

დამტკიცებულია საკრებულოს თავმჯდომარის
2018 წლის 7 მარტის #50/63 ბრძანებით

ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. ხარაგაულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის 122-ე და 123-ე მუხლის შესაბამისად განსაზღვრავს საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობის წესს, სამუშაო დროის რეჟიმს, შრომის ანაზღაურებისა და შრომის პირობების დაცვის წესს.
2. შინაგანაწესის მიზანია ხელი შეუწყოს საკრებულოს აპარატის პროფესიულ საჯარო მოსამსახურეთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერ დამოკიდებულებას, შრომის დისციპლინის განმტკიცებას და სამუშაო დროის რაციონალურ გამოყენებას.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურე მუშაობს ხუთდღიანი სამუშაო კვირით. მუშაობის ხანგძლივობა განისაზღვრება დღეში 8 საათით, ერთსაათიანი შესვენებით.
2. სამუშაო დღე იწყება 09.00 საათზე და მთავრდება 18.00 საათზე. შესვენება იწყება 13.00 საათზე და მთავრდება 14.00 საათზე.
3. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურე, რომელიც მისი უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით სამსახურეობრივ საქმეზე თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება სამუშაო ადგილის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

მუხლი 3. დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური

სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეს უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით შეუძლია დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დარჩეს დაწესებულებაში სამუშაოს დასამთავრებლად.
2. წინასწარ გაუთვალისწინებელი სამუშაოს არსებობის შემთხვევაში, ან როცა აუცილებელია დასრულებულ იქნეს დაწყებული სამუშაო, რომელიც ვერ დამთავრდა სამუშაო დროის განმავლობაში ტექნიკური პირობების გამო და რომელთა შესრულებაზე დამოკიდებულია საკრებულოს აპარატის მუშაობა, საჯარო

მოსამსახურე უშუალო ხელმძღვანელის დავალებით შეიძლება დატოვებულ იქნეს ან გამოძახებულ იქნეს სამუშაო ადგილზე. ამ შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს მიეცემა დანამატი ან დამატებითი დასვენების დრო შესრულებული სამუშაოს პროპორციულად.

მუხლი 4. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

1. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურება შედგება თანამდებობრივი სარგოსაგან და "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილი სხვა დანამატებისაგან.
2. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგოს განაკვეთები და თანამდებობათა დასახელება განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.
3. ხელფასი გაიცემა ყოველი თვის ბოლოს მოსამსახურეთა პლასტიკურ ბარათზე დარიცხვით.

მუხლი 5. სამსახურეობრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურეობრივ საკითხებზე ხელმძღვანელის დავალება ოფიციალურად ეცნობება იმ მოსამსახურეს, რომელსაც იგი ეხება.
2. ოფიციალურად გაცნობა ნიშნავს დავალების გაცნობის შესახებ ხელწერილის ჩამორთმევას.
3. იმ შემთხვევაში, თუ დავალება ეხება მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს, დავალების ოფიციალური გაცნობის წესი შეიძლება შეიცვლოს მისი საჯარო გამოცხადებით.
4. დავალების საჯაროდ გამოცხადება ნიშნავს დავალების ღიად განთავსებას დაწესებულებაში ამ მიზნით გამოყოფილ სპეციალურ ადგილზე.

მუხლი 6. შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

1. ხელმძღვანელობა ვალდებულია საჯარო მოსამსახურეებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები.
2. თვითმმართველობის მოსამსახურე ვალდებულია:
 - ა) სამუშაო შეასრულოს კეთილსინდისიერად და პირადად;
 - ბ) შეასრულოს ხელმძღვანელის დავალებები და მითითებები;

გ) დაიცვას შინაგანაწესის მოთხოვნები;

დ) გაუფრთხილდეს დაწესებულების ქონებას; უზრუნველყოს მისთვის ჩაბარებული ქონების და დოკუმენტაციის ჯეროვანი დაცვა;

ე) უშუალო ხელმძღვანელს აცნობოს ნებისმიერი გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს მას სამუშაოს შესრულებაში;

ვ) წესრიგში იქონიოს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში.

3. დაუშვებელია თვითმმართველობის ადმინისტრაციულ შენობაში ხანძარსაშიში, ტოქსიკური ან სხვა მავნე ნივთიერების შეტანა და შენახვა.

მუხლი 7. სამსახურეობრივ მოვალეობათა შესრულება და სამართლებრივი აქტების დაცვის ვალდებულება

1. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია კეთილსინდისიერად და პირადად შეასრულოს "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით, "შრომის კანონთა კოდექსით", თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, შინაგანაწესით, საკრებულოს აპარატის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი სამსახურეობრივი მოვალეობანი.

2. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც დაკავშირებულია მის სამსახურეობრივ საქმიანობასთან.

მუხლი 8. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

სამსახურში არყოფნის ან შესაძლო დაგვიანების შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია მის უშუალო ხელმძღვანელს აცნობოს ერთი დღით ადრე მაინც.

მუხლი 9. საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურეობრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესები;

1. სამსახურეობრივი მივლინების გაფორმების დროს საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურე წერილობითი განცხადებით მიმართავს საკრებულოს თავმჯდომარეს მივლინების ადგილის, მიზნისა და დროის შესახებ ხოლო მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ წარმოადგენს მოხსენებით ბარათს მივლინებაში ყოფნასთან დაკავშირებით.

2. კუთვნილი შვებულების მოთხოვნის დროს საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურე საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით დამტკიცებული შვებულების განრიგის შესაბამისად წერილობითი განცხადებით მიმართავს საკრებულოს თავმჯდომარეს

მუხლი 10. საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

ყველა თანამშრომელი ვალდებულია შეინარჩუნოს კეთილგონივრული და კოლეგიალური ურთიერთობა დანარჩენ თანამშრომლებთან (მიუხედავად პირადი სიმპათია-ანტიპათიისა) და არ დაძაბოს საერთო მდგომარეობა.

მუხლი 11. შინაგანაწესის შესრულება

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად საკრებულოს აპარატის ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.

2. შინაგანაწესი გამოიკვერება ადმინისტრაციულ შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას.

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