

## წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შედგენილია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, წალკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების, „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება საკრებულოს აპარატში დასაქმებულ ყველა მოსამსახურეზე (შემდგომში - “მოსამსახურე”)

3. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) აპარატის მოსამსახურეთა ფუნქციების ეფექტურად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) აპარატის მოსამსახურეთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

გ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

დ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალურად გამოყენება;

ე) შრომის ნაყოფიერებისა და ეფექტიანობის ამაღლება.

ვ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;

ზ) ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება.

4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი;

ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ვ) სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;

ზ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესები;

თ) მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;

ი) წახალისების ფორმებისა და პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი;

კ) საკრებულოსა და მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

## **მუხლი 2. სამუშაო დრო და შესვენების დრო**

1. სამუშაო დრო არის კალენდარული დროის ნაწილი, რომლის განმავლობაშიც მოსამსახურე ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილება.
2. დადგენილია 5-დღიანი სამუშაო კვირა. მოსამსახურის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა დღეში არ უნდა აღემატებოდეს 8 საათს, ხოლო კვირაში – 40 საათს.
3. სამუშაო დღის დასაწყისია 09:00 საათი, ხოლო დასასრული - 18:00 საათი.
4. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროა 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
5. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, ასევე კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უქმე დღეები.

## **მუხლი 3. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამსახურში ყოფნის პირობები და წესი**

1. შინაგანაწესის მე-2 მუხლით განსაზღვრული სამუშაო დროის გარდა მოსამსახურის მიერ შესრულებული სამუშაო (შემდგომში - ზეგანაკვეთური სამუშაო) ექვემდებარება ანაზღაურებას.
2. ზეგანაკვეთური სამუშაო სრულდება მხოლოდ მოსამსახურის ზემდგომი თანამდებობის პირის წერილობითი დავალების საფუძველზე.
3. შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება მოსამსახურის სურვილის შესაბამისად მისთვის დანამატის ან ზეგანაკვეთური სამუშაოს პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.
4. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროსთან ერთად არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 48 საათს.

## **მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი**

1. სამსახურებრივ საკითხებზე მოსამსახურეებზე განკარგულებები შეიძლება გაიცეს:
  - ა) ზეპირად
  - ბ) საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
2. განკარგულება, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტს, შესაძლებელია გაიცეს ხელმძღვანელის (საკრებულოს თავმჯდომარის, თავმჯდომარის პირველი მოადგილის ან მოადგილეების) მიერ ზეპირსიტყვიერად ან სამუშაო მასალაზე ელექტრონულად დადებული რეზოლუციით.
3. განკარგულების ადრესატი ვალდებულია შეუდგეს დავალების შესრულებას განკარგულების გაცემის ან/და განკარგულების გამცემის მიერ განსაზღვრული მომენტიდან.
4. ამ მუხლის შესაბამისად გაცემული განკარგულების შესრულება სავალდებულოა ყველა მოსამსახურისათვის.

## **მუხლი 5. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები**

1. საკრებულო უზრუნველყოფს მოსამსახურის სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობებისა და გარემოს შექმნას.
2. მოსამსახურის მიერ უსაფრთხოების წესების/ნორმების დარღვევის შემთხვევაში, მის მიმართ გამოყენებულ იქნება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ერთ-ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

## **მუხლი 6. სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი**

1. სამსახურში მოსამსახურე უნდა გამოცხადდეს დროულად.
2. თუ მოსამსახურე იგვიანებს სამსახურში ან დროზე ადრე ტოვებს სამუშაო ადგილს, იგი ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი დაგვიანების მიზეზის შესახებ.
3. მოსამსახურის მიერ უშუალო ხელმძღვანელის საქმის კურსში ჩაყენების მიუხედავად, თუ აღნიშნულმა ქმედებამ მიიღო სისტემატიური ხასიათი, მოსამსახურეზე შეიძლება გავრცელდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
4. თუ მოსამსახურეს არ შეუძლია გამოცხადდეს სამსახურში ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მის უშუალო ხელმძღვანელს, ხოლო სამსახურში დაბრუნებულმა მოსამსახურემ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით საკრებულოს თავმჯდომარეს საავადმყოფო ფურცელთან ერთად უნდა წარუდგინოს განცხადება დღის/დღეების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.
5. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით (ოჯახის წევრის გარდაცვალება, უბედური შემთხვევა და სხვა ობიექტური გარემოება) მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს, ხოლო სამსახურში დაბრუნებულმა მოსამსახურემ ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით საკრებულოს თავმჯდომარეს უნდა წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი დღის/დღეების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.
6. სამუშაო საათების განმავლობაში მოსამსახურეს უფლება აქვს განსაზღვრული დროით გავიდეს სამსახურიდან მხოლოდ უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობის შემდეგ.
7. საკრებულოს აპარატის მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე, თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება საკრებულოს შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.
8. იმ შემთხვევაში თუ დადგინდა, რომ მოსამსახურე არ გამოცხადდა სამსახურში და აღნიშნულის შესახებ ინფორმირებული არ იყო ხელმძღვანელობა მოსამსახურის მიმართ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

## **მუხლი 7. სამუშაო დღის აღრიცხვა**

მოსამსახურის სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების აღრიცხვა წარმოებს საკრებულოს აპარატის მიერ.

## **მუხლი 8. შვებულების გამოყენების წესი**

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესითა და ხანგრძლივობით.
2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს შესაბამის უშუალო ხელმძღვანელთან. უშუალო ხელმძღვანელი უფლებამოსილია უარი განაცხადოს თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.
3. შვებულების შესახებ განცხადება წარედგინება საკრებულოს თავმჯდომარეს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 2 დღით ადრე მაინც.
4. მოსამსახურე უფლებამოსილია, უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

## **მუხლი 9. მოსამსახურის მივლინების წესი**

1. მოსამსახურე შესაძლებელია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მისი ფარგლების გარეთ.
2. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით.
3. მივლინების შესახებ საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე, საკრებულოს აპარატი მოსამსახურეს უფორმებს სამივლინებო მოწმობას.
4. მოსამსახურეს აუნაზღაურდება სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები.
5. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში მოსამსახურეს უნარჩუნდება თანამდებობა და შრომის ანაზღაურება.

## **მუხლი 10. მოსამსახურის შეფასება**

1. საკრებულოს მუშაობის ეფექტიანობის გაზრდის, მოსამსახურეთა მუშაობის ხარისხობრივი მაჩვენებლის გაუმჯობესებისა და მოტივაციის ამაღლების მიზნით, ხორციელდება მოსამსახურეთა შეფასება.

2. მოსამსახურის შეფასების პროცესი წარიმართება გამჭვირვალედ, მოსამსახურის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, საკრებულოს აპარატის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირის ჩართულობით. მოსამსახურის შეფასებისათვის გამოიყენება ოთხდონიანი შეფასების სისტემა:

ა) საუკეთესო შეფასება – მოვალეობა ან/და მოსალოდნელზე მეტი სამუშაო საუკეთესოდ შესრულდა, მოსამსახურე მკვეთრად გამოირჩევა შედეგებით ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

ბ) კარგი შეფასება – მოვალეობა კარგად შესრულდა, მოხელის შედეგები ან/და პროფესიული უნარჩვევები სტაბილურად შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს;

გ) დამაკმაყოფილებელი შეფასება – მოვალეობა ნაწილობრივ კარგად შესრულდა და გაუმჯობესებას საჭიროებს, მოსამსახურე არსებითად არ გამოირჩევა პროფესიული უნარ-ჩვევებით;

დ) არადამაკმაყოფილებელი შეფასება – მოვალეობა არ შესრულდა, მოსამსახურის შედეგები ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება დადგენილ მოთხოვნებს.

3. მოსამსახურე ექვემდებარება შეფასებას, თუ იგი შესაბამის თანამდებობაზე სამსახურებრივ მოვალეობებს არანაკლებ 3 თვე ასრულებს.

4. მოსამსახურის შეფასება ხდება დოკუმენტური მასალების შეფასებით და მოსამსახურესთან გასაუბრებით.

5. შესაფასებელი მოსამსახურის მიერ შეფასებაზე უარის თქმა მძიმე დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება.

6. მოსამსახურის შეფასების საფუძველზე მიღებული შედეგები შესაძლებელია მხედველობაში იქნეს მიღებული მოხელეთა კანონმდებლობით დადგენილი წესით წახალისების და/ან მოსამსახურეთა მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების დროს.

### **მუხლი 11. მოსამსახურეთა უფლებები და მოვალეობები**

1. მოსამსახურეთა უფლებები, გარანტიები, მოვალეობები და ქცევის ზოგადი წესები განსაზღვრულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და საკრებულოს აპარატის დებულებით.

2. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას საჯარო მოსამსახურეთა ქცევის წესები, შინაგანაწესის მოთხოვნები და თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც საფრთხეს შეუქმნის საჯარო სამსახურის რეპუტაციას.

3. მოსამსახურე ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე შეასრულოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობა, დაიცვას სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულების შესრულების დროს იხელმძღვანელოს საქართველოს კანონმდებლობით და მის მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით.

4. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურებრივი უფლებამოსილება რესურსების ეკონომიურად გამოყენებითა და ხარჯვით განახორციელოს და რაციონალურად გამოიყენოს საჯარო დაწესებულების ქონება, რომელიც დაწესებულების გამართულ საქმიანობას ემსახურება.

5. მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო დრო ეფექტიანად და მხოლოდ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გამოიყენოს.

6. მოსამსახურის მიერ საჯარო დაწესებულების ქონებისა და სხვა რესურსების პირადი მიზნით გამოყენება დაუშვებელია.

## **მუხლი 12. თამბაქოს მოწევის წესი**

1. საკრებულოს შენობაში თამბაქოს მოწევა აკრძალულია.

2. საკრებულოს შენობაში თვალსაჩინო ადგილებში განთავსებული უნდა იყოს შესაბამისი წარწერა და ნიშანი თამბაქოს მოწევის აკრძალვის/შეზღუდვის შესახებ.

3. საკრებულოს შენობაში თამბაქოს მოწევის ამ მუხლით დადგენილი მოთხოვნის განზრახ დარღვევისათვის მოსამსახურეს შეიძლება დაეკისროს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა.

## **მუხლი 13. მოსამსახურის წახალისებისა პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი**

1. მოსამსახურის შეფასების შედეგების შესაბამისად წესდება მოსამსახურის წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მაღლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა.

## **მუხლი 14. დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

1. მოსამსახურის დისციპლინური გადაცდომებია:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა.

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

გ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია მოსამსახურისა და საჯარო დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ.

2. დისციპლინური გადაცდომა შესაძლებელია იყოს მძიმე ან მსუბუქი.

3. დისციპლინური გადაცდომა ითვლება მძიმედ, თუ:

ა) დისციპლინურმა გადაცდომამ გამოიწვია დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის რეპუტაციის შელახვა, რაც გამორიცხავს ამ პირის მიერ მომავალში სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვან შესრულებას;

- ბ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა საჯარო დაწესებულების რეპუტაციას;
- გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი მიადგა საჯარო დაწესებულებას;
- დ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა საჯარო დაწესებულებაში მომუშავე სხვა საჯარო მოსამსახურეს, მესამე პირს ან საჯარო ინტერესს;
- ე) მოსამსახურემ უარი თქვა ამ კანონით გათვალისწინებულ შეფასებაზე;
- ვ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონე პირმა ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა.

#### 4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

- ა) გაფრთხილება;
  - ბ) საყვედური;
  - გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
  - დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.
5. მოსამსახურის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, 1 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.
6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი უნდა იყოს.
7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების მიუხედავად, მოსამსახურე ვალდებულია აანაზღაუროს ის მატერიალური ზიანი, რომელიც დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მიადგა საკრებულოს, თუ ეს გადაცდომა მან განზრახ ან უხეში გაუფრთხილებლობით ჩაიდინა.
8. სამსახურიდან გათავისუფლება შეიძლება მხოლოდ მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში.
9. მოსამსახურის მიერ დისციპლინის დაცვის კონტროლს ახორციელებს და დისციპლინის დარღვევის შესახებ საკრებულოს თავმჯდომარეს ინფორმაციას წარუდგენს საკრებულოს აპარატი უფროსი.

#### **მუხლი 15. გარეგნული იერსახისა და ჩაცმის სტანდარტები**

მოსამსახურე ვალდებულია ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსათვის შესაფერისი სამოსი, უპირატესობა მიანიჭოს ჩაცმის კლასიკურ სტილს, სამსახურებრივი უფლებამოსილება განახორციელოს მოწესრიგებული ჩაცმულობით, ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების შესაბამისად.

#### **მუხლი 16. მოსამსახურის სამსახურიდან გათავისუფლება**

1. სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძვლები და წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.
2. სამსახურიდან გათავისუფლებისას მოსამსახურე ვალდებულია წარადგინოს საკრებულოს ბალანსზე რიცხული ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა საკრებულოში მუშაობის პერიოდში, აგრეთვე სამსახურებრივი დოკუმენტაციის ჩაბარების დამადასტურებელი აქტი, საკრებულოს შესაბამისი უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

### **მუხლი 17. დასკვნითი დებულებანი**

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად საკრებულოს აპარატის ყველა მოსამსახურისათვის.
2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს შესაძლებელია დაეკისროს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
3. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.