დანართი 1

ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი ,,საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონის 122-ე მუხლის შესაბამისად განსაზღვრავს ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა სამუშაო დროის დასაწყისსა და დასასრულს; სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროს; დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო დაწესებულებაში ყოფნის პირობებსა და წესს; სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული ბრძანების საჯარო მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესს; შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციებს; საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესს; სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესებს; საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესს; საჯარო დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. შინაგანაწესის მიზანია ხელი შეუწყოს ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერ დამოკიდებულებას, შრომის დისციპლინის დაცვასა და სამუშაო დროის რაციონალურ გამოყენებას, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურისათვის მოქმედებს ხუთ დღიანი სამუშაო კვირა. დღეში რვა საათიანი ხანგრძლივობით, ერთ საათიანი შესვენებით;
2. ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეები მუშაობენ ყოველდღე შაბათ კვირის გარდა სამუშაო საათები განისაზღვრება 9:00 სთ-დან 18:00 სთ-მდე; სამუშაო დღის განმავლობაში ერთ საათიანი შესვენების დრო განისაზღვროს 13:00 სთ-დან 14:00 სთ-მდე; იმ მოსამსახურეებს, რომელთაც ყავთ სამ წლამდე ასაკის მცირეწლოვანი შვილი, მერის ბრძანებით შესაძლებელია სამუშაო დროის დასაწყისად განისაზღვროს 09:30 საათი. მოსამსახურეს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში 1 საათის ოდენობით. ასევე, მერის ბრძანებით განსაკუთრებული საპატიო მიზეზის არსებობისას მოსამსახურეს შეიძლება სამუშაო დროის დასაწყისად განისაზღვროს 09:30 საათი.
3. ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურე, რომელიც სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დავალებით სამსახურეობრივ საქმეზე მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება სამუშაო ადგილის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.
4. მერიის შენობაში საჯარო მოსამსახურეთა სამუშაო დროის აღრიცხვა განხორციელდება ელექტრონული ტაბელის საშუალებით, ხოლო შიდა აუდიტისა და კონტროლის, სამხედრო აღრიცხვისა და გაწვევის სამსახურებში და ადმინისტრაციულ ერთეულებში გამოცხადების ტაბელის საშუალებით.
5. კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში შესაძლებელია მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით დადგენილ იქნას ცალკეულ საჯარო მოსამსახურეებზე განსხვავებული სამუშაო გრაფიკი.

მუხლი 3. შვებულების უფლების გამოყენების წესი

1. ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, შესაბამისად ,,საჯარი სამსახურის შესახებ” კანონისა და საქართველოს ორგანული კანონის ,,შრომის კოდექსით” დადგენილი ხანგრძლივობით;
2. მოსამსახურის ყოველწლიური ანაზღაურებადი, ანაზრაურების გარეშე, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება და სასწავლო შვებულება ფორმდება ხონის მუნიციპლიტეტის მერის ბრძანებით;
3. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ, დადასტურებული ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ხელმოწერით/ვიზირებით, ხონის მუნიციპალიტეტის მერს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე სამი დღით ადრე მაინც. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევაში, თანამშრომლის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარმოდგენისას;
4. მოსამსახურე უფლებამოსილია, წლის განმავლობაში ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება საკუთარი შეხედულებისამებრ;
5. თუ მოხელისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, მისი თანხმობით შესაძლებელია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. შვებულების გადატანაზე გადაწყვეტილებას იღებს მერი.
6. აკრძალული ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.
7. განსაკუთრებულ შემთხვევაში მერს შეუძლია მოითხოვოს მოხელის შვებულების შეწყვეტა. ასეთ შემთხვევაში მოხელეს უფლება აქვს გამოიყენოს შვებულების დარჩენილი დღეები წლის განმავლობაში მისთვის სასურველ ნებისმიერ დროს ან მერის ნებართვით გადაიტანოს მომდევნო წლისთვის.
8. მოსამსახურის მიერ კანონმდებლობით გათვალისწინებული უხელფასო და სასწავლო შვებულების მოთხოვნისას გამოიყენება ამ მუხლით დადგენილი წესი.

მუხლი 4. მივლინება

1. მოსამსახურის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ ფორმდება ხონის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანებით.
2. მივლინებიდან დაბრუნებულმა მოსამსახურემ სამი დღის ვადაში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები.

მუხლი 5. დასვენების დღეები

1. დასვენების დღეებია – შაბათ-კვირა და უქმე დღეები.
2. უქმე დღეებია:

ა) 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები.

ბ) 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;

გ) 19 იანვარი- ნათლისღება

დ) 3 მარტი - დედის დღე

ე) 8 მარტი –ქალთა საერთაშორისო დღე;

ვ) 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობის და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;

ზ) სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს

აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე, აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი.

(თარიღები გარდამავალია);

თ) 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;

ი) 12 მაისი საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის –

წმინდა ანდრა მოციქულის ხსენების დღე;

კ) 26 მაისი –საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;

ლ) 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);

მ) 14 ოქტომბერი – მცხეთობის/სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის დღე;

ნ) 23 ნოემბერი - გიორგობის დღე;

მუხლი 6. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთამხმებით შეუძლია დარჩეს დაწესებულებაში სამუშაოს დასამთავრებლად ან/და მისთვის დამატებით მიცემული დავალების შესრულებისას დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ;
2. სამსახურეობრივი დავალების არსებობის შემთხვევაში, შესაძლებელია მერიის მოსამსახურეს დაეკისროს არასამუშაო სააათებში მუშაობა; ასეთი შემთხვევის არსებობისას მოსამსახურე მომდევნო სამუშაო დღეს წარმოადგენს მოხსენებით ბარათს, სადაც მიუთითებს დავალების მიმცემი ზემდგომი თანამდებობის პირის ვინაობას, დავალების არსს და დავალების დასრულების დროს. რის საფუძველზეც განხორციელდება ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისათვის სახელფასო დანამატის დაანგარიშება ,,საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონისა და ,,საქართველოს შრომის კოდექსის” შესაბამისად.

მუხლი 7. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

1. ხელფასი გაიცემა ყოველი თვის 20 რიცხვში მოსამსახურეთა სახელფასო ბარათზე დარიცხვით.
2. იმ შემთხვევაში როდესაც ამ მუხლის პირველ პუნქტში მოცემული რიცხვი ემთხვევა შაბათ-კვირას ან დასვენების დღეს ხელფასი გაიცემა მომდევნო სამუშაო დღეს.

მუხლი 8. სამსახურეობრივ საკითხებზე დავალებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი.

1. ხელმძღვანელის დავალება სამსახურებრივ საკითხებზე ოფიციალურად ეცნობება იმ მოსამსახურეს, რომელსაც იგი ეხება;
2. დავალება შეიძლება იყოს რეზოლუციით გამოხატული, თათბირზე უშუალო თანამშრომელზე ხელმძღვანელის მიერ მიცემული;
3. დავალების ოფიციალურად გაცნობა ნიშნავს დავალების რეზოლუციით დაწერას ელექტრონულ სისტემაში.
4. იმ შემთხვევაში, თუ დავალება ეხება მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს, დავალების ოფიციალური გაცნობის წესი შეიძლება შეიცვალოს მისი საჯარო გამოცხადებით(გაცნობით);

მუხლი 9. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

1. ხელმძღვანელობა ვალდებულია მოსამსახურეებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები;
2. მოსამსახურე ვალდებულია

ა)სამუშაო შეასრულოს კეთისინდისიერად და პირნათლად; ბ)შეასრულოს ხელმძღვანელის დავალებები და მითითებები; გ)დაიცვას შინაგანაწესის მოთხოვნები;

დ) გაუფრთხილდეს დაწესებულების ქონებას;

ე) უზრუნველყოს მისთვის ჩაბარებული ქონების და დოკუმენტაციის ჯეროვანი დაცვა;

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

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

1. დაუშვებელია თვითმმართველობის (შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის) ადმინისტრაციულ შენობაში ხანძარსაშიში, ტოქსიკური ან სხვა მავნე ნივთიერების შემოტანა და შენახვა.

მუხლი 10. თამბაქოს მოწევის წესი და ადგილი

1. ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის (შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის) ადმინისტრაციულ შენობაში დაუშვებელია თამბაქოს მოწევა;

2. თამბაქოს მოხმარების წესის დარღვევა გამოიწვევს საქართველოს

ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით განსაზღვრულ პასუხისმგებლობას;

მუხლი 11. სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულება და სამართლებრივი აქტების დაცვის

ვალდებულება

1.ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურე ვალდებულია კეთილსინდისიერად და პირნათლად შეასრულოს საქართელოს კანონის ,,საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს ორგანული კანონით ,,შრომის კოდექსით”, თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, შინაგანაწესით, შესაბამისი სტუქტურული ერთეულის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი სამსახურეობრივი მოვალეობანი;

1. მოსამსახურე ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც დაკავშირებულია მის სამსახურეობრივ საქმიანობასთან ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით განსაზღვრულ პასუხისმგებლობას;

მუხლი 12. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ გააფრთხილოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი გამოუცხადებლობის შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
2. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის ვადაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებისთანავე აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის მიზეზი.

მუხლი 13. სამსახურში დაგვიანება

1. სამსახურში დაგვიანების შესახებ მოსამსახურე ვალდებულია სატელეფონო კავშირის საშუალებით წინასწარ აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.
2. სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია წარუდგინოს ხონის მუნიციპალიტეტის მერს მოხსენებითი ბარათი დაგვიანების მიზეზის შესახებ.

მუხლი 14. მოსამსახურის წახალისება

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურეობრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა;

1. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამოდენიმე ფორმა;
2. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს ხონის მუნიციპალიტეტის მერი;

მუხლი 15. დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:
2. ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა;
3. ბ) საჯარო დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;
4. გ)ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია მოხელისა და საჯარო დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ.

მუხლი 16. დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომები

1. ხონის მუნიციპალიტეტის მერმა დისციპლინური გადაცდომისათვის თანამშრომლის მიმართ შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

1. მოხელის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, 1 (ერთი) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით;

მუხლი 17. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა

1. ხონის მუნიციპალიტეტის მერს უფლება აქვს კურატორი მერი მოადგილის/სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წინადადებით მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მას არ ჩაუდენია ახალი დისციპლინური გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოხელემ.
2. თუ თანამშრომელს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ;
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა შეიტანება პირად საქმეში. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადის გასვლის და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ ინფორმაციები აისახება საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

მუხლი 18. ქცევის ზოგადი წესები და თანამშრომელთა სამსახურში ჩაცმულობისა და იერ-სახის მოწესრიგების ვალდებულება

1. ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეები და თანამდებობის პირები ვალდებული არიან მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციისას დაიცვან კანონმდებლობით დადგენილი იერარქიული წესი.
2. ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის მოსამსახურეები და თანამდებობის პირები ვალდებული არიან დაიცვან ,,საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონის VII თავის 72-77 მუხლებით დადგენილი ვალდებულებები და ქცევის ზოგადი წესები საჯარო მოსამსახურეებისათვის;
3. ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის თანამშრომლებს სამსახურში ყოფნის დროს მოეთხოვებათ ყურადღება მიაქციონ: პიროვნულ იერსახეს, პირად ჰიგიენას, ჩაცმულობასა და მის აქსესუარებს, უპირატესობა მიანიჭონ ჩაცმის კლასიკურ სტილს.

მუხლი 19. მოქალაქეთა მიღება მერთან

1. მოქალაქეთა მიღება მერთან ხდება ყოველი კვირის სამშაბათ და ხუთშაბათ დღეს.
2. მიღების დრო 12 საათიდან 18 საათამდე.
3. მიღებას უნდა ესწრებოდეს: მერი და მოადგილეები.
4. მერის არყოფნის დროს, მოქალაქეთა მიღება შეიძლება ჩაატაროს მერის პირველმა მოადგილემ.
5. დაინტერესებული პირი რეგისტრაციას გადის მოქალაქეთა მიღებაზე პასუხისმგებელ ადმინისტრაციული სამსახურის მოხელესთან.
6. მიღება ხდება ზეპირი ან წერილობითი მომართვის საფუძველზე.

მუხლი 20. შინაგანაწესის შესრულება

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ხონის მუნიციპალიტეტის მერიის ყველა თანამდებობის პირებისა და მოსამსახურეებისათვის;
2. შინაგანაწესი გამოიკვრება ადმინისტრაციულ შენობაში, სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას;
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება ,,საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.