



# ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო



ჩოხატაური წერეთლის ქ. №2

☎ 790 20-33-05  
577 47-43-34

## საკრებულოს თავმჯდომარის ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა №266

30 სექტემბერი 2014 წ.

### ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 33-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტისა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 72-ე, 73-ე მუხლების საფუძველზე

#### ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შინაგანაწესი (დანართი თან ერთვის).
2. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ერთი თვის ვადაში, ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს მაგისტრატ სასამართლოში ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტში, მისამართზე – ჭავჭავაძის ქ. № 4.
3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

*საკრებულოს თავმჯდომარე*  
*ზაალ მამალაძე*

*ვიზირებულია,*  
*იურისტი*

*ედიშერ ჯიბუტი*

**ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შრომის  
შინაგანაწესი**

**1. ზოგადი დებულებანი**

"საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის 72-ე მუხლის შესაბამისად, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში შრომის განაწესს განსაზღვრავს შრომის შინაგანაწესი, რომელსაც ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

შინაგანაწესი აწესრიგებს საკრებულოში დასაქმებულ მუშაკთა შრომით ურთიერთობებს. იგი ხელს უწყობს ადამიანის ძირითადი უფლებების დაცვას, შრომის სამართლიანი პირობების, მისი უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას.

**2. მუშაკის ძირითადი შრომითი უფლებები და მოვალეობანი**

***მუშაკს უფლება აქვს:***

- 1) მოითხოვოს შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნა და სამუშაოსთან დაკავშირებული ჯანმრთელობის მდგომარეობის მოშლისას მიყენებული ზიანის მთლიანი ანაზღაურება.
- 2) ისარგებლოს დასვენებით სამუშაო დღის განმავლობაში, დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით.
- 3) გაერთიანდეს პროფესიულ კავშირში.
- 4) თავისუფლებების და თავისუფლების დასაცავად მიმართოს სასამართლოს.

***მუშაკი ვალდებულია:***

- 1) კეთილსინდისიერად შეასრულოს სამსახურეობრივი მოვალეობა.
- 2) დაიცვას შრომის დისციპლინა.
- 3) გაუფრთხილდეს ორგანიზაციის ქონებას.
- 4) დაიცვას საკანონმდებლო აქტებით და შრომის ხელშეკრულებით (კონტრაქტით) გათვალისწინებული შრომისა და საქმიანობის პირობები.

**3. ადმინისტრაციის მოვალეობანი**

ადმინისტრაცია ვალდებულია სწორად მოაწყოს მუშათა და მოსამსახურეთა შრომა. შექმნას შრომის ნაყოფიერების ზრდის პირობები, უზრუნველყოს შრომისა და საწარმოო დისციპლინა, განუხრელად დაიცვას შრომის კანონზომიერება, შრომის დაცვის წესები, ყურადღებით მოეკიდოს მუშაკთა საჭიროებებს და მოთხოვნებს, გააუმჯობესოს მათი შრომისა და ყოფაცხოვრების პირობები.

#### 4. სამუშაო დრო და დასვენების დრო

- 1) მოსამსახურის სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც იგი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
- 2) მოსამსახურე მუშაობს 5 დღიანი სამუშაო კვირით, 40 საათიანი სამუშაო დროის ხანგრძლივობით.
- 3) სამუშაო დრო იმ საჯარო მოსამსახურეთათვის, რომელთაც ყავს სკოლამდელი ასაკის და სკოლის ასაკის ბავშვები დაიწყოს 9 საათზე და 30 წუთზე. ხოლო სხვა დანარჩენი მოსამსახურეებისათვის 9 საათზე. სამუშაო დროის დასასრულად განისაზღვროს 18 საათი.
- 4) შესვენების დაწყების დროდ განისაზღვროს 1, ხოლო დამთავრების დროდ 2 საათი.

#### 5. მოსამსახურის შვებულება

მოსამსახურისათვის დგინდება ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება 30 კალენდარული დღის რაოდენობით.

#### 6. წახალისების ფორმები

"საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის 74-ე მუხლის შესაბამისად:

- 1) მოსამსახურის მიერ სამსახურეობრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთლსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებით სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები.
  - მადლობის გამოცხადება,
  - ერთდროული ფულადი ჯილდო,
  - ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება,
  - თანამდებობრივი სარგოს თანრიგის ამაღლება.
- 2) შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.

#### 7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

"საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის 79-ე მუხლის შესაბამისად:

- 1) დისციპლინური გადაცდომისათვის მოსამსახურის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას დისციპლინური გადაცდომის შემდგომი ზომები:
  - შენიშვნა,
  - გაფრთხილება,
  - არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
  - სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით არაუმეტეს 10 სამუშაო დღისა,

- უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა – არა უმეტეს 1 წლისა,
  - სამსახურიდან განთავისუფლება მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.
- 2) ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებული იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

### **8. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა საჯარო მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი**

მიღებული განკარგულებათა საჯარო მოსამსახურებამდე დაყვანის წესად განისაზღვროს შემსრულებლებზე მათი გაცემა.

### **9. ხელფასის გაცემის ვადა**

- 1) ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშწორების ფორმით.
- 2) შვებულებაში გასვლის დროს ხელფასი მიეცემა შვებულების დაწყებამდე 3 დღით ადრე.

### **10. სამსახურში არ გამოცხადებისას შეტყობინების წესი**

სამსახურში არ გამოცხადების შემთხვევაში სავალდებულოდ ჩაითვალოს მოსამსახურის მიერ პირადი განცხადების გამოგზავნა.

### **11. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია**

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

### **12. შინაგანაწესის შესრულება**

შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად საკრებულოს ყველა საჯარო მოსამსახურეთათვის.

### **13. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი**

მოსამსახურეების მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს დაწესებულების ხელმძღვანელი.

### **14. შინაგანაწესის დარღვევა**

მოსამსახურის მიერ შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია დამრღვევის მიმართ გაატაროს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებები.

### **11. შინაგანაწესის ძალაში შესვლის დრო**

შინაგანაწესი ძალაში შედის დამტკიცებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

