

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის მერიის
შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შრომის შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

გურჯაანის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესით განისაზღვრება ამ ორგანიზაციაში დასაქმებულთა ქცევის ზოგადი წესი, სამუშაო და დასვენების დრო, შვებულების სახეები და შვებულებით სარგებლობის წესი, შრომის ანაზღაურების და შრომის პირობების სხვა წესები

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

1. შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
2. სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
3. მერიის გამართული მუშაობის ხელშეწყობა.

მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება მერიაში დასაქმებულ ნებისმიერ პირზე (პროფესიული საჯარო მოხელე, ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი, თანამდებობის პირი), მიუხედავად მისი თანამდებობრივი მდგომარეობისა. შინაგანაწესის დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.

თავი II. მხარეთა უფლება-მოვალეობები

მუხლი 4. მერიის ძირითადი ვალდებულებები

მერია ვალდებულია:

1. დასაქმებულებს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სამუშაო გარემო;
2. დასაქმებული უზრუნველყოს მუშაობისათვის აუცილებელი მატერიალურ - ტექნიკური საშუალებებით, შეუქმნას მას სამუშაო ადგილას შრომის სათანადო პირობების შექმნა.
3. იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიული განვითარებისა და შრომის ნაყოფიერების ამაღლებაზე.

მუხლი 5. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები

დასაქმებულის ვალდებულება:

1. დროულად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომითი ვალდებულებები თანამდებობისადმი წაყენებული მოთხოვნების შესაბამისად, მუდმივად იზრუნოს თანამდებობით გათვალისწინებული კვალიფიკაციის შენარჩუნებასა და განვითარებაზე;
2. დანიშვნისთანავე გაეცნოს და შრომითი ურთიერთობის განმავლობაში მუდმივად ეცნობოდეს მერიის შიდა საინფორმაციო ვებგვერდზე გამოქვეყნებულ სიახლეებს, ინსტრუქციებსა და მითითებებს, აგრეთვე, დამსაქმებლის საქმიანობის მარეგულირებელ სხვა სპეციალურ სამართლებრივ აქტებს, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას და სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ისინი;
3. შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, რომელიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში, აგრეთვე, დავალებათა მართვის ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით მიღებული დავალებები;
4. მოქალაქეებთან და სხვა დასაქმებულებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, იყოს ყურადღებიანი და თავაზიანი;

5. მოქალაქეებთან და სხვა დასაქმებულებთან ურთიერთობისას დაიცვას და იმოქმედოს „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა ანტიდისკრიმინაციული კანონმდებლობის შესაბამისად;
6. დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;
7. როგორც სამუშაო დროის განმავლობაში, ისე მისი დასრულების შემდეგ, არ დაუშვას იმგვარი ქმედებების განხორციელება, რომელმაც შეიძლება შეაფერხოს სამუშაო პროცესი ან/და ზიანი მიაყენოს მერიის რეპუტაციასა და ავტორიტეტს;
8. გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის საკუთრებას და დაიცვას მისი მატერიალური ფასეულობები; დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის შენახვის დადგენილი წესები;
9. დაიცვას ტექნიკური, სახანძრო უსაფრთხოებისა და სანიტარიული წესები;
10. წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
11. თამბაქო მოიხმაროს მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილ(ებ)ზე და არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება დამსაქმებლის დახურულ შენობა-ნაგებობაში;
12. არ გამოცხადდეს ან/და არ იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;
13. დაიცვას სამსახურებრივი დაქვემდებარების სისტემა - სუბორდინაცია, მერიაში მოქმედი სტრუქტურის შესაბამისად;
14. უფლებამოსილი პირის სპეციალური მითითების გარეშე, სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას მიღებული ინფორმაცია არ გაავრცელოს მესამე პირებზე, მათ შორის სხვა დასაქმებულ პირებზე, გარდა იმ შემთხვევისა თუ ინფორმაციის გავრცელება აუცილებელია დასაქმებულის მიერ მისი სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შესრულებისათვის;
15. მერიაში დაცული საკუთარი პირადი მონაცემების ცვლილების თაობაზე ინფორმაცია დაუყოვნებლივ მიაწოდოს დამსაქმებლის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს/განყოფილებას.
16. არ გამოიყენოს თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პოლიტიკური პარტიების ან საზოგადოებრივი ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების განხორციელებისათვის;

მუხლი 6. ქცევის წესები და პროფესიული ეთიკის ნორმები

1. შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.
2. დასაქმებული საზოგადოებასთან ურთიერთობისას პატივისცემით უნდა მოეპყროს თანამოსაუბრეს, საკუთარი მოსაზრებების გამოთქმისას ტაქტიანად უნდა გამოხატავდეს დასაბუთებულ კრიტიკას.
3. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას, თუ ამით არ ილახება მესამე პირთა უფლებები და თავისუფლებები.
4. დაუშვებელია ისეთი შეხედულებების გამოხატვა, რომელიც მიზნად ისახავს პირის შეზღუდვას ან შეურაცხყოფის მიყენებას რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, რელიგიის, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებების, ეროვნული, ეთნიკური თუ სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის ნიშნით.
5. საზოგადოებასთან ურთიერთობისას კონფლიქტური სიტუაციის შექმნის შემთხვევაში, მოხელე ვალდებულია შეინარჩუნოს წონასწორობა და არ გააღვივოს კონფლიქტი.
6. დაუშვებელია საზოგადოებასთან ურთიერთობისას ხმაღალი საუბარი ან შეუფერებელი სიტყვებისა და ჟარგონების გამოყენება.
7. კოლეგებთან ურთიერთობისას მოხელე უნდა ხელმძღვანელობდეს პროფესიული სოლიდარობის პრინციპით, კერძოდ :
 8. ხელს უნდა უწყობდეს კოლეგებს შორის ურთიერთნდობის დამკვიდრებას და თავს არიდებდეს პირადი თუ სხვა სახის კონფლიქტების წარმოშობას ან გაღვივებას;
 9. საკუთარ გამოცდილებას უნდა უზიარებდეს იმ კოლეგებს, რომელთა კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამას საჭიროებს;
 10. თავს უნდა იკავებდეს კოლეგის საქმიანობაში ჩარევისაგან;
 11. არ უნდა ითხოვდეს კოლეგისაგან ისეთი მომსახურების გაწევას, რომელიც გართულებს მისთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულებას;
 12. წინასწარ - განზრახ არ უნდა შეიყვანოს კოლეგა შეცდომაში;

13. ტაქტიანად უნდა მიუთითებდეს კოლეგას, მის მიერ დაშვებულ შეცდომასა და ხარვეზზე;
14. უნდა ითვალისწინებდეს პროფესიული სოლიდარობის და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნისათვის აუცილებელ სხვა პრინციპებსა და ნორმებს.

მუხლი 7. დისკრიმინაციის აკრძალვა

1. შრომით ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.
2. დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ანდა პირისთვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.
3. შევიწროება არის ნებისმიერი ნიშნით პირის დევნა, იძულება ან/და პირის მიმართ არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.
4. სექსუალური შევიწროებად ჩაითვლება სექსუალური ხასიათის ნებისმიერი არასასურველი სიტყვიერი, არასიტყვიერი ან ფიზიკური ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას ან მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.
5. დისკრიმინაცია არ არის განსაკუთრებული და დროებითი ღონისძიება, რომელიც შემუშავებულია ფაქტობრივი თანასწორობის წასახალისებლად ან მისაღწევად, განსაკუთრებით – გენდერულ, ორსულობისა და დედობის საკითხებში, აგრეთვე შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის მიმართ.

მუხლი

8. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით, მერიის ელექტრონული ფოსტით და ინტერნეტით სარგებლობის წესები

1. ელექტრონული საქმისწარმოების, მერიის ელექტრონული ფოსტის და ინტერნეტის სისტემები, მათში განთავსებული ინფორმაციის ჩათვლით, წარმოადგენს გურჯაანის მუნიციპალიტეტის მერიის საკუთრებას და გამოყენებულ უნდა იქნას მხოლოდ საქმიანი მიზნით;
2. გურჯაანის მუნიციპალიტეტის მერიის ელექტრონული ფოსტის და ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის გამოყენებით შექმნილი, გაგზავნილი და/ან მიღებული ინფორმაცია ორგანიზაციის საკუთრებაა და მერიას მათზე წვდომის და გამოყენების შეუზღუდავი უფლება აქვს;
3. დასაქმებულის მიერ ორგანიზაციის ელექტრონული ფოსტის, ელექტრონული საქმისწარმოების და/ან ინტერნეტის სისტემების მოხმარებისას აღნიშნული წესების დაცვის მონიტორინგი ხორციელდება მერიის მიერ.
4. ყველა დასაქმებული ვალდებულია რეგულარულად შეამოწმოს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა, დაწესებულების ელექტრონული ფოსტა (საამისოდ უფლებამოსილმა პირმა) და დროულად მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება.
5. ელექტრონულ ქსელსა და სამუშაო პროგრამებში შესასვლელად თითოეულ დასაქმებულს ენიჭება მომხმარებლის სახელი და პაროლი. დასაქმებული ვალდებულია, შესაბამის პროგრამაში შევიდეს სახელისა და პაროლის გამოყენებით, უზრუნველყოს, რომ სხვა პირებისათვის ხელმისაწვდომი არ გახდეს მათი გამოყენება. მომხმარებლის სახელისა და პაროლის შესახებ ინფორმაციის სხვა პირისათვის (მათ შორის სხვა დასაქმებულისათვის) გადაცემის შემთხვევაში დასაქმებული პასუხს აგებს მიყენებული ზიანისათვის.

6. დასაქმებულს ეკრძალება გვერდი აუაროს ან სხვა სახით მოატყუოს უსაფრთხოების სისტემები ან მოიპოვოს დაშიფრული გასაღებები, პაროლები სხვის კომპიუტერში ან საინფორმაციო ბაზაში შესაღწევად და იქ დაცული ინფორმაციის მოსაპოვებლად.

მუხლი 9. საჩუქარი

დასაქმებულს ეკრძალება სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მიიღოს ფიზიკური ან იურიდიული პირებისაგან საჩუქრები, ფულადი ან სხვა ქონებრივი სიკეთე, გართობის, დასვენების, სატრანსპორტო (გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა) ან სხვაგვარი მომსახურება.

მუხლი 10. სამსახურებრივი შეთავსება

დასაქმებული ვალდებულია სამეცნიერო, პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობის შესრულების დროს, რომელიც ემთხვევა დაწესებულებაში დადგენილ სამუშაო დროს, აცნობოს უშუალო უფროსს. შეთავსება დასაშვებია მხოლოდ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, ანდა აგრეთვე, გურჯაანის მუნიციპალიტეტის მერის თანხმობის შემთხვევაში.

მუხლი 11. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

1. დასაქმებულებს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საფუძვლების გარეშე, როგორც მუშაობის პერიოდში, ასევე მისი დასრულების შემდეგ, მიუხედავად დასრულების პერიოდისა, ეკრძალებათ კონფიდენციალური ინფორმაციის მესამე პირებისათვის ნებისმიერი ფორმით (ზეპირი, ნაბეჭდი, წერილობითი, ციფრული, ელექტრონული, ჩანაწერის, ვიდეო, აუდიო და ფოტო მასალის ან სხვა სახით) გამჟღავნება ან საკუთარი ინტერესების სასარგებლოდ გამოყენება.

2. კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: კომერციული საიდუმლოება, პერსონალური მონაცემები, პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, ინფორმაცია მომხმარებელთა და დასაქმებულთა შესახებ, ტექნიკური ინფორმაცია, სამუშაო გეგმები, კვლევითი ღონისძიებების შედეგები, პროგრამული პაროლები, დოკუმენტაცია, აგრეთვე ნებისმიერი სხვა ინფორმაცია, რომელიც დასაქმებულისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებისას.

მუხლი 12. გარეგნული მხარე და ჩაცმის წესი

1. სამუშაო დროს დასაქმებულს მოეთხოვება სუფთა, საქმიანი, კლასიკური სტილის ჩაცმულობა და პირადი ჰიგიენის დაცვა.
2. ტანსაცმელი უნდა იყოს სუფთა და მოწესრიგებული.
3. დასაქმებულებს უნდა ჰქონდეთ მოწესრიგებული ვარცხნილობა, გრძელი თმის შემთხვევაში (მხრებს ქვემოთ) - შეკრული თმა. მამაკაცები სამსახურში უნდა გამოცხადდნენ წვერგაპარსული ან მოწესრიგებული წვერით;
4. დასაქმებული ვალდებულია იზრუნოს შესაფერისი საქმიანი ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე.

მუხლი 13. დამსაქმებლის ქონების დაცვა

1. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას და გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის ქონებას და ფინანსურ რესურსებს, მიზნობრივად გამოიყენოს დამსაქმებლის ფინანსური რესურსები და ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გამოიყო მისი სამუშაოს შესასრულებლად. გადაცემული ქონების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელსა და ადმინისტრაციულ სამსახურს.

2. დასაქმებული ვალდებულია არ დაუშვას მერიის თანამშრომელთა კორპორატიულ ქსელში ჩართული სააბონენტო ნომრის (სიმ-ბარათი) გადაცემა მესამე პირებისათვის.

3. იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებლის ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, დასაქმებულმა ამის თაობაზე უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელსა და ადმინისტრაციულ სამსახურს. თუ გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ

მოქმედებას, დასაქმებული ვალდებულია თავად მიიღოს აუცილებელი ზომები შესაძლებლობის ფარგლებში.

4. დასაქმებულს უფლება არა აქვს დასაბუთებული მიზეზის ან სათანადო ნებართვის გარეშე განახორციელოს დამსაქმებლის ქონების სამუშაო ადგილის გარეთ გატანა.

მუხლი 14. დასაქმებულის პირადი საქმე

1. მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება აწარმოებს ყველა საჯარო მოსამსახურის პირად საქმეს, რომელიც მოიცავს ქვემოთ ჩამოთვლილ დოკუმენტებს:

ა) Curriculum Vitae (CV);

ბ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მოწმობა;

გ) ცნობა ჯანმრთელობის შესახებ;

დ) ცნობა ნარკოლოგიური აღრიცხვიანობის შესახებ;

ე) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

ვ) 2 ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3X4 ;

ზ) დაწესებულებაში მუშაობის პერიოდში შეფასების შედეგები;

თ) თანამდებობაზე დანიშვნა/გათავისუფლების, დაქვეითების, დაწინაურების, სხვა თანამდებობის მოვალეობის შეთავსების, დისციპლინური სახდელებისა და წახალისების შესახებ დოკუმენტების ასლები.

2. შეფარდებული დისციპლინური სახდელის შესახებ ინფორმაცია შეიტანება და რჩება დასაქმებულის პირად საქმეში, მიუხედავად მისი გაქარწყლებისა ან ვადაზე ადრე მოხსნისა. დასაქმებულის პირად საქმეში ასევე შეიტანება ინფორმაცია დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ.

თავი III. სამუშაო განრიგი

მუხლი 15. სამუშაო დრო

მერიაში დადგენილია შემდეგი სამუშაო განრიგი:

1. 5 დღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან - პარაკვეის ჩათვლით (სამუშაო დღეები);

2. სამუშაო საათების ყოველდღიური ხანგრძლივობაა 8 საათი.

3. სამუშაო დროის დასაწყისია 09:00 საათი და დასასრული - 18:00 საათი.

მუხლი 16. დასვენების და შესვენების დრო

1. მერიაში დასვენების დღეებია - შაბათი და კვირა, ასევე საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეები.

2. შესვენების დრო განსაზღვრულია 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.

მუხლი 17. სამსახურში დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი, საპატიო დღე და საპატიო გაცდენა

1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილას და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.

2. სამუშაო დროის დარღვევად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე 20 წუთზე მეტი პერიოდით დაგვიანებით გამოცხადება, აგრეთვე სამუშაო ადგილის 17 სთ. და 40 წთ. -ზე ადრე დატოვება. თუმცა სამსახურში 20 წუთით დაგვიანებით გამოცხადებას ან/და სამუშაო ადგილის 20 წუთით ადრე დატოვებას არ უნდა გააჩნდეს სისტემატიური ხასიათი და არ უნდა უქმნიდეს საფრთხეს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ან/და მერიის ნორმალურ გამართულ ფუნქციონირებას.

3. თუ დასაქმებული ვერ ახერხებს სამსახურში გამოცხადებას გაუთვალისწინებელი საპატიო გარემოებების გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ წერილობით (მათ შორის: სატელეფონო შეტყობინებით, პირადი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით) ან სხვა ფორმით დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს. დასაქმებულის მხრიდან შეტყობინების ვალდებულება არ ვრცელდება იმ შემთხვევაზე, როცა შექმნილი გარემოებების გამო შეუძლებელია სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინება. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადების შემდეგ წარმოადგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში არყოფნის მიზეზის შესახებ.

4. სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული უფლებამოსილია თვის განმავლობაში ისარგებლოს არაუმეტეს 1 (ერთი სამუშაო დღე) დასვენების დღით (შემდგომში - საპატიო დღე) და არაუმეტეს 3 საათით გააცდინოს სამუშაო საათები (შემდგომში - საპატიო გათავისუფლება). „საპატიო დღით“ და „საპატიო გათავისუფლებით“ სარგებლობაზე, დასაქმებულის მოთხოვნის საფუძველზე, გადაწყვეტილებას იღებს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი, რომელიც იმავდროულად პასუხისმგებელია მისდამი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფაზე, რათა დასაქმებულის მიერ „საპატიო დღით“ და „საპატიო გათავისუფლებით“ სარგებლობამ არ მოახდინოს უარყოფითი ზეგავლენა სამსახურის/განყოფილების მუშაობაზე.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული „საპატიო გათავისუფლება“ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას სამუშაო დღის განმავლობაში, მხოლოდ საათობრივად (სრული 1; 2; მაგრამ არაუმეტეს 3 საათის ოდენობით). 3 საათზე მეტი საპატიო საათის გამოყენების შემთხვევაში განსაზღვრული საათების მოცულობიდან გაიქვითება სრული 8 საათი.

6. დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია აწარმოოს დაქვემდებარებული თანამშრომლის მიერ „საპატიო დღითა“ და „საპატიო გათავისუფლებით“ სარგებლობის აღრიცხვა და მონიტორინგი, დანართი #1-ის შესაბამისად, რაც დადასტურებული უნდა იყოს დასაქმებულისა და მისი უშუალო ხელმძღვანელის ორმხრივი ხელმოწერით. თითოეული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია ყოველი თვის ბოლოს წერილობით წარუდგენს უშუალო ხელმძღვანელს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულში დასაქმებული პირების მიერ „საპატიო დღით“ და „საპატიო გათავისუფლებით“ სარგებლობის თაობაზე ინფორმაცია.

მუხლი 18. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

1. დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე შესვენებისა და სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე ყოფნა შესაძლებელია, მხოლოდ უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით.
2. საჯარო მოსამსახურე რომელიც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში იმყოფება სამუშაო ადგილზე ვრცელდება შინაგანაწესით დადგენილი წესები.

თავი IV. მერიის შენობაში შემოსვლის დაფიქსირება და სამუშაო დროის აღრიცხვა

მუხლი 19. სამუშაო დროის აღრიცხვა

სამუშაო დღის დაწყებისას საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისა და სამუშაო დღის დასრულებისას, აგრეთვე სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვების აღრიცხვა წარმოებს ტურნიკეტისა და სამუშაო დროის აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის საშუალებით.

მუხლი 20. დასაქმებულის/ვიზიტორის შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის წესი

1. მერიის შენობაში დასაქმებულის ან/და ვიზიტორის (გარდა მერიის კანცელარიაში განცხადების რეგისტრაციის მიზნით ვიზიტისა) შემოსვლა ხორციელდება ტურნიკეტისა და ელექტრონული საშვის მეშვეობით.
2. მერიაში დასაქმებულ ყველა პირზე გაიცემა პირადი ელექტრონული საშვი. დასაქმებული ვალდებულია გაუფრთხილდეს ელექტრონულ საშვს, გამოიყენოს იგი პირდაპირი დანიშნულებით და არ დაუშვას სხვა პირისათვის გადაცემა. დასაქმებული ვალდებულია ანაზღაუროს ელექტრონული საშვის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში ახალი საშვის დამზადების ხარჯები.
3. დასაქმებული ვალდებულია მისი სამუშაოზე გამოცხადების, სამუშაო ადგილიდან გასვლისა და გადაადგილების ყველა ფაქტი დააფიქსიროს ელექტრონული საშვის მეშვეობით.
4. ვიზიტორთა მერიის შენობაში შემოსვლა ხორციელდება აგრეთვე ელექტრონული საშვის საშუალებით. ვიზიტორზე გაიცემა საშვი ვიზიტორთა აღრიცხვაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ, ვიზიტორის მიერ პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ან სხვა მაიდენტიფიცირებელი დოკუმენტის წარდგენის საფუძველზე, მხოლოდ ამ მუხლის მე-5 პუნქტით განსაზღვრული პირების მითითების/თანხმობის შემთხვევაში. ვიზიტორზე საშვის გაცემისას მისი პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა ან/და სხვა

დოკუმენტი, რომელიც გამოყენებული იქნა მისი იდენტიფიცირებისათვის, რჩება ვიზიტორთა აღრიცხვაზე პასუხისმგებელ პირთან საშვის დაბრუნებამდე.

5. ვიზიტორზე საშვის დაშვების უფლებამოსილება აქვს მერს, მერის პირველ მოადგილეს, მერის მოადგილეს, მერის მრჩეველსა და თანაშემწეს, მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და მერიის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

6. დამსაქმებლის მიერ განისაზღვრება პასუხისმგებელი პირი/პირები, რომელსაც/რომლებსაც ეკისრებათ ვალდებულება განახორციელონ მერიის შენობაში ვიზიტორთა შემოსვლისა და გასვლის რეგისტრაცია დანართი #2-ის შესაბამისად, შემდეგი სარეგისტრაციო მონაცემებით:

ა. ვიზიტორის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი;

ბ. შემოსვლის, თარიღი და დრო;

გ. შემოსვლის მიზეზი/მიზანი;

დ. შენობიდან გასვლის დრო;

ე. ვიზიტორის დაშვებაზე პასუხისმგებელი პირი;

7. ვიზიტორთა შემოსვლისა და გასვლის რეგისტრაციაზე პასუხისმგებელი პირი/პირები ვალდებულები არიან ვიზიტორთა შესახებ წარმოებული ინფორმაცია ყოველი თვის ბოლოს გადასცეს შიდა აუდიტის სამსახურს.

8. დასაქმებულის/ვიზიტორის შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის მიზნით შეგროვებული მონაცემების მონიტორინგს, ახორციელებს მერიის შიდა აუდიტის სამსახური, რომელიც საჭიროების შემთხვევაში, მონიტორინგის შედეგებს წარუდგენს მერს.

9. დასაქმებულის/ვიზიტორის შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის მიზნით შეგროვებული მონაცემები (მატერიალური და ელექტრონული სახით) ინახება არაუმეტეს 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც აღნიშნული მონაცემები უნდა განადგურდეს.

10. ამ მუხლის მოქმედება არ ვრცელდება საქართველოს ან/და უცხო ქვეყნის სამთავრობო დელეგაციების ვიზიტის შემთხვევებზე.

თავი V. შრომის ანაზღაურება

მუხლი 21. შრომის ანაზღაურება

1. მოხელეს შრომის ანაზღაურება (შემდგომში ხელფასი) ხდება საქართველოს ეროვნულ ვალუტაში - ლარში, საბანკო დაწესებულებაში გახსნილ მოხელეს პირად ანგარიშზე ჩარიცხვით.

2. შრომის ანაზღაურების გაცემა ხდება ყოველი თვის არაუადრეს 18 რიცხვისა.

V. თავი ზეგანაკვეთური სამუშაოს და ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს საქმიანობის ანაზღაურება

მუხლი 22. ზეგანაკვეთური სამუშაოს და ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს საქმიანობის ანაზღაურება

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს საქმიანობად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.

2. დასაქმებულის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაო სრულდება მხოლოდ მოხელის ზემდგომი თანამდებობის

პირის წერილობითი დავალების (ასევე ელ.ფოსტით, სატელეფონო შეტყობინებით) საფუძველზე.

3. მოხელის მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება მოხელის სურვილის შესაბამისად მისთვის დანამატის ან ზეგანაკვეთური სამუშაოს პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.

4. აკრძალულია ორსული, ახალნამშობიარები ქალის ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, ზეგანაკვეთურ სამუშაოსა და ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

5. მოხელე ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;

თავი VI. შვებულება

მუხლი 23. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულისათვის შესაძლებელია ანაზღაურებადი შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება, შვებულების ხანგრძლივობისა და პერიოდულობის უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
3. დასაქმებულმა შვებულების მოთხოვნით განაცხადი უნდა გააკეთოს უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, რომელიც უფლებამოსილია გარკვეულ პერიოდში არ შეითანხმოს შესაბამისი დასაქმებული პირის შვებულებით სარგებლობის განცხადება სამსახურებრივი საჭიროებებზე დაყრდნობით.
4. ამ მუხლის პირველი, მე-2 და მე-3 პუნქტები არ ვცვლდება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდზე, შვებულების ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულების ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულების ბავშვის მოვლის გამო.
5. მერია უფლებამოსილია დაადგინოს საჯარო მოსამსახურეთათვის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის რიგითობა, რისთვისაც უფლებამოსილია თანამშრომლებს გარკვეული პერიოდებში მოსთხოვოს შვებულებით სარგებლობის სავარაუდო პერიოდის წინასწარ განსაზღვრა, რათა ერთსა და იმავე პერიოდში არ მოხდეს შვებულებით სარგებლობა და აღნიშნულით მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ადმინისტრაციული ერთეულის მუშაობის შეფერხება.

თავი VII. მივლინება

მუხლი 24. მივლინება

1. მივლინება არის საჯარო მოსამსახურის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.
2. მივლინება ფორმდება იმ შემთხვევაში, თუ მივლინების მანძილი აღემატება 30 კმ-ს თანამშრომლის მუდმივი სამუშაო ადგილიდან.
3. საჯარო მოსამსახურის მივლინება ხდება მისი განცხადების/მოხსენებითი ან/და სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, შინაარსში აღწერილი უნდა იყოს მივლინების მიზანი, მივლინების ადგილი და ვადები.
4. მერია ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს საჯარო მოსამსახურეს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები. სამივლინებო თანხის ანაზღაურება ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ტარიფებით.
5. მერია არ ანაზღაურებს მიმღები მხარის მიერ მივლინებასთან დაკავშირებით ანაზღაურებულ ხარჯებს.
6. მივლინების თაობაზე ბრძანებისა და მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე მერიის საფინანსო და საბიუჯეტო სამსახური ავანსის სახით ურიცხავს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების თანხას.
7. საჯარო მოსამსახურე მივლინებიდან დაბრუნებისთანავე წარუდგენს მერს მოხსენებით ბარათს მივლინებისას შესრულებული დავალების თაობაზე.

თავი VIII. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 25. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების პრინციპები

1. ყველა დასაქმებული პირი თანაბრად აგებს პასუხს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომისათვის.

2. დასაქმებულის სმიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევასა გათვალისწინებულ უნდა იქნას დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის მიზანი, მოტივი და გარემოებები, შედეგი, რომელიც გამოიწვია ან შეიძლება გამოეწვია დისციპლინურ გადაცდომას.
3. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადამდე აღრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.

მუხლი 26. დისციპლინური გადაცდომა

დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 85-ე მუხლით გათვალისწინებული რომელიმე ქმედების/დარღვევის ჩადენა, მათ შორის:

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან/და არაჯეროვნად შესრულება;
2. მერიის საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობის ან სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;
3. მერიის შინაგანაწესის უხეში ან სისტემატური დარღვევა;
4. მერიაში დასაქმებული პირის ან დაწესებულებას დისკრედიტაციისაკენ მიმართული საქციელი, განურჩევლად იმისა სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;
5. ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა დაწესებულებას ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და მერიის საქმიან რეპუტაციას;
6. კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
7. ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება;
8. მერიისათვის განზრახ ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;
9. მერიის ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება.
10. ქცევის წესებისა და პროფესიული ეთიკის ნორმების დარღვევა.

მუხლი 27. დისციპლინური გადაცდომის ვადა

1. დისციპლინური სახდელების მოქმედების ვადაა 12 თვე.
2. ხელმძღვანელს ან საამისოდ უფლებამოსილ სხვა პირს უფლება აქვს, მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს ვადაზე აღრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მას არ ჩაუდენია ახალი დისციპლინური გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოხელემ.

მუხლი 28. დისციპლინური წარმოების წესი და პროცედურები.

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს ნებისმიერი დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია), ისეთი ქმედების შესახებ, რომელიც შეიძლება ჩაითვალოს დისციპლინურ გადაცდომად.
2. ყოველი სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის არსებობის/გამოვლენის შემთხვევაში, დისციპლინური წარმოების განსახორციელებლად, მერის გადაწყვეტილებით იქმნება დროებითი სამუშაო ჯგუფი, რომელიც წარმოებას ატარებს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მეათე თავით დადგენილი წესით;

მუხლი 29. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა დასაქმებულისთვის.
2. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
3. მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ვალდებულია გააცნოს დასაქმებულს წინამდებარე შინაგანაწესი.
4. მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს შინაგანაწესის ნებისმიერ დროს გაცნობასა და ხელმისაწვდომობას.

