

**ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის
შინაგანაწესი**

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესით რეგულირებული საკითხები

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი (შემდგომში–შინაგანაწესი) შემუშავებულია კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში - მერია) საჯარო მოსამსახურეებზე (შემდგომში – მოსამსახურე).

2. 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 საჯარო მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი;
- ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ვ) საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;
- ზ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესები;
- თ) საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;
- ი) საჯარო დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) მერიაში დასაქმებულ პირთა შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- დ) მერიის გამართული მუშაობის ხელშეწყობა.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

1. მუნიციპალიტეტსა და მოსამსახურეს შორის, ასევე უშუალოდ მოსამსახურეებს შორის შრომითი ურთიერთობები დამყარებულია მხარეთა თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებზე.

2. შრომით ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო.

3. თითოეული მოსამსახურე თანასწორუფლებიანია და აქვს კარიერული და პროფესიული წინსვლის თანაბარი შესაძლებლობა.

თავი II. მხარეთა უფლება-მოვალეობები

მუხლი 4. მერიის ძირითადი ვალდებულებები

მერია ვალდებულია:

- ა) მოსამსახურეს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სამუშაო გარემო;
- ბ) მოსამსახურე უზრუნველყოს მუშაობისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, უზრუნველყოს დასაქმებულის სამუშაო ადგილას შრომის სათანადო პირობების შექმნა.
- გ) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიული განვითარებისა და შრომის ნაყოფიერების ამაღლებაზე.

მუხლი 5. მოსამსახურის მოვალეობანი

1. მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;
 - ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
 - გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
 - დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს მერიის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;
 - ე) გაუფრთხილდეს მუნიციპალიტეტის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
 - ვ) დაიცვას საჯარო მოსამსახურეთა ქცევის წესები და მერიის შინაგანაწესი;
 - ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე მერიის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
 - თ) სამუშაო საათებში სამსახურში გამოცხადდეს კონსერვატიულად ჩაცმული და ჰიგიენურად მოწესრიგებული.
 - ი) კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები;
 - კ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას იმ სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას;
 - ლ) შეასრულოს ხელმძღვანელის დავალებები თუ ეს არ ეწინააღმდეგება კანონით დადგენილ მოთხოვნებს.
 - მ) არ დაუშვას ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც აფერხებს მერიის მუშაობას და ლახავს მის საქმიან რეპუტაციას.
 - ნ) არ გამოიყენოს თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პოლიტიკური პარტიების ან საზოგადოებრივი ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების განხორციელებისათვის;
 - ნ) დაიცვას ქცევის წესები და პროფესიული ეთიკის ნორმები.
2. დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

მუხლი 6. ქცევის წესები და პროფესიული ეთიკის ნორმები

1. მოსამსახურე საზოგადოებასთან ურთიერთობისას პატივისცემით უნდა მოეპყროს თანამოსაუბრეს, საკუთარი მოსაზრებების გამოთქმისას ტაქტიანად უნდა გამოხატავდეს დასაბუთებულ კრიტიკას.
2. მოსამსახურე ვალდებულია პატივი სცეს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას, თუ ამით არ ილახება მესამე პირთა უფლებები და თავისუფლებები.
3. 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.
4. საზოგადოებასთან ურთიერთობისას კონფლიქტური სიტუაციის შექმნის შემთხვევაში,

მოსამსახურე ვალდებულია შეინარჩუნოს წონასწორობა და არ გააღვივოს კონფლიქტი.

5. დაუშვებელია საზოგადოებასთან ურთიერთობისას ხმაღალი საუბარი ან შეუფერებელი სიტყვებისა და ჟარგონების გამოყენება.

6. კოლეგებთან ურთიერთობისას მოსამსახურე უნდა ხელმძღვანელობდეს პროფესიული სოლიდარობის პრინციპით, კერძოდ:

ა) ხელს უნდა უწყობდეს კოლეგებს შორის ურთიერთნდობის დამკვიდრებას და თავს არიდებდეს პირადი თუ სხვა სახის კონფლიქტების წარმოშობას ან გაღვივებას;

ბ) საკუთარ გამოცდილებას უნდა უზიარებდეს იმ კოლეგებს, რომელთა კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამას საჭიროებს;

გ) თავს უნდა იკავებდეს კოლეგის საქმიანობაში ჩარევისაგან;

დ) არ უნდა ითხოვდეს კოლეგისაგან ისეთი მომსახურების გაწევას, რომელიც გაართულებს მისთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულებას;

ე) წინასწარ - განზრახ არ უნდა შეიყვანოს კოლეგა შეცდომაში;

ვ) ტაქტიანად უნდა მიუთითებდეს კოლეგას, მის მიერ დაშვებულ შეცდომასა და ხარვეზზე;

ზ) უნდა ითვალისწინებდეს პროფესიული სოლიდარობის და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნისათვის აუცილებელ სხვა პრინციპებსა და ნორმებს.

თ) დაუშვებელია კოლეგასთან ურთიერთობისას ხმაღალა საუბარი ან შეუფერებელი სიტყვებისა და ჟარგონების გამოყენება.

მუხლი 7. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით, მერიის ელექტრონული ფოსტით და ინტერნეტით სარგებლობის წესები

1. ელექტრონული საქმისწარმოების, მერიის ელექტრონული ფოსტის და ინტერნეტის სისტემები, მათში განთავსებული ინფორმაციის ჩათვლით, წარმოადგენს მერიის საკუთრებას და გამოყენებულ უნდა იქნას მხოლოდ საქმიანი მიზნით;

2. მერიის ელექტრონული ფოსტის და ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის გამოყენებით შექმნილი, გაგზავნილი და/ან მიღებული ინფორმაცია დაწესებულების საკუთრებაა და მერს მათზე წვდომის და გამოყენების შეუზღუდავი უფლება აქვს;

3. მოსამსახურის მიერ მერიის ელექტრონული ფოსტის, ელექტრონული საქმისწარმოების და/ან ინტერნეტის სისტემების მოხმარებისას აღნიშნული წესების დაცვის მონიტორინგი ხორციელდება მერის მიერ.

4. ყველა მოსამსახურე ვალდებულია რეგულარულად შეამოწმოს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა, ელექტრონული ფოსტა და დროულად მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 8. საჩუქარი

მოსამსახურეს 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 9. სამსახურებრივი შეთავსება

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს მერიაში ან მერიის ფარგლებს გარეთ, თუ მისი საქმიანობა არ ეწინააღმდეგება მერიის საქმიანობას და ინტერესებს.

2. მერიის გარეთ სხვა თანამდებობის დაკავება ან ანაზღაურებადი საქმიანობა, გარდა სამეცნიერო, პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობისა, დასაშვებია მხოლოდ მერიაში დადგენილ არასამუშაო დროს.

3. მოსამსახურე ვალდებულია სამეცნიერო, პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობის შესრულების დროს, რომელიც ემთხვევა მერიაში დადგენილ სამუშაო დროს, აცნობოს უშუალო უფროსს. შეთავსება დასაშვებია მხოლოდ მერის თანხმობის შემთხვევაში.

მუხლი 10. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

1. მერიაში დაცული გარკვეული ინფორმაცია/მონაცემები კონფიდენციალურია. ინფორმაციის კონფიდენციალურად მიჩნევის საკითხი რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.

2. მოსამსახურეს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საფუძვლების გარეშე, როგორც შრომითი ურთიერთობების პერიოდში, ასევე მისი დასრულების შემდეგ, მიუხედავად შრომითი ურთიერთობის 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.

მუხლი 11. სამუშაო ადგილი

მოსამსახურე ვალდებულია ჰქონდეს მოწესრიგებული სამუშაო ადგილი და სამუშაო ოთახში დაიცვას ჰიგიენის ნორმები.

მუხლი 12. თამბაქოს მოხმარების წესები

1. მერიაში თამბაქოს მოწევა შესაძლებელია მხოლოდ ამისათვის გამოყოფილ სპეციალურ მოსაწევ ადგილებში.

2. მერიაში თამბაქოს მოსაწევად გამოყოფილი სპეციალური ადგილი არ შეიძლება იყოს:

ა) მოსაცდელი და დასასვენებელი ოთახები, სამზარეულოები, დერეფნებში, კიბის უჯრედები;

ბ) ჰიგიენური წერტილები;

გ) სამუშაო ოთახები;

დ) წყალსადენ-კანალიზაციის, ელექტრომომარაგების, სუსტი დენების, გათბობის, ხანძარსაწინააღმდეგო და უსაფრთხოების ტექნიკის საკვანძო ტერიტორიები.

მუხლი 13. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 14. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. მერიის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური.

2. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს სტრუქტურულ ერთეულებს (განყოფილებებს);

ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მერს ან/და კურატორ მერიის მოადგილეს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

გ) ქონების დაზიანების შემთხვევაში, მერს ან/და კურატორ მერიის მოადგილეს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.

3. მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურს;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს, მერიის ან/და კურატორი მერიის მოადგილისა და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის თანხმობის გარეშე.

4. მერიის ადმინისტრაციული შენობიდან მერიის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ

ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია მერის ან/და კურატორი მერის მოადგილისა და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის თანხმობით.

მუხლი 15. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი

მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურში წარადგინოს დოკუმენტი – მერის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

თავი III. სამუშაო განრიგი

მუხლი 16. სამუშაო დრო

მერიაში დადგენილია შემდეგი სამუშაო განრიგი:

- ა) 5 დღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან - პარაკვეის ჩათვლით (სამუშაო დღეები);
- ბ) სამუშაო საათების ყოველდღიური ხანგრძლივობაა 7,30 (შვიდსაათნახევარი) საათი.
- გ) სამუშაო დროის დასაწყისია 09:30 საათი და დასასრული - 18:00 საათი.
- დ) მოსამსახურეებს, რომელთაც ჰყავთ მცირეწლოვანი (შვიდ წლამდე) შვილ(ებ)ი, მერის სახელზე წერილობითი განცხადების საფუძველზე, სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განესაზღვრებათ 10 საათიდან - 18.00 საათამდე.
- ე) განსაკუთრებულ შემთხვევებში მერი უფლებამოსილია მოსამსახურეს განუსაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული განრიგი.

მუხლი 17. დასვენების 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.
3. მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში 1 საათი.

მუხლი 18. სამსახურში დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. მოსამსახურე ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილას და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.
2. თუ მოსამსახურე, რომლის სამუშაო დროის დასაწყისი განსაზღვრულია 10 საათიდან და დაგვიანებით გამოცხადდება სამუშაო ადგილზე, აღნიშნული მიიჩნევა სამსახურში დაგვიანებად.
3. თუ მოსამსახურე ვერ ახერხებს სამსახურში გამოცხადებას გაუთვალისწინებელი გარემოებების გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ ზეპირად ან წერილობით (მათ შორის პირადი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით) დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს. მოსამსახურის მხრიდან შეტყობინების ვალდებულება არ ვრცელდება იმ შემთხვევაზე, როცა შექმნილი გარემოებების გამო შეუძლებელია სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინება. ასეთ შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურში გამოცხადების შემდეგ წარმოადგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში არყოფნის მიზეზის შესახებ.

მუხლი 19. სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან გასვლის აღრიცხვის წესი

1. მოსამსახურის სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის დაფიქსირება, მათ შორის შესვენების გამოყენების დროს ხორციელდება მართვის ავტომატიზირებული სისტემის - ე.წ. „ბიოსტარის“-ს გამოყენებით.
2. ყველა მოსამსახურე, გარდა მერისა და მისი მოადგილეებისა, ვალდებულია „ბიოსტარის“ მეშვეობით ყოველ სამუშაო დღეს დააფიქსიროს სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა.

3. მოსამსახურე, რომელიც გარკვეული მიზეზების გამო ვერ აფიქსირებს სამსახურში გამოცხადებას ან სამსახურიდან გასვლას ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს.

მუხლი 20. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

1. დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე შესვენებისა და სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე მოსამსახურის ყოფნა ნებაყოფლობითია.

2. მოსამსახურე, რომელიც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში იმყოფება სამუშაო ადგილზე ვრცელდება შინაგანაწესით დადგენილი წესები.

თავი IV. შრომის ანაზღაურება

მუხლი 21. შრომის ანაზღაურება

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

2. შრომის ანაზღაურების გაცემა ხდება ყოველი თვის არაუადრეს 20 და არაუგვიანეს 27 რიცხვისა.

თავი V. ზეგანაკვეთური სამუშაო და მისი ანაზღაურება

მუხლი 22. ზეგანაკვეთური სამუშაო და მისი ანაზღაურება

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.

2. სამსახურში ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, არასამუშაო ან უქმე დღეებში მოსამსახურის ზეგანაკვეთური მუშაობა დაიშვება მერის, მისი მოადგილეების, სამსახურის უფროსების წერილობითი დავალების საფუძველზე.

3. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი და ოდენობა განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

4. მოსამსახურის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაო, სამუშაოს შესრულების დროსთან ერთად არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 48 საათს.

5. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მოსამსახურისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

6. აკრძალულია ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირის, ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

7. მოსამსახურე ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის ანაზღაურების გარეშე;

ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით.

თავი VI. შვებულება

მუხლი 23. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით.

2. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება მოსამსახურეს ეძლევა მერიაში მუშაობის 11 თვიანი მუშაობის შემდეგ. მოსამსახურეს უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე. მუშაობის მეორე წლიდან მოსამსახურეს

მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ დროს.

3. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია ანაზღაურებადი შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

4. გამონაკლის შემთხვევებში, მოსამსახურის თანხმობით, შესაძლოა მოხდეს შვებულებაში მყოფი მოსამსახურის სამსახურში გამოძახება. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს ენახება გამოუყენებელი შვებულების დღეები.

5. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

6. მერი უფლებამოსილია დაადგინოს მოსამსახურეთათვის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის რიგითობა, რისთვისაც უფლებამოსილია მოსამსახურეს გარკვეული პერიოდებში მოსთხოვოს შვებულებით სარგებლობის სავარაუდო პერიოდის წინასწარ განსაზღვრა, რათა ერთსა და იმავე პერიოდში არ მოხდეს მოსამსახურეთა მიერ შვებულებით სარგებლობა და აღნიშნულით მერიის/შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს მუშაობის შეფერხება.

მუხლი 24. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 (ერთი) წლისა თუ ეს არ ეწინააღმდეგება ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის ინტერესებს.

2. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია ანაზღაურების გარეშე შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

მუხლი 25. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. მოსამსახურეს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.

2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება მოსამსახურეს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

მუხლი 26. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

მოსამსახურეს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.

მუხლი 27. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების ანაზღაურება

ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 28. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

1. მოსამსახურეს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო – 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.

2. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

მუხლი 29. მოსამსახურის შვებულება პროფესიული განვითარებისათვის

საჯარო სამსახურის სისტემის გარეთ არსებულ პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობისათვის მოხელეს 5 წელიწადში ერთხელ ანაზღაურების შენარჩუნებით ეძლევა სასწავლო შვებულება 3 თვემდე ვადით კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით.

მუხლი 30. შვებულებაში გასვლის პროცედურა

1. მოსამსახურე ვალდებულია ყოველწლიურ ანაზღაურებად შვებულებით სარგებლობის თაობაზე, არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე (გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით განპირობებული გამონაკლისი შემთხვევებისა) წერილობით მიმართოს მერს.

2. მოსამსახურეს შვებულების განცხადების დაკმაყოფილების მიზნით განცხადებაზე ვიზირებას ახდენს უშუალო ხელმძღვანელი ან/და შესაბამისი სამსახურის უფროსი.

3. მოსამსახურე ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე დაასრულოს იმ დროისათვის შესასრულებელი სამუშაო, ასევე, შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო უფროსისათვის.

თავი VII. მივლინება

მუხლი 31. მივლინება

1. მივლინება არის მოსამსახურის მიერ მოსამსახურის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.

2. მივლინება ფორმდება იმ შემთხვევაში, თუ მივლინების მანძილი აღემატება 30 კმ-ს მოსამსახურის მუდმივი სამუშაო ადგილიდან.

3. მოსამსახურის მივლინება ხდება მოსამსახურის ან მისი უშუალო ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, რომელის ვიზირებას ახდენს სამსახურის უფროსი. მოხსენებით ბარათში აღწერილი უნდა იყოს მივლინების მიზანი, მივლინების ადგილი და ვადები.

4. მერია ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს მოსამსახურის მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები. სამივლინებო თანხის ანაზღაურება ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ტარიფებით.

5. მერია არ ანაზღაურებს მიმღები მხარის მიერ მოსამსახურისათვის მივლინებასთან დაკავშირებით ანაზღაურებულ ხარჯებს.

6. მივლინების თაობაზე ბრძანებისა და მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე მერის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური მოსამსახურეს ავანსის სახით ურიცხავს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების თანხას.

7. მოსამსახურე მივლინებიდან დაბრუნებისთანავე წარუდგენს მერს მოხსენებით ბარათს მივლინებისას შესრულებული დავალების თაობაზე.

თავი VIII. მოსამსახურის წახალისება და დაწინაურება

მუხლი 32. სამსახურებრივი წახალისების სახეები

1. სამსახურებრივი წახალისების სახეებია:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;
- გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა.

2. გაწეული საქმიანობისათვის დასაქმებულს მერის მიერ შესაძლოა საჯაროდ გამოეცხადოს მადლობა. მადლობის გამოცხადება ხდება წერილობითი ფორმით და შეიტანება პირად საქმეში.

3. დასაშვებია მოსამსახურის მიმართ წახალისების რამდენიმე სახის ერთდროულად გამოყენება.

მუხლი 33. დაწინაურება

1. მოსამსახურე, რომელიც წლის განმავლობაში გამორჩეულად კარგად შეასრულებს სამუშაოს, შესაძლებელია დაწინაურდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თუ მერიაში არსებობს ვაკანტური თანამდებობა და დასაქმებული აკმაყოფილებს ვაკანტური თანამდებობისთვის წაყენებულ მოთხოვნებს.

2. მოსამსახურის დაწინაურების საკითხს აყენებს მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი მოსამსახურის წერილობითი თანხმობით, მერის წინაშე.

3. დაუშვებელია მოსამსახურის დაწინაურება დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში.

თავი IX. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 34. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების პრინციპები

1. მოსამსახურეს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა (დისციპლინური სახდელი) შეეფარდება, თუ იგი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას ჩაიდენს დისციპლინურ გადაცდომას.

2. ყველა მოსამსახურე თანაბრად აგებს პასუხს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომისათვის.

3. მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევას გათვალისწინებულ უნდა იქნას დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის მიზანი, მოტივი და გარემოებები, შედეგი, რომელიც გამოიწვია ან შეიძლება გამოიწვია დისციპლინურ გადაცდომას.

4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში მოსამსახურეს საერთოდ არ ეძლევა დანაშაუტი. ასევე, მის მიმართ არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას რაიმე სახის წახალისების ფორმა.

5. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადამდე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.

მუხლი 35. დისციპლინური გადაცდომა

დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება მოსამსახურის მიერ:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან/და არაჯეროვნად შესრულება;
- ბ) მერიის საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობის ან სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;
- გ) მერიის შინაგანაწესის უხეში ან სისტემატური დარღვევა;
- დ) მერიაში დასაქმებული პირის ან მერიის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული საქციელი, განურჩევლად იმისა სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- ე) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა მერიის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და მერიის საქმიან რეპუტაციას;
- ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება;
- თ) მერიისთვის განზრახ ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;
- ი) მერიის ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება.
- კ) ქვევის წესებისა და პროფესიული ეთიკის ნორმების დარღვევა.

მუხლი 36. დისციპლინური სახდელები

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის დასაქმებულს შეიძლება შეეფარდოს შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

- ა) გაფრთხილება;
- ბ) საყვედური;
- გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე

ვადით;

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

2. დისციპლინური გადაცდომის ერთი შემთხვევისათვის შეიძლება მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელის შეფარდება.

3. დისციპლინური სახდელის შეფარდების ნაცვლად თანამშრომელს შესაძლოა მიეცეს სიტყვიერი გაფრთხილება

მუხლი 37. რეციდივი

1. რეციდივი არის დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენა.

2. რეციდივის შემთხვევაში გამოიყენება იგივე ან იმ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე სახდელი, რომელიც გამოყენებულ იქნა ამ დისციპლინური გადაცდომის პირველად ჩადენის შემთხვევაში.

მუხლი 38. დისციპლინური გადაცდომის ხანდაზმულობის ვადა

მოსამსახურე დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონედ ითვლება მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან 1 წლის განმავლობაში.

მუხლი 39. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. მერს შეუძლია მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ მოსამსახურეს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მას არ ჩაუდენია ახალი დისციპლინური გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ.

2. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გამოიცემა მერის ბრძანება, რომელიც დაუყოვნებლივ ეგზავნება შესაბამის მოსამსახურეს.

მუხლი 40. 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. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია დისციპლინური წარმოების განსახილველად დადგენილ ვადაზე მეტი, შესაძლებელია წარმოების ვადის გაგრძელდეს არაუმეტეს 2 (ორი) თვით.

3. მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური უფლებამოსილია ახსნა-განმარტება ჩამოართვას პირს, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, განცხადების (საჩივრის) ავტორს ან ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა პირისთვის, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის გამოცხადება/გამოკითხვა.

4. მერიაში დასაქმებული პირი ვალდებულია, დისციპლინური წარმოების პროცესში, მერიის შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახურს, მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნის შესაბამისად გამოცხადდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა- განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

5. დისციპლინური წარმოების დასრულებისთანავე, შიდა აუდიტისა და ინსპექტირების სამსახური ამზადებს წერილობით დასკვნას და წარუდგენს მერს.

6. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს მოსამსახურის პირად საქმეს.

თავი X. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 41. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა მოსამსახურისათვის.
2. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
3. მერიის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება მოსამსახურის ხელმოწერით.
4. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.
5. მერიის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ვალდებულია უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.
6. აღნიშნული შინაგანაწესის მოქმედება არ ვრცელდება მერზე და მერის მოადგილეებზე.