისი თანხმობით შესაძლებელია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. შვებულების გადატანაზე გადაწყვეტილებას იღებს მერი.

6 .აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

7.სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე - შვებულების შეწყვეტის ან/და შეჩერების

გზით. აღნიშნული ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს მერის სახელზე წარდგენილი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათი, რომელშიც დასაბუთებულია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახების აუცილებლობა. ამ შემთხვევაში, მოსამსახურეს უფლება აქვს გამოიყენოს შვებულების დარჩენილი დღეები წლის განმავლობაში მისთვის სასურველ ნებისმიერ დროს ან მერის ბრძანების საფუძველზე გადაიტანოს მომდევნო წლისათვის.

8. ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტის შემთხვევაში, თუ დასაქმებულს წინასწარ სრულად აქვს მიღებული საშვებულებო ანაზღაურება, შეწყვეტილი შვებულების დღეების პროპორციული ანაზღაურებული თანხა მის მიერ უნდა დაბრუნდეს მერიის შესაბამის ანგარიშზე ან დაექვითება კუთვნილი შრომის ანაზღაურებიდან;

9. მოსამსახურეს ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო 183 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღის ოდენობით.

10.ანაზღაურებადი შვებულების შემთხვევაში, საშვებულებო ანაზღაურების გაანგარიშება, დარიცხვა და გაცემა ხდება შესაბამისი საანგარიშო წლით დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში, ხოლო შვებულების მომდევნო წლისათვის გადატანის შემთხვევაში, საშვებულებო თანხის ანაზღაურება მოხდება საანგარიშო წლის შესაბამისი თვის შრომის ანაზღაურების გაცემისას;

მუხლი 11. შრომის ანაზღაურების პირობები

1.მოსამსახურის ხელფასი გაიცემა ყოველი თვის ბოლოს, მოსამსახურეთა სახელფასო ბარათზე დარიცხვით.

2.მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სამართლებრივი აქტით, ნებისმიერი სხვა სახის ანაზღაურების (ფულადი ჯილდო, დანამატი) გაცემა ხდება მერის შესაბამის ბრძანებით განსაზღვრული ოდენობით.

3.მოსამსახურის ზეგანაკვეთური სამუშაო სრულდება მხოლოდ მოსამსახურის ზემდგომი თანამდებობის პირის წერილობითი დავალების საფუძველზე. მოსამსახურის მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება მისი სურვილის შესაბამისად, მისთვის დანამატის ან ზეგანაკვეთური სამუშაოს პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემით;

4.მოსამსახურის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროსთან ერთად, არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 48 საათს.

მუხლი 12. მივლინების წესი

1.მოსამსახურის მივლინება ფორმდება ბრძანებით, რომლის საფუძველია მერის დავალება, მოწვევა ან/და მოხსენებითი ბარათი;

2. მივლინების თაობაზე მოხსენებით ბარათში მითითებული უნდა იქნეს: ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების), მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღის, მივლინების ადგილის (ადგილების), მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო სახსრების შესახებ, აგრეთვე, მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების თაობაზე;

3.მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით და ამ შინაგანაწესით დადგენილი ნორმებით;

4.მოსამსახურის სამივლინებო თანხების ანაზღაურება ხორციელდება მივლინების თაობაზე გამოცემული ბრძანების შესაბამისად.

5.მივლინების დასრულებისას პირი ვალდებულია წარმოადგინოს მოხსენებითი ბარათი.

6.მივლინებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად, ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე.

მუხლი 13 . წახალისების ფორმებისა და პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურეთა მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების სანიმუშოდ შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი საქმიანობისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისთვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი სახეები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდო;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;

2. მოსამსახურეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ფულადი ჯილდო ეძლევა საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, ფულადი ჯილდოს ოდენობა განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

3. მოსამსახურე ვალდებულია ჯეროვნად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები და შინაგანაწესით გათვალისწინებული პირობები.

4. შრომის დისციპლინის დარღვევის შემთხვევაში, დარღვევის ზომებისა ან/და სიხშირის გათვალისწინებით, მოსამსახურე ისჯება დისციპლინური გადაცდომისათვის მერის ბრძანებით.

5. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა.

ბ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა.

გ) ეთიკის ნორმების, ზოგად ზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან მოსამსახურის და დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ.

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

7. მოსამსახურეს მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინარული გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მას პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინარული გადაცდომისთვის ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.

8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების მიუხედავად, მოსამსახურე ვალდებულია აანაზღაუროს ის მატერიალური ზიანი, რომელიც დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მიადგა დაწესებულებას, თუ ეს გადაცდომა მან განზრახ ან უხეში გაუფრთხილებლობით ჩაიდინა.

9. მერი უფლებამოსილია მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მას არ ჩაუდენია ახალი დისციპლინური გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ.

10. თუ მერიის საჯარო მოსამსახურეს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

მუხლი 14. 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 15. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. მერიის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს მერიის ეკონომიკისა და ქონების მართვის სამსახური.

2. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებაზე, მოვლა-შენახვაზე და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელს.

ბ) დაუყოვნებლივ წერილობით შეატყობინოს მერს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა და დაკარგვის თაობაზე.

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

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურეობრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა და დაკარგვის შემთხვევაში აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა დასაქმებულს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობის გარეშე;

4.მერიის შენობიდან მერიის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია მერის თანხმობით, რომლის თაობაზეც დგება წერილობითი აქტი.

5. სამსახურიდან გათავისუფლებისას მოსამსახურე ვალდებულია გათავისუფლებისთანავე (არაუმეტეს 5 სამუშაო დღი ვადაში) დააბრუნოს ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას გადაეცა მუშაობის პერიოდში, სამსახურეობრივი მოვალეობის შესასრულებლად. საჯარო მოსამსახურის სამსახურიდან გათავისუფლებისას, მერიის მიერ საბოლოო ანგარიშსწორება ხდება მას შემდეგ რაც საფინანსო სამსახურში წარდგენილი იქნება გათავისუფლებული მოსამსახურის მიერ მერიის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ხელმოწერით დადასტურებული დოკუმენტი.

მუხლი 16. თამბაქოს კონტროლის შესახებ

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციულ შენობაში მერიისთვის განკუთვნილ ფართზე, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში განთავსებულ ადმინისტრაციულ შენობებში და იმ სამსახურების სამუშაო ადგილებზე, რომლებიც განთავსებულნი არიან მერიის ადმინისტრაციული შენობის ფარგლებს გარეთ, აკრძალულია თამბაქოს მოწევა. ამ მუხლით განსაზღვრულ ადგილებში თამბაქოს მოწევისათვის პასუხისმგებლობა გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 17. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

1. მერია უზრუნველყოფს მოსამსახურის შრომითი დაცვის პირობების შექმნას. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას მერის ბრძანებითა და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნები;

2. მოსამსახურე ვალდებულია განუხრელად დაიცვას მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები;

3. მოსამსახურე სამსახურში მიღებისთანავე ან გარკვეული სამუშაოს შესრულებისას ვალდებულია გაეცნოს შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს.

მუხლი 18. ქცევის ზოგადი წესები

1.მერიაში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეებზე ვრცელდება საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილი N200 დადგენილებით განსაზღვრული „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები“. ამავე დროს, მერია ადგენს ეთიკისა და ქცევის სპეციალურ წესებს, კერძოდ:

ა) საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო საათებში მობილური ტელეფონი (სამსახურებრივი კორპორატიული სატელეფონო ნომრით) თან იქონიოს ქსელში ჩართულ რეჟიმში;

ბ) აკრძალულია სამსახურებრივი კომპიუტერული ტექნიკის და სხვა ინვენტარის გამოყენება პირადი მიზნებისთვის;

გ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს საჯარო მოსამსახურეს ეკრძალება კოლეგებთან ხმამაღალი საუბარი და სამუშაო საათებში ალკოჰოლური სასმელის მიღება;

დ) მოქალაქეებთან ურთიერთობისას მოსამსახურე ვალდებულია ესაუბროს მათ კეთილგანწყობილი, თავაზიანი და დახმარებისათვის მზადმყოფი ტონით, ამასთანავე საუბარი უნდა იყოს ოფიციალური და

საქმიანი;

ე) სრული, ამომწურავი პასუხებით მიაწოდოს მოქალაქეს საკითხის მოგვარების ყველა ალტერნატიული გზა (მომსახურების ალტერნატიული გზების შეთავაზებისას, არ ჩაერიოს მოქალაქის მხრიდან გადაწყვეტილების მიღების პროცესში. არ დაპირდეს საქმისწარმოების დადებითად ან უარყოფითად დასრულებას);

ვ) მოქალაქის მხრიდან უცენზურო სიტყვების გამოყენებისას, შეეცადოს დაუბრუნდეს კონკრეტული საკითხის გარკვევას. თუ შეუძლებელია კომუნიკაციის გაგრძელება თავაზიანი ტონით განუმარტოს მოქალაქეს, რომ უფლება აქვს გაწყვიტოს საუბარი და დაემშვიდობოს.

ზ) თუ მოქალაქის მოთხოვნა სცილდება მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებასა და კომპეტენციას, თავაზიანად განუმარტოს მოქალაქეს აღნიშნულის შესახებ და დაზუსტებულად მიაწოდოს შესაბამისი დაწესებულების საკონტაქტო ინფორმაცია;

მუხლი 19. გარეგნული იერსახისა და ჩაცმის სტანდარტები

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

2. მოსამსახურეს მოეთხოვება ყურადღება მიაქციოს პიროვნულ იერ-სახეს;

3. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე ამ მუხლით განსაზღვრული სტანდარტების დარღვევით გამოცხადდება სამსახურში, მის მიმართ შესაძლებელია გავრცელდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 20. დასკვნითი დებულებები

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად მერიის თითოეული მოსამსახურისთვის, როგორც პროფესიული საჯარო მოხელეებისთვის, ასევე ადმინისტრაციული და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისთვის;

2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს შესაძლებელია დაეკისროს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;

3.შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

დანართი 2

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერია დოკუმენტაციის გაცნობის ფორმა

გავეცანი ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის ----------

რასაც ვადასტურებ ხელის მოწერით: ----------

სახელი, გვარი: ----------

თანამდებობა: ----------

დასაქმებულის ხელმოწერა: ----------

გაცნობის თარიღი: ----------