



სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ერთეულებში
(ამბროლაურის, ლენტეხის, ონის, ცაბერის მუნიციპალიტეტებში)

გ ა ნ კ ა რ გ უ ლ ე ბ ა

ქ.ამბროლაური

N ად-5
18/01/2023

5-01-4-202301181119



სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაციის ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ
ერთეულებში (ამბროლაურის, ლენტეხის, ონის, ცაგერის მუნიციპალიტეტებში)
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

1. „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე და 123-ე მუხლების შესაბამისად დამტკიცდეს სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაციის შინაგანაწესი თანდართული სახით;
2. შინაგანაწესის დაცვა სავალდებულოა ადმინისტრაციაში დასაქმებულ მოხელეებისა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისთვის.
3. განკარგულება შეიძლება გასაჩივრდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან/გამოქვეყნებიდან ერთი თვის ვადაში საქართველოს მთავრობაში (მის.: ქ. თბილისი, ინგოროყვას ქ. №7) ან ამბროლაურის რაიონულ სასამართლოში (მის.: ქ. ამბროლაური, კოსტავას ქ. №13).
4. განკარგულება ამოქმედდეს ხელმოწერის დღიდან.

პარმენ მარგველიძე

სახელმწიფო რწმუნებული

**სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაციის ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ
ერთეულებში (ამბროლაურის, ლენტეხის, ონის და ცაგერის მუნიციპალიტეტებში)
შინაგანაწესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაციის შინაგანაწესი მომზადებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.
2. შინაგანაწესის დაცვა სავალდებულოა ადმინისტრაციის საჯარო მოხელეებისთვის და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისთვის

მუხლი 2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ. დასვენებისა 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 წესი;
- ვ. საჯარო სამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;
- ზ. სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესი;
- თ. საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;
- ი. საჯარო დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

მუხლი 3. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

- ა. მოსამსახურის სამუშაო დრო არის კალენდარული დროის ნაწილი, რომლის განმავლობაშიც მოსამსახურე ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილება;
- ბ. მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით;
- გ. სამუშაო საათების ყოველდღიური ხანგრძლივობაა 8 საათი:
დილის 09:00 სთ-დან 18:00 - სთ-მდე, 15 წლამდე ასაკის ბავშვთა მშობლებისათვის სამუშაო დრო შესაძლებელია დაიწყოს 09:00 საათიდან 09:30 საათამდე და დასრულდეს 18:00 სთ-ზე;
- დ. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, აგრეთვე საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი უქმე დღეები;
- ე. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების (ელექტრონული ჟურნალის) გამოყენებით;

ვ. ადმინისტრაციის მოსამსახურეთათვის სამუშაო დღეებში შესვენების დროდ განსაზღვრულია 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე პერიოდი, ამასთან უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, დასაშვებია შესვენების დროის ცვლილება;

ზ. მოსამსახურეს, რომელიც მემუშური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, კანონმდებლობის შესაბამისად ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა, ეს დრო ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

მუხლი 4. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მოსამსახურის მიერ შესრულებული სამუშაო (ზეგანაკვეთური სამუშაო) ექვემდებარება ანაზღაურებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი

სამსახურებრივი საკითხების თაობაზე მიღებული გადაწყვეტილებები მოსამსახურეებს ეცნობება ზეპირად ან წერილობითი ფორმით, ადმინისტრაციის ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის საშუალებით.

მუხლი 6. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოები ზოგადი ინსტრუქცია

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

ბ. მოსამსახურე ვალდებულია, სამუშაო დროის დასრულების შემდგომ ელექტროქსელიდან გამორთოს კომპიუტერული მოწყობილობები, ასევე განათების საშუალებები.

მუხლი 7. მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი

ა. სამუშაო ადგილიდან დროებით დათხოვნა (რამდენიმე საათით გასვლა/დაგვიანება) შესაძლებელია უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით. წინააღმდეგ შემთხვევაში სამუშაო ადგილიდან გასვლა/დაგვიანება ჩაითვლება არასაპატიოდ;

ბ. თუ მოსამსახურეს ჯანმრთელობის გაუარესების გამო არ შეუძლია გამოცხადდეს სამსახურში, იგი ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს, ან სახელმწიფო რწმუნებულს;

გ. ამ მუხლის „ბ“ პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, მოსამსახურე სამსახურში დაბრუნებისას წარმოადგენს საავადმყოფო ფურცელს გაცდენილი დღეების საპატიოდ ჩათვლის მიზნით;

დ. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს, დაბრუნებული კი წარადგენს მოხსენებით ბარათს სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზების შესახებ;

ე. სამუშაო დროის განმავლობაში მოსამსახურეს უფლება აქვს სახელმწიფო რწმუნებულის თანხმობით და განსაზღვრული ვადით გავიდეს სამსახურიდან სამეცნიერო, პედაგოგიური, შემოქმედებითი საქმიანობისთვის;

ვ. მოსამსახურეს უფლება აქვს წლის განმავლობაში ისარგებლოს ოთხი (კვარტალში ერთი) სამუშაო დღით დათხოვნის უფლებით;

ზ. თუ მოსამსახურის მიერ არასაკატიო მიზეზით გაცდენა/დაგვიანება იღებს სისტემატიურ ხასიათს, მოსამსახურის მიმართ, შინაგანაწესის შესაბამისად და კანონმდებლობის სრული დაცვით, გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 8. შვებულების გაფორმების წესი

ა. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით;

ბ. შვებულების მოთხოვნის შესახებ მოსამსახურე 5 (გამონაკლის შემთხვევაში 1 დღით ადრე) დღით ადრე უნდა შეთანხმდეს ხელმძღვანელთან და განცხადება გააკეთოს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის მეშვეობით. თანხმობის შემთხვევაში სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატი შვებულებაში გასვლამდე 2 დღით ადრე მოამზადებს განკარგულების პროექტს და წარადგენს ხელმოსაწერად სახელმწიფო რწმუნებულთან;

გ. მოსამსახურე უფლებამოსილია ხელმძღვანელთან შეთანხმებით შვებულება გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ;

დ. მოსამსახურე უფლებამოსილია გამოიყენოს წინა წლის გამოუყენებელი შვებულება წლის პირველ კვარტალში, თუ მისი გამოყენება ვერ შეძლო სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე;

ე. მივლინება ფორმდება სახელმწიფო რწმუნებულის განკარგულებით, რომლის საფუძველია სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათი;

სამსახურებრივი მივლინების თაობაზე მოხსენებითი ბარათი სახელმწიფო რწმუნებულთან სასურველია წარდგენილ იქნეს მივლინებაში გამგზავრებამდე არა უგვიანეს 2 (ორი) დღით ადრე და მასში მითითებული უნდა იქნეს შემდეგი სახის ინფორმაცია:

სამსახურებრივ მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის/პირების შესახებ; მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღის შესახებ; სამსახურებრივი მივლინების ადგილის შესახებ;

ვ. მოსამსახურე მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ სახელმწიფო რწმუნებულს მოხსენებითი ბარათით წარუდგენს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელ დოკუმენტაციას: მათ შორის საზღვარგარეთ მივლინებისას ჩასხდომის ბარათს ან/და ელექტრონულ ბილეთს.

ხარჯების ანაზღაურება მოხდეს კანონმდებლობით არსებული წესით

მუხლი 9. სამუშაო დროის აღრიცხვა გამოიყენება ყოველთვიურად

ა. მოხელეებსა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებზე სამუშაო დროის აღრიცხვა ხორციელდება სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაციაში არსებული სპეციალური ტექნიკური მოწყობილობის (ელექტრონული ჟურნალის) მეშვეობით;

ბ. თითოეული მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა დააფიქსიროს აღნიშნულ მოწყობილობაზე;

გ. ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად მოსამსახურეების მხრიდან ტექნიკური მოწყობილობის (ელექტრონული ჟურნალის) გამოყენების აღრიცხვის კონტროლი დაევალოს სახელმწიფო რწმუნებულის აპარატის ხელმძღვანელს.

მუხლი 10. შრომის ანაზღაურების გაცემის ზოგადი წესი

- ა. მოსამსახურეს უფლება აქვს, სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლებამდე მიიღოს კუთვნილი შრომის ანაზღაურება (ხელფასი);
- ბ. მოსამსახურის შრომის ანაზღაურება მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს, საკლასო დანამატს, სახელფასო დანამატსა და ფულად ჯილდოს, რომლის გაცემის წესი და პირობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- გ. შრომითი ხელშეკრულებით დასკმებულ პირებზე შრომის ანაზღაურების ზღვრული ოდენობები, სახელფასო დანამატისა და ფულადი ჯილდოს გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- დ. მოსამსახურის ხელფასი დაირიცხება მოსამსახურის პირად საბანკო ანგარიშზე, არაუგვიანეს ყოველი თვის 20-25 რიცხვისა.

მუხლი 12. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

- ა. მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების გამოყენებასა და დაცვაზე, რაზეც ფორმდება შესაბამისი დოკუმენტი;
- ბ. მოსამსახურის მიერ ადმინისტრაციისათვის მიყენებული ზიანისთვის პასუხისმგებლობა ეკისრება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

მუხლი 13. თამბაქოს მოწევის წესი და ადგილი

ადმინისტრაციის შენობაში თამბაქოს მოწევა აკრძალულია;

მუხლი 14. გარეგნული იერსახე

- ა. სახელმწიფო რწმუნებულის ადმინისტრაციის მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო ადგილზე გამოცხადდეს მოწესრიგებული;
- ბ. მოსამსახურე ვალდებულია ატაროს საქმიანი, სამუშაო გარემოსთვის შესაფერისი სტილის სამოსი;

მუხლი 15. შინაგანაწესის გაცნობა

შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს დაეკისროს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები;

მუხლი 16. შინაგანაწესის გაცნობა

შინაგანაწესი გაეცნოს ყველა მოსამსახურეს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის საშუალებით;