



თელავის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ქ. თელავი

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

N 18
07/03/2019

18-09-4-201903071529



თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შინაგანაწესის
დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 35-ე მუხლის 1 პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 123-ე მუხლის თანახმად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შინაგანაწესი დამტკიცდეს დანართის შესაბამისად.
2. ამ ბრძანების საკრებულოს საჯარო მმოხელეებისათვის გაცნობა დაევალოს საკრებულოს აპარატის უფროსს ტარიელ გალახვარიძეს.
3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

გიგა ორკოდაშვილი

საკრებულოს თავმჯდომარე - მ.შ.
თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო



თელავის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შინაგანაწესი განსაზღვრავს საკრებულოს აპარატის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეთა საქმიანობის წესს, სამუშაო დროის რეჟიმს, შრომის ანაზღაურების და შრომის პირობების დაცვის წესს.

2. შინაგანაწესის მიზანია ხელი შეუწყოს ადგილობრივი თვითმმართველობის საჯარო მოხელეთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერ დამოკიდებულებას, შრომის დისციპლინის განმტკიცებას და სამუშაო დროის რაციონალურ გამოყენებას.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელე მუშაობს ხუთდღიანი სამუშაო კვირით. მუშაობის ხანგძლივობა განისაზღვრება დღეში 8 საათით, ერთსაათიანი შესვენებით.

2. სამუშაო დღე იწყება 09.00 საათზე და მთავრდება 18.00 საათზე. შესვენება იწყება 13.00 საათზე და მთავრდება 14.00 საათზე. იმ საჯარო მოხელეთათვის, რომელთა შვილებიც იმყოფებიან სკოლამდელ ან სკოლის ასაკში, სამუშაო დღე იწყება 9.30 საათზე.

3. თვითმმართველობის საჯარო მოხელე, 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. საჯარო მოხელეს უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით შეუძლია დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დარჩეს დაწესებულებაში სამუშაოს დასამთავრებლად.

2. 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 შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მუშაობა, საჯარო მოხელე უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით შეიძლება დატოვებულ იქნეს ან გამოძახებულ იქნეს სამუშაო ადგილზე. ამ შემთხვევაში საჯარო მოხელე მიეცემა დამატებითი დასვენების დრო.

მუხლი 4. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

1. საჯარო მოხელეთა შრომის ანაზღაურება შედგება თანამდებობრივი სარგოსაგან და "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილი სხვა დანამატებისაგან.

2. საჯარო მოხელეთა შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების წესის შესაბამისად.

3. ხელფასი გაიცემა ყოველი თვის ბოლოს შესაბამის სამსახურის მიერ (მოსამსახურეთა პლასტიკურ ბარათზე დარიცხვით).

მუხლი 5. სამსახურეობრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოხელეებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურეობრივ საკითხებზე ხელმძღვანელის დავალება ოფიციალურად ეცნობება იმ მოხელეს, რომელსაც იგი ეხება.

2. იმ შემთხვევაში, თუ დავალება ეხება მოხელეთა განსაზღვრულ ჯგუფს, დავალების ოფიციალური გაცნობის წესი შეიძლება შეიცვლოს მისი საჯარო გამოცხადებით.

3. 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 მოხელეებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები.

2. მოხელე 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 (შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის) ადმინისტრაციულ შენობაში ხანძარსაშიში, ტოქსიკური ან სხვა მავნე ნივთიერების შეტანა და შენახვა.

მუხლი 7. თამბაქოს მოწევის წესი და ადგილი

1. საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში დაუშვებელია თამბაქოს მოწევა.

2. საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში თამბაქოს მოწვევისათვის სპეციალური ადგილი გამოიყოფა საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ.

3. ადგილები, რომლებიც გამოიყოფა თამბაქოს მოწვევისათვის უნდა ექვემდებარებოდეს ვენტილაციას.

მუხლი 8. სამსახურეობრივ მოვალეობათა შესრულება და სამართლებრივი აქტების დაცვის ვალდებულება

1. საჯარო მოხელე ვალდებულია კეთილსინდისიერად და პირადად შეასრულოს "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით, "შრომის კოდექსით", თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, შინაგანაწესით, შესაბამისი ერთეულის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი სამსახურეობრივი მოვალეობანი.

2. საჯარო მოხელე ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც დაკავშირებულია მის სამსახურეობრივ საქმიანობასთან.

მუხლი 9. შევიწროების დაუშვებლობა

1. დაუშვებელია საჯარო სამსახურში მოხელეთა მიმართ დისკრიმინაციული მოპყრობა. მათ შორის: შევიწროება და სექსუალური შევიწროება.
2. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი პირები ვალდებული არიან, თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში, მოახდინონ რეაგირება შევიწროებისა და სექსუალური შევიწროების ფაქტებზე.

მუხლი 10. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

სამსახურში არყოფნის ან შესაძლო დაგვიანების შემთხვევაში მოხელე ვალდებულია აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.

მუხლი 11. შინაგანაწესის შესრულება

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად საკრებულოს ყველა საჯარო მოხელეთათვის.

2. შინაგანაწესი გამოიკვერება ადმინისტრაციულ შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას.

3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოხელეს ეკისრება "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

გიგა ორკოდაშვილი

საკრებულოს თავმჯდომარე - მ.შ.
თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულო