დანართი

ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1 შინაგანაწესი არეგულირებს ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერიის მოხელეთა შრომით და მის თანამდევ ურთიერთობებს.

1.2 შინაგანაწესის მიზანია, მუნიციპალიტეტის მერიაში უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის განმტკიცება, შრომის სწორი ორგანიზაცია, სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება, შრომის ნაყოფიერების და ეფექტიანობის ამაღლება.

1.3 შინაგანაწესი ვრცელდება მერიაში მომუშავე ყველა თანამშრომელზე, მიუხედავად მისი თანამდებობისა.

1.4 შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს შინაგანაწესი, რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „შრომის კოდექსით“, „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით“, და მოქმედი კანონმდებლობით

მუხლი 2. შინაგანაწესის დამტკიცება და წარდგენა

2.1 საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 54-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა.თ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად შინაგანაწესს ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის მერი.

2.2 შინაგანაწესი ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობა

3.1 შრომითი ურთიერთობა არის შრომის ორგანიზაციული მოწესრიგების უზრუნველყოფის მიზნით, საჯარო მოსამსახურის მიერ მერიისათვის სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების სანაცვლოდ.

3.2 შრომით ურთიერთობაში 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 შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერეთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულების გამო.

3.3 დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროვება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახავი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ან/და პირისათვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებეს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.

3.4 დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

3.5 შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კონსტიტუციითა და კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები.

მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა (სამუშაოზე მიღება)

4.1 შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა მხარეებს შორის თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე, ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.

4.2 შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა პირის სამსახურში მიღების მომენტიდან.

4.3 სამსახურში მიღებისას დასაქმებული ვალდებულია წარმოდგენოს შემდეგი დოკუმენტები:

ა) განცხადება სამუშაოზე მიღების შესახებ
ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი
გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი
დ) ფოტოსურათი
ე) ავტობიოგრაფია ან CV
ვ) ცნობა სამედიცინო-ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ
ზ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ.

4.4 ზემოაღნიშნული დოკუმენტაციის წარმოუდგენლობა გამოიწვევს შრომით ურთიერთობის შეწყვეტას.

4.5 შესასრულებელ სამუშაოსთან, პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით დასასაქმებელი მიღებული გამოსაცდელი ვადით, არაუმეტეს 12 თვისა. მოხელე შეიძლება გათავისუფლდეს თანამდებობიდან მოხელის გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული შეფასებისას, ორჯერ უარყოფითად შეფასების საფუძველზე.

მუხლი 5. საჯარო მოსამსახურის სამსახურებრივი მოვალეობანი

5.1 მერიის საჯარო მოსამსახურის სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონით დადგენილი წესით და ინდივიდუალური სამუშაოთა აღწერილობის საფუძველზე.

5.2 საჯარო 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 კანონის სრული დაცვით
დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სამსახურის მუშაობას და ლახავს დაწესებულების რეპუტაციას
ე) გაუფრთხილდეს სამსახურის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები
ვ) დაიცვას შინაგანაწესი
ზ) როგორც სამსახურეობრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან განთავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო, კომერციული და პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა სახის კონფედენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურეობრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით.
თ) მოწესრიგებული ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე.

5.3 დაუშვებელია მოხელის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსის არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

მუხლი 6. შრომით ურთიერთობის შეწყვეტა (სამსახურიდან გათავისუფლება)

6.1 მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძვლებია:

ა) საქართველოს მოქალაქეობის შეწყვეტა;

ბ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით შეზღუდულ ქმედუნარიანად აღიარება;

გ) სასამართლოს მიერ პირის უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარება, გარდაცვლილად გამოცხადება ან მხარდაჭერის მიმღებად ცნობა, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;

დ) მოხელის მიმართ სასამართლოს საბოლოო გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა;

ე) მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად სამსახურიდან გათავისუფლება განისაზღვრა;

ვ) ,,საჯარო სამსახურის შესახებ'' საქართველოს კანონის 53-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შედეგით ზედიზედ ორჯერ შეფასება;

ზ) მოხელის გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ,,საჯარო სამსახურის შესახებ'' საქართველოს კანონის 53-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შედეგით ზედიზედ ორჯერ შეფასება;

თ) სახელმწიფო სამსახურში ან საჯარო სამსახურში სხვა თანამდებობაზე დანიშვნა;

ი) პერიოდული, შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით შემოწმების შედეგად ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტის დადასტურება, გარდა მოხელის მიერ მისი სამკურნალო მიზნით მოხმარების შემთხვევისა, აგრეთვე ასეთი შემოწმებისთვის თავის არიდება;

კ) გარდაცვალება;

ლ) პირადი განცხადების საფუძველზე, გარდა ,,საჯარო სამსახურის შესახებ'' საქართველოს კანონის 54-ე მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა;

მ) საჯარო დაწესებულების რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის ან/და მისი სხვა საჯარო დაწესებულებასთან შერწყმის გამო შტატების შემცირება.

ნ) ჯანმრთელობის მდგომარეობის ან/და ხანგრძლივი შრომისუუნარობა.

ო) ,,საჯარო სამსახურის შესახებ'' საქართველოს კანონის 112-ე მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, თუ არსებობს მოხელის კანონიერი ნდობის გამომრიცხველი გარემოება;

პ) საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში.

6.2 საჯარო დაწესებულების რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის ან/და მისი სხვა საჯარო დაწესებულებასთან შერწყმის გამო შტატების შემცირებასთან დაკავშირებით, ისევე როგორც ჯანმრთელობის მდგომარეობის ან/და ხანგრძლივი შრომისუუნარობის გამო სამსახურიდან მოსალოდნელი გათავისუფლების შესახებ მოხელეს წერილობით უნდა ეცნობოს გათავისუფლებამდე არანაკლებ 1 თვით ადრე მაინც.

6.3 მოხელის გათავისუფლების შემთხვევაში დამსაქმებელი გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას.

მუხლი 7. შრომით ურთიერთობის შეჩერება.

7.1 მოხელის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერება ნიშნავს მის დროებით გათავისუფლებას სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებისაგან.

7.2 მოხელის სამსახურებრივი უფლებამოსილება ჩერდება:

ა) მოხელის შვებულების დროს;

ბ) მოხელის დროებითი შრომისუუნარობის დროს, რაც დასტურდება შესაბამისი საავადმყოფო ფურცლის საფუძველზე;

გ) დისციპლინური წარმოებისას მოხელის სამსახურიდან ჩამოშორების პერიოდში;

დ) საქართველოს პრეზიდენტის, წარმომადგენლობითი ორგანოს ან მუნიციპალიტეტის მერის არჩევნებში მოხელის კანდიდატად წარდგენისას, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი;

ე) მოხელის სამხედრო სავალდებულო სამსახურში ან არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევისას, სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის, აგრეთვე სამხედრო სარეზერვო სამსახურის მოსამსახურეთა მობილიზაციის დროს, თუ მოხელეს აღარ შეუძლია სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება;

ვ) ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან კრიზისულ ცენტრში მოთავსებისას, თუ მოხელეს აღარ შეუძლია სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება, მაგრამ წელიწადში არაუმეტეს 30 კალენდარული დღისა. ამ შემთხვევაში შესაბამისი საჯარო დაწესებულებისათვის შეტყობინების ვალდებულება ეკისრება მოხელისათვის მომსახურების გამწევ ორგანიზაციას;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოხელის დაკავების, მისი ადმინისტრაციული პატიმრობის ან მისთვის ისეთი აღკვეთის ღონისძიების შეფარდების შემთხვევაში, რომელიც გამორიცხავს სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებას;

თ) კანონის შესაბამისად ან მის საფუძველზე მოხელის დროებით გათავისუფლების სხვა შემთხვევაში.

7.3 სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების პერიოდში მოხელეს უნარჩუნდება თანამდებობრივი სარგო და საკლასო დანამატი, გარდა ამ მუხლის „დ“ და „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 8. სამუშაო დრო

8.1 სამსახურის ყველა სტრუქტურული ერთეულის დასაქმებული საჯარო მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია:

ა) ხუთდღიანი სამუშაო კვირა

ბ) სამუშაო საათების რაოდენობა რომელიც არ აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს,

გ) დასვენების დღეები - შაბათი და კვირა, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული უქმე დღეები

დ) სამუშაო დღის ხანგრძლივობა: 9^{00} საათიდან - 18^{00}-საათამდე.

ე) დღის განმავლობაში შესვენების დრო: 13^{00} საათიდან-14^{00} საათამდე

ვ) იმ საჯარო მოსამსახურისათვის რომელსაც ჰყავს 7 წლამდე ასაკის ბავშვი, შვილის დაბადების მოწმობისა და მუნიციპალიტეტის მერის სახელზე წერილობითი განცხადების საფუძველზე, სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განესაზღვროს 09:20 საათიდან 18:00 საათამდე.

8.2 სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო.

8.3 ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მოხელის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება მერიაში განსაზღვრულ სამუშაო დროს. (რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.)

8.4 ღამის საათებში მუშაობად მიიჩნევა მოხელის მიერ შესრულებული სამუშო, რომელსაც დასაქმებული პირი ასრულებს 22:00 საათიდან 06:00 საათამდე და რომლის ხანგრძლივობაც არ უნდა აღემატებოდეს 7 საათს;

8.5 დასვენების/უქმე დღეებში მუშაობად მიიჩნევა მოხელის მიერ შესრულებული სამუშო რომელსაც დასაქმებული პირი ასრულებს საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული დასვენების/უქმე დღეებში.

8.6 მოხელის მიერ ზეგანაკვეთური/დასვენების/უქმე დღეებში/ღამის საათებში სამუშაო სრულდება მხოლოდ მოხელის ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალების საფუძველზე. აღნიშნული სამუშაოს შესრულების შესახებ დავალება ან მოხსენებითი ბარათი (რომელზეც თანხმობას გასცემს მერი) უნდა შეიცავდეს დასაბუთებას ზეგანაკვეთური/დასვენების/უქმე დღეებში/ღამის საათებში სამუშაოს შესრულების აუცილებლობის შესახებ.

8.7 შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოსათვის დასაქმებულს მიეცემა სახელფასო დანამატი, ყოველი ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათისათვის ყოველთვიური თანამდებობრივი სარგოს 1%-ის ოდენობით.

8.8 ღამის საათებში და დასვენების/უქმე დღეს საქმიანობისათვის დასაქმებულს მიეცემა სახელფასო დანამატი, ყოველი ფაქტობრივად ნამუშევარი საათისათვის ყოველთვიური თანამდებობრივი სარგოს 2%-ის ოდენობით.

8.9 მოხელის სამუშაო დრო, ზეგანაკვეთური სამუშაოს ჩათვლით, არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 48 საათს.

8.10 საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია შეასრულოს უშუალო ხელმძღვანელის დავალება, რომელიც შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობას, იმ შემთხვევაშიც, თუ ასეთი დავალების შესრულება არ განეკუთვნება მის ფუნქციებს და მისი შესრულება სავალდებულოა საჯარო დაწესებულების ინტერესების გათვალისწინებით. გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამგვარი დავალების შესრულება საზიანოა მოხელის ჯანმრთელობისათვის ან/და აშკარად აღემატება მის შესაძლებლობებს.

მუხლი 9. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

საჯარო მოსამსახურისათვის სამსახურში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.

მუხლი10. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

10.1 წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და წარუდგინოს მოხსენებითი

ბარათი სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდისა და სათანადო მიზეზის მითითებით.

10.2 წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოხელე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, მოხელემ სტრუქტურული ერთეულის უფროსს უნდა წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზის არმოფხვრის შესახებ.

10.3 წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში, მოხელე ვალდებულია აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

მუხლი 11. შვებულება

11.1 საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშო დღით.

11.2 საჯარო მოსამსახურეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა თანამდებობაზე დანიშვნიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ. უფლებამოსილი პირის თანხმობით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება ამ ვადის გასვლამდეც მიეცეს. თანამდებობაზე დანიშვნიდან 1 წლის გასვლის შემდეგ საჯარო მოსამსახურეს შვებულება კალენდარული წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს მიეცემა.

11.3 საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს.

11.4 მოხელეს უფლება აქვს, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით მომდევნო კალენდარულ წლის განმავლობაში ისარგებლოს. ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წელში გადატანის შესახებ შესაბამისი განცხადება უნდა დაიწეროს არაუგვიანეს მიმდინარე წლის ბოლოს და მასში უნდა აღინიშნოს შესაბამისი არგუმენტირებული საფუძველი გამოუყენებელი შვებულების თაობაზე. გამოუყენებელი შვებულების პერიოდულობა და მისი მომდევნო წელში გადატანის შესახებ მოთხოვნა, საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელთან შეთანხმებას საჭიროებს.

11.5 მოხელეს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება საჯარო დაწესებულების ინტერესებს.

11.6 მოხელეს მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.

11.7 ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე. ანაზღაურება გაიცემა შესაბამისი საჯარო დაწესებულების ბიუჯეტიდან, მოხელის თანამდებობრივი სარგოს და საკლასო დანამატის გათვალისწინებით,

11.8 მოხელეს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება თავისი შეხედულებისამებრ გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

11.9 მოხელეს, რომელმაც 1 წლამდე ასაკის ბავშვი იშვილა, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე. ანაზღაურება გაიცემა შესაბამისი საჯარო დაწესებულების

ბიუჯეტიდან, მოხელის თანამდებობრივი სარგოს და საკლასო დანამატის გათვალისწინებით,

11.10 სამსახურეობრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, დასაქმებულის თანხმობისა და დამსაქმებლის შესაბამისი სამართლებივი აქტის საფუძველზე შესაძლებელია მოხდეს შვებულებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურის შვებულების ვადამდე შეწყვეტა, მისი შემდგომი გამოყენების უფლებით.

მუხლი 12. მივლინების წესი

12.1 როგორც ქვეყნის შიგნით ისე ქვეყნის გარეთ მივლინებისას, დასაქმებულის მივლინების საფუძველია დამსაქმებლის მიერ გამოცემული შესაბამისი სამართლებრივი აქტი.

12.2 მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულს უფორმდება სამივლინებო ფურცელი.

მუხლი 13. შრომისა ანაზღაურება

13.1 შრომის ანაზღაურება ხორციელდება უნაღდო ანარიშსწორების ფორმით შესაბამისი ბრძნებით გათვალისწინებული ოდენობის ფარგლებში

13.2 საჯარო მოსამსახურეს თანამდებობრივი სარგო მიეცემა თვეში ერთხელ, ყოველი თვის მესამე დეკადში.

მუხლი 14. წახალისება მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისთვის

14.1 მოხელის შეფასების შედეგების შესაბამისად შესაძლებელია მოხელის წახალისება, წახალისების შემდეგი ფორმებით:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა

მუხლი 15. პასუხისმგებლობა შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის

15.1 საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები და შინაგანაწესით გათვალისწინებული პირობები.

15.2 დისციპლინის გადაცდომის შემთხვევაში, დარღვევის ზომებისა ან/და სიხშირის გათვალისწინებით, მოხელეს მერის ბრძანებით ეკისრება კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

15.3 დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა;

ბ) საჯარო დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;

გ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია მოხელისა და საჯარო დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ.

15.4 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

ა) გაფრთხილება

ბ) საყვედური

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

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება

მუხლი 16. მოხელის მატერიალური პასუხისმგებლობა

16.1 მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებაზე, მოვლა-შენახვაზე და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელს.

ბ) დაუყოვნებლივ წერილობით შეატყობინოს მერს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა და დაკარგვის თაობაზე.

16.2 საჯარო მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, იგი ვალდებულია:

ა) ქონებას დაუფრთხილდეს და გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურეობრივი მიზნებისათვის,

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა და დაკარგვის შემთხვევაში აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის უფროსს,

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა დასაქმებულს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობის გარეშე.

16.3 მერიის შენობიდან მერიის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია მერის თანხმობით, რომლის თაობაზეც დგება წერილობითი აქტი.

მუხლი 17. გათავისუფლებული პირის ვალდებულებანი

მოხელე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში წარმოადგინოს დოკუმენტი მერიის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ხელმოწერით.

მუხლი 18. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

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

ზაზა მელიქიძე

მუნიციპალიტეტის მერი
ახალციხის მუნიციპალიტეტის მერია