

**ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის
შინაგანაწესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომში –საკრებულო) შინაგანაწესი შედგენილია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თითმმართველობის კოდექსი“ და ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს რეგლამენტის შესაბამისად.

შინაგანაწესით განისაზღვრება საკრებულოს საჯარო მოსამსახურეთა (შემდგომში მოსამსახურე) ძირითადი მოვალეობები, სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, დღის განმავლობაში შესვენების დრო; დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი; სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი; ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი; სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი; შვებულების გამოყენების წესი; მოსამსახურის მივლინების წესი; შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები.

მუხლი 2. მოსამსახურის ძირითადი მოვალეობანი

1. მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) შეასრულოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობანი, რომელიც განსაზღვრულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, ამ შინაგანაწესითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
- ბ) დაწესებულების ხელმძღვანელობისგან სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას მისთვის მინდობილი დოკუმენტაცია და სამართლებრივი აქტები, რომლებიც შეეხება მოსამსახურის სამსახურს და მის ფუნქციებს.
- გ) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
- დ) შეასრულოს ხელმძღვანელობის განკარგულებები;
- ე) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას;
- ვ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;
- ზ) წესრიგში იქონიოს თავის სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;
- თ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული მოქალაქეებთან და კოლეგებთან ურთიერთობაში.

მუხლი 3. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო

- 1. ხუთდღიანი სამუშაო კვირის პირობებში, ყოველდღიური მუშაობის ხანგრძლივობა განისაზღვრება დღეში 8 საათით.
- 2. სამუშაო დღე იწყება 09:00 სთ-ზე და მთავრდება 18:00 სთ-ზე.

3. მოსამსახურეებს, რომელთაც ჰყავთ სკოლამდელი და სასკოლო ასაკის ბავშვები სამუშაო დღე განისაზღვროს 09:30 საათიდან 18:00 საათამდე.
3. სამუშაო დღე განისაზღვრება ერთსაათიანი შესვენებით. შესვენება იწყება 13:00 სთ-დან და გრძელდება 14:00 სთ-მდე.
4. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე, თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.
5. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, ასევე კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უქმე დღეები.

მუხლი 4. დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, მოსამსახურეს შეუძლია დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნა, წინასწარ გაუთვალისწინებელი სამუშაოების არსებობის შემთხვევაში, ან როცა აუცილებელია დასრულებულ იქნეს დაწყებული სამუშაო, რომელიც ვერ დამთავრდებოდა დადგენილი სამუშაო დროის განმავლობაში და რომელთა დროულად შესრულებაზე დამოკიდებულია საკრებულოს მუშაობა.

მუხლი 5. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემულ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს მოსამსახურე ეცნობა ოფიციალურად, მისი კომპეტენციის ფარგლებში.
2. იმ შემთხვევაში, თუ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ეხება მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს, აქტის გაცნობის წესი შეიძლება შეიცვალოს მისი საჯაროდ გამოცხადებით.
3. საჯაროდ გამოცხადება ნიშნავს, ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დაწესებულებაში ყველასთვის ხელმისაწვდომ თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებას.

მუხლი 6. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

- 1) ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშწორების ფორმით.
- 2) შვებულებაში გასვლის დროს ხელფასი მიეცემა შვებულების დაწყებამდე.

მუხლი 7. შვებულების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურე „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“ დადგენილი ანაზღაურების გარეშე შვებულებით საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.
3. მოსამსახურეს ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

3. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ წარდგენილი უნდა იყოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც.
4. ხელმძღვანელი უფლებამოსილია უარი თქვას შვებულების გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

მუხლი 8. მოსამსახურის მივლინების წესი

1. მოსამსახურის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ ფორმდება საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.
2. მივლინებიდან დაბრუნებულმა თანამშრომელმა 3 დღეში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები.

მუხლი 9. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. სამსახურში არყოფნის ან შესაძლო დაგვიანების შემთხვევაში მოსამსახურემ ამის შესახებ, თავის უშუალო უფროსს უნდა აცნობოს სულ ცოტა ერთი დღით ადრე. საპატიო მიზეზის არსებობისას შეტყობინება შეიძლება განხორციელდეს ამ ვადის დაუცველადაც.

მუხლი 10. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

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

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა მოსამსახურისათვის.
2. მოსამსახურეების მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს დაწესებულების ხელმძღვანელი.
3. საკრებულოს აპარატი ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება მოსამსახურის ხელმოწერით.
4. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.
5. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს ეკისრება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.