

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის

შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი.

1. თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი (შემდგომში „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 54-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის ა.თ ქვეპუნქტის, საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე და 123-ე მუხლების და „თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 26 იანვრის N200 დადგენილების მე-V თავის 22-ე მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, მერიის პოლიტიკური თანამდებობის პირების, სტრუქტურული ერთეულების პროფესიული საჯარო მოხელეების, დამხმარე ამოცანების შესრულების მიზნით დასაქმებული საჯარო მოსამსახურეებისა და არამუდმივ ამოცანათა შესრულების მიზნით დასაქმებული საჯარო მოსამსახურეებისათვის.

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ მოსამსახურეთა მიერ მათზე დაკისრებული ფუნქციების და სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- ვ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონის, პროფესიული ჩვევების გამოვლენის, მოსამსახურეთა ეკონომიკური, სოციალური და სამართლებრივი დაცვის ხელშეწყობა;
- ზ) ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობის მოწესრიგება.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულებების საჯარო მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი;
- ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ვ) საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;
- ზ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესი;
- თ) საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;
- ი) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- კ) საჯარო დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიაში დასაქმებული საჯარო მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება ხუთ დღიანი სამუშაო კვირით, კვირაში 40 (ორმოცი) საათით.
2. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 09:00 სთ-დან 18:00 სთ-მდე. 3 (სამი) წლამდე ასაკის ბავშვთა მშობლებისათვის სამუშაო დრო განისაზღვროს 10:00 სთ-დან 18:00 სთ-მდე.
3. დღის განმავლობაში მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13:00 სთ-დან 14:00 სთ-მდე, ხოლო მეძუძური დედებისათვის შესვენების დრო განისაზღვროს დამატებით 1 (ერთი) საათით. ზამთრის პერიოდში მერის ბრძანებით სამუშაო დრო შეიძლება შემცირდეს ერთი საათით.
4. უქმე დღის წინა სამუშაო დღის ხანგრძლივობა მცირდება ერთი საათით, საღამოს საათების ხარჯზე, იმ შემთხვევაში თუ უქმე დღეს არ მოყვება დასვენების დღე.

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

1. მოსამსახურისათვის დაწესებულებაში ყოფნა შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.
2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და უქმე დღეებში მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
3. მოსამსახურის უქმე დღეებში ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ შესრულებული სამუშაოს ანაზღაურების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს მერი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემულ განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი

1. თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიის სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული სამართლებრივი აქტი შეიძლება იყოს ნორმატიული ან/და ინდივიდუალური ხასიათის.

2. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემულ განკარგულებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი ხორციელდება დოკუმენტრუნვის ელექტრონული სისტემის - eDocument-ის მეშვეობით.

3. ნორმატიული ხასიათის სამართლებრივ აქტს გამოსცემს მუნიციპალიტეტის მერის წარდგინებით მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

4. ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას გამოსცემს მუნიციპალიტეტის მერი. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - ბრძანება გამოიცემა უშუალოდ ერთ მოსამსახურეზე ან მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფზე. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი - ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით.

5. ამ მუხლის შესაბამისად გამოცემული სამართლებრივი აქტების შესრულება სავალდებულოა ყველა მოსამსახურისათვის.

მუხლი 5. თანამდებობრივი სარგო (ხელფასი) და სამივლინებო ხარჯების გაცემის დრო და ადგილი

1. მოხელის შრომის ანაზღაურება მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს, საკლასო დანამატს, სახელფასო დანამატს და ფულად ჯილდოს.

2. კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერიისათვის გამოყოფილი საბიუჯეტო ასიგნების ფარგლებში, მერი მოხელეთა შეფასების შედეგების საფუძველზე, უფლებამოსილია გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი მოსამსახურეთა წახალისების შესახებ, მოსამსახურეთა ვინაობისა და ფულადი ჯილდოს ოდენობის მითითებით.

3. მოსამსახურეებზე თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით საბანკო დაწესებულების მეშვეობით.

4. მოსამსახურის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნისა და სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების წესი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

მუხლი 6. მოსამსახურის მიერ შვებულების გამოყენების წესი და პირობები

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი ხანგრძლივობით.

2. მოსამსახურის ყოველწლიური ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო და სასწავლო შვებულება ფორმდება მერის ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.

3. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ მერს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებიდან 5 დღით ადრე მაინც. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევებში, მოსამსახურის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარდგენისას.

4. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება შეთანხმებულ უნდა იქნეს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან.

5. მოსამსახურე უფლებამოსილია კუთვნილი შვებულება გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ არაუმეტეს 2 (ორი) ნაწილად.

6. თუ მოსამსახურისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, მოსამსახურის თანხმობით, დასაშვებია კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით ისარგებლოს მომდევნო კალენდარულ წელს. ამ შემთხვევაში შვებულების პერიოდულობა თანხმდება საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელთან. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

7. მოსამსახურის მიერ კანონმდებლობით გათვალისწინებული უხელფასო შვებულების მოთხოვნისას გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 62-ე მუხლის მე-5 პუნქტი.

8. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, გამონაკლის შემთხვევებში დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამომდინარე მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 7. მოსამსახურის მივლინების წესი

1. მოსამსახურის სამსახურებრივ მივლინებაში გაშვება ფორმდება მერის ბრძანებით.

2. მივლინების შესახებ მერის ბრძანების საფუძველზე, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული მოსამსახურეს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს (დანართი N1).

3. მივლინებიდან დაბრუნებულმა მოსამსახურემ 5 დღეში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთი.

მუხლი 8. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია აღნიშნულთან დაკავშირებით, წერილობითი ფორმით ან სატელეფონო ზარით აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს, ერთი დღით ადრე მაინც.

2. წინასწარ უცნობი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებამდე აცნობოს უშუალო უფროსს გაცდენის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ მოსამსახურემ, უშუალო უფროსის მითხოვნისთანავე, უნდა წარადგინოს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზის მითითებით.

3. მოსამსახურის სამსახურში არასაკმატო მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ კეთდება აღნიშვნა ტაბელში გაცდენილი დღეების შესახებ, რის საფუძველზეც საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის მიერ ხორციელდება განაცდური თანხის დაკავება ხელფასიდან.

4. მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადებისა და დღის განმავლობაში დაწესებულებიდან გასვლის აღრიცხვა წარმოებს სპეციალური ტექნიკური საშუალებით - ელექტრონული ტაბელით.

მუხლი 9. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობები;

ბ) სპეციალური მითითებების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

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

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

ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ვ) დაიცვას საჯარო მოსამსახურეთა ქცევის წესები და შინაგანაწესი;

ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე მერიის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

თ) დაიცვას და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ი) საჯარო მოსამსახურე საჯარო დაწესებულებაში ვალდებულია დაიცვას საჯარო სამსახურის პრინციპები, საჯარო მოსამსახურის პროფესიული საქმიანობის სტანდარტები, ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები.

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

3. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას სახანძრო წესები და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები და მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

4. მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო ადგილზე არსებული ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, არ დაუშვას ელექტროქსელთან სპეციალისტის გარეშე ისეთი მოწყობილობების თვითნებურად მიერთება, რომლის ექსპლუატაციაც ქმნის ხანძრის მომეტებულ საფრთხეს.

5. მოსამსახურემ არ უნდა გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები.

6. სამუშაოს დროის დასრულების შემდგომ მოსამსახურე ვალდებულია ელექტროქსელიდან გამორთოს კომპიუტერული და სხვა სახის ელექტრომოწყობილობები, მათ შორის, განათების საშუალებები.

7. ადმინისტრაციულ შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია ფაქტის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამის სამსახურს.

მუხლი 10. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. მერიის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს მერიის ქონების მართვისა და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახური.

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

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს, მერიის ქონების მართვისა და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურის და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე. (არაფინანსური აქტივების შიდა გადაადგილების აქტი (დანართი N2)).

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში მერიის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მერიის ქონების მართვისა და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ.

4. მერიის ადმინისტრაციული შენობიდან მერიის ბალანსზე რიცხული არაფინანსური აქტივების შიდა გადაადგილება, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია მერიის ქონების მართვისა და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსის თანხმობით, რომლის თაობაზეც დგება არაფინანსური აქტივების შიდა გადაადგილების აქტი. (დანართი N2).

მუხლი 11. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი

მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს წარუდგინოს დოკუმენტი - ტიპური ხელშეკრულება სრულ ინდივიდუალურ მატერიალურ პასუხისმგებლობაზე (დანართი N3) მასზე დამაგრებულ მერიის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნების შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 12. წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის შეფასების შდეგების შესაბამისად წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;
- გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა.

2. მოსამსახურის წახალისების წესი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

3. მოსამსახურის ფულადი ჯილდოს ზედა ზღვარი განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

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

4. შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის ერთი თვის განმავლობაში ერთხელ შეუსრულებლობის შემთხვევაში მოსამსახურეს დაეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 96-ე მუხლით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის განმეორებით დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურის მიმართ გამოიყენება წინათ გამოყენებულზე უფრო მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

5. შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის შეუსრულებლობის შემთხვევაში მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ მერის წინაშე მოტივირებული წინადადების წარდგენის უფლება აქვს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს.

6. გადაწყვეტილებას მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყებისა და მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ იღებს მერი, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-X თავის მოთხოვნათა შესაბამისად, რისი საფუძველიც შეიძლება გახდეს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოტივირებული წინადადება, მოხელის განცხადება ან ყოფილი მოხელის განცხადება, მოქალაქის განცხადება, ორგანიზაციის ხელმძღვანელის დასაბუთებული ეჭვი და აუდიტის დასკვნა.

7. მერს უფლება აქვს მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში მოსამსახურეს ვადამდე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ.

9. თუ მოსამსახურეს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არ მქონედ.

10. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების ვადამდე ადრე მოხსნისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადის გასვლის შესახებ ინფორმაციები აისახება eHRMS-ში (არმ ელექტრონული სისტემა).

მუხლი 13. საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

1. საჯარო მოსამსახურე საჯარო დაწესებულებაში ვალდებულია დაიცვას საჯარო სამსახურის პრინციპები, საჯარო მოსამსახურის პროფესიული საქმიანობის სტანდარტები, ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები.

2. საჯარო მოსამსახურე პატივს სცემს თანამშრომლების კომპეტენციას, გამოცდილებასა და შეხედულებებს.

3. საჯარო მოსამსახურე, საქიროების შემთხვევაში, დახმარებას უწევს თანამშრომელს სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას.

4. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით თანამშრომლის მიმართ არსებულ კრიტიკულ მოსაზრებებს პირველ რიგში განიხილავს უშუალოდ ამ თანამშრომელთან.

5. საჯარო მოსამსახურე საერთო დავალების შესრულებისას ან გუნდური მუშაობის დროს ცდილობს, განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით მიაღწიოს კონსენსუსს და შესაძლო შედეგებზე იღებს ერთობლივ პასუხისმგებლობას, ასევე ჯგუფის ინტერესებს აყენებს პირად ინტერესებზე მაღლა.

6. საჯარო მოსამსახურე გამოხატავს აზრს მკაფიოდ, გასაგებად და დასაბუთებულად.

7. საჯარო მოსამსახურე ყურადღებით უსმენს სხვებს, უზრუნველყოფს მიღებული ინფორმაციის სწორ ინტერპრეტაციას და ახდენს შესაბამის რეაგირებას.

8. საჯარო მოსამსახურე სამიზნე ჯგუფის შესაბამისად არჩევს საუბრის ენას, ტონს, სტილსა და ფორმატს, რათა უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა და ღია დიალოგი.

მუხლი 14. საჯარო დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები და ზოგადი დებულებანი

1. შინაგანაწესი შესასრულებლად სავალდებულოა მერიის ყველა მოსამსახურისათვის.
2. მოსამსახურის მიერ სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს საჯარო სამსახურისა და შრომის მარეგულირებელი კანონმდებლობით.
3. HR (კადრების მართვის) განყოფილება ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეს შინაგანაწესი, რაც დასტურდება მოსამსახურის ხელმოწერით.
4. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.
5. HR (კადრების მართვის) განყოფილება ვალდებულია უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერი

გიორგი ქორიძე

დანართი №3

სამივლინებო ფურცელი

თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის მერია

მივლინების მოწმობა № -----

(გვარი,სახელი)

(თანამდებობა)

მივლინებულ იქნეს მერის № ----- ბრძანების
შესაბამისად

(მივლინების ადგილი)

დღეთა რაოდენობა -----

ხელმძღვანელი -----

(ხელმოწერა)

„_____“ _____ 20 წ.

აღნიშვნები დანიშნულების პუნქტში გასვლისა და დაბრუნების შესახებ

გავიდა _____

„-----“-----20 წ.

ხელმოწერა

ჩავიდა _____

„-----“-----20 წ.

ხელმოწერა

გავიდა _____

„-----“-----20 წ.

ხელმოწერა

ჩავიდა _____

„-----“-----20 წ.

ხელმოწერა

გავიდა _____

„-----“-----20 წ.

ხელმოწერა

ჩავიდა _____

„-----“-----20 წ.

ხელმოწერა

გავიდა _____

„-----“-----20 წ.

ხელმოწერა

ჩავიდა _____

„-----“-----20 წ.

ხელმოწერა

შენიშვნა: რამდენიმე პუნქტში გამგზავრებისას ჩასვლის და გამოსვლის აღნიშვნები კეთდება ცალ-ცალკე.

დანართი №4

მატერიალური ფასეულობის ადმინისტრაციული შენობის შიგნით გადაადგილებისა და შენობიდან გატანის აქტი №

ქ.თეთრიწყარო

_____20 წ.

სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება -----

გადაადგილების საფუძველი -----

№	მატერიალური ფასეულობის დასახელება	საინვენტარო ნომერი	გატანილ მატერიალურ ფასეულობაზე პასუხისმგებელი პირი	მატერიალური ფასეულობის დაბრუნების სავარაუდო თარიღი

გატანა დადასტურებულია:

ფასეულობის გამტანი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი -----

გატანაზე პასუხისმგებელი პირი (პირები) -----

ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი -----

დანართი N5

შ ე მ ო ვ ლ ი ს ფ უ რ ც ე ლ ი

თანამშრომლის სახელი, გვარი:

თანამდებობა:

ხელის მოწერით ვადასტურებთ, რომ -----
(სახელი, გვარი) დააბრუნა მერიის კუთვნილი ფასეულობები და დოკუმენტები.

სტრუქტურული ერთეულები:	სტრუქტურული ერთეული ხელმძღვანელის სახელი და გვარი	ხელმოწერა	თარიღი
ადმინისტრაციული სამსახური			
შიდა აუდიტი			
საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახური			
სოფლის მეურნეობის და ეკონომიკის განვითარების ხელშეწყობის სამსახური			
ინფრასტრუქტურის განვითარების, არქიტექტურისა და მშენებლობის სამსახური			
ჯანდაცვის და სოციალური უზრუნველყოფის, განათლების, კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდულ საქმეთა სამსახური			
ქონების მართვის და მატერიალური უზრუნველყოფის სამსახური			
ზედამხედველობის სამსახური			

სამხედრო აღრიცხვის სამსახური			
------------------------------------	--	--	--

თანამშრომლის ხელმოწერა: _____

თარიღი:
