



გ.თედორაძე

საკრებულოს თავმჯდომარე

## თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის

### შინაგანაწესი

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. „თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი“ (შემდგომში შინაგანაწესი) ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის, საქართველოს შრომის კოდექსისა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-6 თავის მოთხოვნათა შესაბამისად განსაზღვრავს თეთრიწყაროს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის საჯარო მოხელეთა საქმიანობის წესს.

#### 2. შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) საკრებულოს აპარატის გამართული მუშაობისათვის ხელის შეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- დ) მოსამსახურეთა ხელშეწყობა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტურობისა და ოპერატიულობის ზრდის მიზნით;
- ე) ხელმძღვანელობასა და დაქვემდებარებულ მოსამსახურეთა შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება.

#### 3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი;
- ე) ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;
- ვ) შვებულების უფლების გამოყენებისა და სამსახურებრივი მივლინების წესი;
- ზ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- თ) მოსამსახურის სხვა ვალდებულებანი;
- ი) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია.

#### მუხლი 2. სამუშაო დრო და დასვენების დრო

- 1. აპარატის მოხელეთა სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც იგი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
- 2. აპარატის მოხელის სამუშაო დრო არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს.
- 3. ზოგადად აპარატის სამუშაო დღეებია ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მოხელეს შეიძლება დაევალოს შაბათ-კვირა მუშაობაც.
- 4. აპარატის მოხელეთა სამუშაო საათებია 09:00 – 18:00 სთ. საკრებულოს თავმჯდომარის სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) შეიძლება დადგინდეს სპეციალური პირობები, სამუშაო საათებთან დაკავშირებით.

5. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში სამუშაო საათების დამთავრებამდე.
6. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მოხელემ შეიძლება შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო.
7. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მოხელის მიერ უქმე დღეებსა და სამუშაო დროის გასვლის შემდეგ შესრულებული სამუშაო. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების ნაცვლად მოხელისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.
8. აპარატის მოხელეთა დასვენების დროდ ითვლება სამუშაო საათებს შორის შესვენება, აგრეთვე შვებულება და შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები.
9. აპარატის მოხელეს შეუძლია ისარგებლოს შესვენების ერთი საათით, შესვენების გრაფიკს აღგენს აპარატის უფროსი მოხელის არჩევით. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, თუ შეუძლებელია შესვენების დროის გამოყენება ამ პუნქტით დადგენილ საათებში, მოხელე, ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, უფლებამოსილია დღის განმავლობაში (სამუშაო საათების დაწყებიდან ერთი საათის შემდეგ სამუშაო საათების დასრულებამდე ერთი საათით ადრე პერიოდში) გამოიყენოს 1-საათიანი შესვენების უფლება.
10. მოხელეს, რომელიც მემუშური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე შეიძლება მიეცეს დამატებითი შესვენება დღეში არაუმეტეს 1 საათისა.

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

1. მოსამსახურის მუშაობა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია.
2. წინასწარ გაუთვალისწინებელი სამუშაოს არსებობის შემთხვევაში, ან როდესაც აუცილებელია დასრულდეს დაწყებული სამუშაო, რომლის დასრულებაც ვერ მოხერხდა სამუშაო დროის განმავლობაში ობიექტური მიზეზების გამო და რომელთა შესრულებაზეც დამოკიდებულია საკრებულოს გამართული მუშაობა, აპარატის მოხელე უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით შეიძლება დატოვებულ ან გამოძახებულ იქნეს სამუშაო ადგილზე. ამ შემთხვევაში მოხელეს მიეცემა დამატებითი დასვენების დრო.

**მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი**

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემულ განკარგულებებს განეკუთვნება საკრებულოს უფლებამოსილი პირების მიერ გამოცემული ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტები (მათ შორის, კანონმდებლობით დადგენილი წესით ზეპირი ფორმით გამოცემული მითითება/დავალება).
2. თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ძალაში შედის ხელმოწერითანავე და მხარეს კანონით დადგენილი წესით ეძლევა მისი გასაჩივრების ვადა.
3. მითითება/დავალება შესაძლებელია გაიცეს ხელმძღვანელის (საკრებულოს თავმჯდომარის, საკრებულოს თავმჯდომარის მოადგილის, აპარატის უფროსის) მიერ ზეპირსიტყვიერად ან სამუშაო მასალებზე დადებული რეზოლუციით. მითითების/დავალების მიმღები ვალდებულია შეასრულოს დავალება რეზოლუციის მქონე მასალის ჩაბარების ან სიტყვიერი დავალების მიღების მომენტიდან.
4. ამ მუხლის შესაბამისად მიცემული დავალებების/მითითების შესრულება სავალდებულოა ყველა მოხელისათვის. მოხელე უფლებამოსილია გამოიყენოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 55-ე და 56-ე მუხლები.

## მუხლი 5. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

1. ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, არა უგვიანეს 30 რიცხვისა და მისი დარიცხვა ხდება შესაბამის საბანკო ანგარიშზე.
2. პრემიების გაცემის საკითხი და მოხელის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

## მუხლი 6. მოსამსახურის მივლინების წესი

1. საკრებულოს აპარატის მოხელის მივლინებაში წარგზავნის უფლება აქვს საკრებულოს თავმჯდომარეს.
2. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე, აპარატის უფროსი მოხელეს უფორმებს მივლინების ფურცელს (დანართი №1).

## მუხლი 7. შვებულების გამოყენების წესი

1. მოხელე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.
2. აპარატის უფროსი უფლებამოსილია აპარატის მოხელეთათვის დაადგინოს წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
3. აპარატის უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას მოხელის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შვებულებით სარგებლობა მიზანშეწონილი არ არის და შეცვალოს შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
5. მოხელე უფლებამოსილია, აპარატის უფროსის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.
6. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოხელის შვებულებიდან გამოძახება შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.
7. მოხელეს შვებულება ანაზღაურების გარეშე შეიძლება მიეცეს, თუ მას გამოყენებული აქვს ანაზღაურებადი შვებულება.

## მუხლი 8. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. მოხელე სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებისას ვალდებულია განცხადების ფორმით აცნობოს აპარატის უფროსს დაგვიანების მიზეზი.
2. დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ (გარდა შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა) განაცხადის ფორმა არ ივსება და აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია ზეპირად მიეწოდება ხელმძღვანელს.
3. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია წერილობით ან სიტყვიერად აცნობოს ხელმძღვანელობას.
4. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი ხელმძღვანელობას ან უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდგომ მოხელე ვალდებულია ხელმძღვანელის სახელზე წარადგინოს მოხსენებითი ბარათი.

## მუხლი 9. მოხელის ვალდებულებანი

მოხელე ვალდებულია:

- ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული თანამდებობრივი მოვალეობანი;

- ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
- გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, განკარგულება და ზეპირი მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;
- ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი;
- ვ) იყოს პასუხისმგებელი მასზე მიმაგრებული სამსახურებრივი ტექნიკისა და ინვენტარის გამართულ მუშაობაზე;
- ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
- თ) შეასრულოს პირადი უფროსის ან ხელმძღვანელის უშუალო დავალება, რომელიც არ შედის სამსახურებრივ მოვალეობათა რიცხვში, თუ ამისი გაკეთება აუცილებელია სამსახურში უბედური შემთხვევების თავიდან ასაცილებლად, ქონების დაღუპვისა და გაფუჭებისგან გადასარჩენად, აგრეთვე ისეთი ერთჯერადი უშუალო განკარგულება სამსახურებრივ საკითხებზე, რომელთა შესრულების მოვალეობა არ უკავშირდება სამსახურის ადგილს.

#### **მუხლი 10. გათავისუფლებული მოხელის ვალდებულებანი**

სამსახურდან გათავისუფლების შემდეგ, მოხელე ვალდებულია ჩააბაროს საქმისწარმოება და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა აპარატში მუშაობის პერიოდში.

#### **მუხლი 11. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია**

1. მოხელე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.
2. დაუშვებელია თვითმმართველობის ადმინისტრაციულ შენობაში ხანძარსაშიში, ტოქსიკური ან სხვა მავნე ნივთიერებების შეტანა და შენახვა.
3. დაუშვებელია თვითმმართველობის შენობაში თამბაქოს მოწევა, გარდა ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა.

#### **მუხლი 12. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის**

1. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოხელეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
2. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად საკრებულოს აპარატის ყველა მოხელისათვის.
3. შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-4 პუნქტის მოთხოვნათა ერთი თვის განმავლობაში სამჯერ დარღვევის შემთხვევაში, მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-4 პუნქტის განმეორებით ერთი თვის განმავლობაში სამჯერ დარღვევის შემთხვევაში, მოსამსახურის მიმართ გამოიყენება უფრო მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

სამივლინებო მოწმობა №

გაცემულია \_\_\_\_\_  
თანამდებობა, გვარი, სახელი

მივლინებული \_\_\_\_\_  
დანიშნულების ადგილი

მივლინების ხანგრძლივობა — დღე 20 წლის — — — — — -მდე

საფუძველი: ბრძანება № \_\_\_\_\_ წ.

მოქმედია პირადობის დამადასტურებელი საბუთის \_\_\_\_\_ წარმოდგენისას

ბეჭედი \_\_\_\_\_ ხელმძღვანელის ხელმოწერა \_\_\_\_\_

აღნიშვნები გასვლის, დანიშნულების ადგილზე ჩასვლის და იქიდან გამოსვლის შესახებ:

გავიდა \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 წ.

ბეჭედი \_\_\_\_\_  
ხელმოწერა

ჩავიდა \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 წ.

ბეჭედი \_\_\_\_\_  
ხელმოწერა

გავიდა \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 წ.

ბეჭედი \_\_\_\_\_  
ხელმოწერა

ჩავიდა \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 წ.

ბეჭედი \_\_\_\_\_  
ხელმოწერა

გავიდა \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 წ.

ბეჭედი \_\_\_\_\_  
ხელმოწერა

ჩავიდა \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 წ.

ბეჭედი \_\_\_\_\_  
ხელმოწერა

შენიშვნა: რამდენიმე პუნქტში ჩასვლისას აღვნიშნები ჩასვლა-გამოსვლის შესახებ კეთდება ცალ-ცალკე.

ს ა მ ი ვ ლ ი ნ ე ბ ო ა ნ გ ა რ ი შ ი

20 წლის \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ბრძანების თანახმად მივლინებული ვიყავი

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ წ.  
თარიღი

\_\_\_\_\_  
/ ხელმოწერა /