



# ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერის ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა



ბრძანება:ბ92.922203111

თარიღი:31/01/2022

## ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერის 2018 წლის 11 აპრილის "ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ" N1110/ს ბრძანების დანართში ცვლილების შეტანის შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ე“ პუნქტის „ე-ე“ ქვეპუნქტისა და საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“-ს 63-ე მუხლის შესაბამისად,

### ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

**მუხლი1.**შევიდეს ცვლილება "ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ" ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერის 2018 წლის 11 აპრილის N1110/ს ბრძანების დანართში და ჩამოყალიბდეს თანდართული დანართის შესაბამისად.

**მუხლი2.**ბრძანების ყველა სხვა პუნქტი დარჩეს უცვლელად.

**მუხლი3.**ბრძანება ძალაში შედის მხარისათვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობისთანავე.

**მუხლი4.**ბრძანების გასაჩივრება შესაძლებელია გაცნობიდან ერთი თვის განმავლობაში გურჯაანის რაიონულ სასამართლოში, შემდეგ მისამართზე: ქ.გურჯაანი, სანაპიროს ქ. №24.

ჯონდო მდივნიშვილი

ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერია-მერი

გამოყენებულია კვალიფიციური  
ელექტრონული ხელმოწერა/  
ელექტრონული შტამპი



## ლაგოდების მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ლაგოდების მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში - მერია) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება მერიის საჯარო მოსამსახურეებზე (შემდგომში - მოსამსახურე).
3. მერიის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება (შემდგომში - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება) ვალდებულია სამსახურში მიღებისას შინაგანაწესი გააცნოს მოსამსახურეს, რომელმაც ხელმოწერით უნდა დაადასტუროს მისი გაცნობა. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებამ უნდა უზრუნველყოს მოსამსახურისთვის შინაგანაწესის ნებისმიერ დრო გაცნობის ხელმისაწვდომობა.

#### 1. შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება;
- ბ) მერიისთვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისთვის ხელის შეწყობა;
- გ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის გაზრდა;
- დ) მოსამსახურეთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- ე) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ვ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ზ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული უნარ-ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

#### 2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დრო და შესვენების დრო;

- ბ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე, ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, მერიაში ყოფნის წესი;
- გ) შვებულების გამოყენების და თანხის გაცემის წესი;
- დ) მოსამსახურის მივლინების წესი;
- ე) წახალისების ფორმებისა და პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი;
- ვ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ზ) გარეგნული იერსახისა და ჩაცმის სტანდარტები;
- თ) სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;
- ი) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- კ) განთავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი.

4. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებამ თითოეულ მოსამსახურეს უნდა გააცნოს მერიის საკადრო პოლიტიკა, მერიის მიერ დადგენილი ორგანიზაციული ქცევის წესები და საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობა, ხოლო მოსამსახურე ვალდებულია, იხელმძღვანელოს აღნიშნული დოკუმენტებით.

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

1. მოსამსახურის სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც იგი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
2. მოსამსახურისთვის განსაზღვრულია 5-დღიანი სამუშაო კვირა (სამუშაო კვირაა - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს კვირაში, რაც გულისხმობს 8- საათიან 5 სამუშაო დღეს.
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. სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათ - კვირა) და უქმე დღეები.

6. მერია არ მუშაობს საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრულ უქმე დღეებში.

7. შაბათ-კვირას, სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ ან/და უქმე დღეებში მერიაში მოსამსახურის მუშაობა ნებაყოფლობითია.

8. მოხელის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაო სრულდება მხოლოდ მოხელის ზემდგომი თანამდებობის პირის წერილობითი დავალების საფუძველზე.

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

### **მუხლი 3. სამუშაო დღის აღრიცხვა**

1. სამსახურში მოსამსახურე უნდა გამოცხადდეს დროულად. დაგვიანების ან შინაგანაწიის პირობების დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეზე შესაძლებელია გავრცელდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

2. თუ მოსამსახურეს არ შეუძლია გამოცხადდეს სამსახურში ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მის უშუალო ხელმძღვანელს, რის შემდეგაც მისი უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ შეატყობინოს მერს.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, სამსახურში დაბრუნებულმა მოსამსახურემ, უნდა წარმოადგინოს საავადმყოფო ფურცელი.

4. იმ შემთხვევაში, თუ დადგინდება, რომ მოსამსახურე არ გამოცხადდა სამსახურში და აღნიშნულის შესახებ ინფორმირებული არ იყო შესაბამისი სამსახურები მის მიმართ გატარდება კანონმდებლობითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული ღონისძიებები რეაგირების განხორციელების მიზნით.

### **მუხლი 4. მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგოს გაცემის დრო.**

მოსამსახურის თანამდებობრივი სარგო გაიცემა ყოველთვიურად, არაუგვიანეს მომდევნო თვის პირველი რიცხვისა, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.

### **მუხლი 5. შვებულების გამოყენების წესი**

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.
2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს შვიდი კალენდარული დღით ადრე შესაბამის უშუალო ხელმძღვანელთან ან/და სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელთან (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო). სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ან/და უშუალო ხელმძღვანელი უფლებამოსილია უარი განაცხადოს თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.
3. მოსამსახურე უფლებამოსილია, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის ან/და უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.
4. მოსამსახურემ წინა წლის გამოუყენებელი შვებულება, უნდა გამოიყენოს მხოლოდ მიმდინარე წლის პირველ კვარტალში.
5. შვებულების ანაზღაურება განხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 6. მოსამსახურის მივლინების წესი**

1. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება ბრძანებით, რომლის საფუძველზეც მოსამსახურეს უფორმდება სამივლინებო მოწმობა.
2. მოხელე, რომელიც მიემგზავრება მივლინებაში, სამგზავრო თანხების მისაღებად საჯარო დაწესებულებაში უნდა წარადგინოს მგზავრობის ღირებულების დამადასტურებელი დოკუმენტი.
3. მივლინებაში ყოფნის პერიოდში მოხელეს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შრომითი გასამრჯელო.
4. სამივლინებო თანხების გაცემის წესი და ვადები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

## **მუხლი 7. წახალისების ფორმებისა და პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი**

1. საჯარო მოხელის წახალისების ფორმას განსაზღვრავს „პროფესიული საჯარო მოხელის წახალისების წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის N203 დადგენილება.
2. ყველა სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა და წახალისების ფორმა ფორმდება მერის ბრძანებით და ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.
3. მოსამსახურის მიერ შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლს ახორციელებს და შრომითი დისციპლინის დარღვევის შესახებ მერს ინფორმაციას წარუდგენს შიდა აუდიტის სამსახური.

## **მუხლი 8. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები**

1. მერია უზრუნველყოფს მოსამსახურის სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და შრომითი საქმიანობისთვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობებისა და გარემოს შექმნას.
2. მოსამსახურე ვალდებულია შეინარჩუნოს და დაიცვას სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და შრომითი საქმიანობისთვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობები და გარემო.

## **მუხლი 9. კონფიდენციალური ინფორმაცია**

1. სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს მიღებული ინფორმაცია: სხვისი პერსონალური მონაცემები, სახელმწიფო, კომერციული და პროფესიული საიდუმლოებები, რომლებიც მისთვის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას გახდა ცნობილი და რომლის გავრცელებას, მთლიანობის ან ხელმისაწვდომობის ხელყოფას შესაძლებელია მოჰყვეს მნიშვნელოვანი ზიანი, არის კონფიდენციალური და თითოეული მოსამსახურე ვალდებულია მკაცრად დაიცვას ამ ინფორმაციის კონფიდენციალურობა და არ გაუმჟღავნოს ის სხვა პირებს. ამ ვალდებულების დარღვევა იწვევს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებას.
2. მოსამსახურეს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს მიღებული ინფორმაციის დაცვის მოვალეობა ეკისრება სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგაც. ასეთი ინფორმაციის გამჟღავნების შემთხვევაში მას დაეკისრება ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 10. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. სტრუქტურული ერთეულისათვის გადაცემულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს შესაბამისი სამსახური, ხოლო მერიის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა საერთო ზედამხედველობას უზრუნველყოფს მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი.
2. მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. მოსამსახურე ვალდებულია: ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის; ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს; გ) არ გადასცეს მის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს შესაბამისი განყოფილების თანხმობის გარეშე.
3. მერიისთვის მიყენებული ზიანის გამო მოსამსახურეს, რომლის ბრალეულობით გამოწვეულია ზიანი, ეკისრება პასუხისმგებლობა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად.

#### **მუხლი 11. მერიის მოსამსახურეთა ვალდებულებები.**

1. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია შეინარჩუნოს კეთილგონივრული და კოლეგიალური ურთიერთობა დანარჩენ თანამშრომლებთან (მიუხედავად პირადი სიმპათია-ანტიპათიისა) და არ დაძაბოს საერთო მდგომარეობა.
2. დაუშვებელია სამსახურში ნასვამ ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზეგავლენით გაბრუებულ მდგომარეობაში მოსვლა. ასევე დაუშვებელია სამსახურში ალკოჰოლური სასმელებისა და ნარკოტიკული ნივთიერებების მიღება, სამუშაო ოთახებში მოწევა და აზარტული თამაშობანი. სამსახურში მოწევა დასაშვებია მხოლოდ ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში.

#### **მუხლი 12. გარეგნული იერსახისა და ჩაცმის სტანდარტები**

1. მოსამსახურე ვალდებულია ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსთვის შესაფერისი სამოსი, სამსახურებრივი უფლებამოსილება განახორციელოს მოწესრიგებული ჩაცმულობით, ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების შესაბამისად.
2. მოსამსახურეს მოეთხოვება ყურადღება მიაქციოს პიროვნულ იერ-სახეს და ჰიგიენას.

#### **მუხლი 13. საინფორმაციო ხასიათის შეტყობინების მიწოდება**

მოსამსახურეთა საინფორმაციო ხასიათის შეტყობინების მიწოდება ხორციელდება სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით. მოსამსახურეს ევალება თვალყური ადევნოს სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტას, რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.

#### **მუხლი 14. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი**

1. სამსახურიდან გათავისუფლებისას მოსამსახურე ვალდებულია განთავისუფლებისთანავე დააბრუნოს ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას გადაეცა მუშაობის პერიოდში სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად.
2. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

#### **მუხლი 15. დასკვნითი დებულებები**

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად მერიის თითოეული მოსამსახურისთვის.
2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს შესაძლებელია დაეკისროს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
3. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.