



თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის გამგებლის

ბრძანება № 225

„01“ სექტემბერი 2014 წ.

ქ. თელავი

თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შინაგანაწესის  
დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ა.თ“ ქვეპუნქტის და „თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულების დამტკიცების შესახებ“ თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 3 აგვისტოს №2 დადგენილებით დამტკიცებული გამგეობის დებულების მე-6 მუხლის მესამე პუნქტის „ა.თ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შინაგანაწესი დანართის შესაბამისად.
2. გამგეობის შინაგანაწესის შესრულებაზე უზრუნველყოფა დაევალოს გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახურს;
3. ბრძანება ძალაში შევიდეს ხელმოწერისთანავე.
4. ბრძანების გასაჩივრება შესაძლებელია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ძალაში შესვლიდან 1 თვის ვადაში, თელავის რაიონულ სასამართლოში (მის: ქ. თელავი, დ. აღმაშენებლის გამზირი №41).

გამგებელი



ალექსანდრე შათირიშვილი



## თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის

### შინაგანაწესი

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. მოცემული შინაგანაწესი შემუშავებულია და გამომდინარეობს საქართველოს შრომის კოდექსის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის და საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ მოთხოვნებიდან. საკითხი, რაც არ არის განსაზღვრული მოცემული შინაგანაწესით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის (შემდგომში – გამგეობის) შინაგანაწესით განსაზღვრულია შემდეგი საკითხები:
  - ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
  - ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
  - გ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინებისა და სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების წესი;
  - დ) შვებულება და საავადმყოფო ფურცელი;
  - ე) სამსახურებრივი მივლინება;
  - ვ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამსახურში ყოფნის პირობები და წესი;
  - ზ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამგებლის ბრძანებების მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი;
  - თ) ხელფასის გაცემის დრო;
  - ი) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები;
  - კ) დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
  - ლ) წახალისების ფორმები.
3. შინაგანაწესი ვრცელდება და მისი შესრულება სავალდებულოა გამგეობის ყველა მოსამსახურისათვის (შემდგომში – მოსამსახურე).



#### 4. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) მოსამსახურეების მიერ დაკისრებული ფუნქციების სრულად და ეფექტიანად განხორციელებისათვის ხელშეწყობა;
- ბ) სამსახურის ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეებს შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება;
- გ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა;
- ე) სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების ოპერატიულობის ამაღლება.

#### მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. სამუშაო დრო კალენდარული დროის ნაწილია, რომლის განმავლობაშიც მოსამსახურე ვალდებულია განხორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები.
2. ხუთდღიანი სამუშაო კვირის პირობებში, სამსახურში ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 (რვა) საათით.
3. მოსამსახურის სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან წასვლის დრო გამგებლის დავალებით აღირიცხება და კონტროლდება შიდა აუდიტის სამსახურის მიერ.
4. სამუშაო დრო იწყება 9:00 საათზე და სრულდება 18:00 საათზე.
5. საპატიოდ ჩაითვლება 9:00 საათიდან – 9:15 საათამდე სამსახურში გამოუცხადებლობა.
6. მოსამსახურეს არასაპატიოდ ჩაითვლება სამსახურში 9:15 საათიდან დაგვიანებით გამოცხადება და სამუშაო დროის დასრულებამდე სამსახურის დატოვება. აღნიშნული განიხილება როგორც დისციპლინური გადაცდომა, გარდა ამ შინაგანაწესით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევებისა.
7. ამ მუხლის მოქმედება არ ვრცელდება იმ მოსამსახურეებზე, რომლებზეც დადგენილია ინდივიდუალური სამუშაო გრაფიკი, ასევე იმ მოსამსახურეებზე, რომლებიც სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს არ იმყოფებიან სამსახურის შენობაში.

#### მუხლი 3. დღის განმავლობაში შესვენების დრო

1. სამსახურში სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.



2. სამსახურის შენობიდან 13:00 საათზე ადრე გასვლა და 14:00 საათზე გვიან შენობაში შემოსვლა ჩაითვლება არასაპატიოდ და განიხილება, როგორც დისციპლინური გადაცდომა, გარდა ამ შინაგანაწესით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევებისა.

3. მოსამსახურეს, რომელიც მემუბური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა.

4. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტების მოქმედება არ ვრცელდება იმ მოსამსახურეებზე, რომლებზეც დადგენილია ინდივიდუალური სამუშაო გრაფიკი, ასევე იმ მოსამსახურეებზე, რომლებიც სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს არ იმყოფებიან სამსახურის შენობაში.

**მუხლი 4. სამსახურში არყოფნის შეტყობინებისა და სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების წესი**

1. თუ მოსამსახურე სამსახურში ვერ ცხადდება დადგენილ დროს ან მას სამუშაო საათების განმავლობაში ესაჭიროება სამსახურის შენობიდან გასვლა, იგი ვალდებულია სიტყვიერად შეუთანხმდეს უშუალო ხელმძღვანელს.

**მუხლი 5. შვებულება და საავადმყოფო ფურცელი**

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში 30 კალენდარული დღით.

2. მოსამსახურეს შეიძლება მიეცეს შვებულება ანაზღაურების გარეშე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. მოსამსახურეს ორსულობისა და მშობიარობის გამო ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. მოსამსახურეს შეუძლია ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებული შვებულება გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ.

5. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება მოსამსახურეს შეუძლია თავისი შეხედულებისამებრ გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

6. ანაზღაურებადი ან/და ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას, მოსამსახურე უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების საფუძველზე, 1 კვირით ადრე აკეთებს განაცხადს შვებულების მოთხოვნის შესახებ, გარდა ისეთი შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი ან სხვა პირობების გამო.

7. მოსამსახურის მიერ საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენისას, მისი დროებით შრომისუუნარობის პერიოდში გაცემილი სამუშაო დრო ჩაითვლება საპატიოდ, შეუნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი თანამდებობრივი სარგო.



8. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე - შვებულების შეწყვეტის გზით დარჩენილი დღეების სარგებლობის უფლებით.

9. სამსახურებრივი აუცილებლობის შემთხვევაში, ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა დასაშვებია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 6. სამსახურებრივი მივლინება**

1. სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე, მოსამსახურე შესაძლებელია მივლინებულ იქნეს საქართველოს ფარგლებში ან საზღვარგარეთის ქვეყნებში.

2. მოსამსახურეთა მივლინებასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული საკითხები რეგულირდება სამსახურში შემუშავებული შესაბამისი სამივლინებო ფორმით.

3. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში მოსამსახურეს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი).

#### **მუხლი 7. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამსახურში ყოფნის პირობები და წესი**

1. უქმე დღეებში, შესვენებისას ან ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამსახურის მოსამსახურეების შრომის ანაზღაურების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს გამგებელი.

#### **მუხლი 8. სამსახურებრივ საკითხებზე გამგებლის ბრძანებების მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი**

1. სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით მოსამსახურეებზე გამგებლის მიერ გამოცემული ბრძანება შესაძლებელია ეხებოდეს სამსახურის ერთზე მეტ მოსამსახურეს (პირთა შეზღუდულ წრეს) ან მხოლოდ ერთ მოსამსახურეს.

2. გამგებლის მიერ გამოცემული ბრძანება გადაეცემა შესაბამის მოსამსახურეს და დასტურდება მისი ხელმოწერით ან ეგზავნება ფოსტით.

#### **მუხლი 9. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი**

სამსახურში ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ (ყოველი თვის მესამე დეკადაში), რომელიც მოსამსახურეს ერიცხება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, სპეციალურ საბანკო ანგარიშზე.

#### **მუხლი 10. შრომის დაცვისა და უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები**

1. მოსამსახურეთათვის შესასრულებლად სავალდებულოა შრომის დაცვისა და უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

2. ადამიანის ჯანმრთელობის დაცვის საყოველთაოდ აღიარებული უფლებებისა და უსაფრთხოების წესების მოთხოვნებიდან გამომდინარე, სამსახურის შენობაში



თამბაქოს მოხმარება ნებადართულია მხოლოდ ამისათვის გამოყოფილ შესაბამის ადგილას.

#### მუხლი 11. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. საქართველოს ორგანული კანონის - „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული მოვალეობების (მათ შორის, სამსახურში დაგვიანება, სამსახურიდან სამუშაო დროზე ადრე წასვლა და ა.შ.) დარღვევის შემთხვევაში, გამგებლის მიერ მოსამსახურის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
2. გამგებლის დავალებით გამგეობის შიდა აუდიტის სამსახური ახორციელებს ამ შინაგანაწესის, დისციპლინისა და კანონიერების დაცვის სამსახურებრივ კონტროლს, დისციპლინური გადაცდომის ფაქტების გამოვლენასა და მათ პრევენციას, ამზადებს წინადადებებს დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე, გამგეობის ადმინისტრაციულ სამსახურთან ერთად. აღნიშნული წინადადებები (ინფორმაცია) კონკრეტული გადაცდომის ჩადენიდან 2 კვირის ვადაში წარედგინება გამგებელს, რომელიც თავის მხრივ, 2 კვირის ვადაში იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას მოსამსახურეთა მიმართ გამოსაყენებელ დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებით.
3. იმ მოსამსახურეებზე, რომელთაც გამგებლის მიერ დადგენილი აქვთ ინდივიდუალური სამუშაო გრაფიკი, ამ გრაფიკის დარღვევის შემთხვევაში, ვრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი წესი.

#### მუხლი 12. წახალისების ფორმები

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი ან/და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, გამგებლის მიერ მოსამსახურის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ერთდროული ფულადი ჯილდო;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წახალისების სხვა ფორმები.

2. გამგებლის მიერ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

გამგებელი

ალექსანდრე შათირიშვილი