

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში - მერია) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;
2. შინაგანაწესი ვრცელდება ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის პროფესიულ საჯარო მოხელეებზე (შემდგომში - მოხელე), მერიაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირებზე (შემდგომში - შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი) და ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებულ ა(ა)იპ-ებისა და შ.პ.ს.-ების დირექტორებზე;
3. მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება (შემდგომში - ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება) ვალდებულია გააცნოს დასაქმებულს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამაში eDocument-ში გაგზავნილ დოკუმენტზე (შინაგანაწესი) შესრულების ველში გაცნობის დადასტურებით. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებამ უნდა უზრუნველყოს მოსამსახურისთვის შინაგანაწესის ნებისმიერ დროს გაცნობის ხელმისაწვდომობა;
4. შინაგანაწესის მიზანია:
 - ა) სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება;
 - ბ) მერიისთვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისთვის ხელის შეწყობა;
 - გ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის გაზრდა;
 - დ) მოსამსახურეთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
 - ე) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - ვ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
 - ზ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული უნარ-ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
 - თ) მერიასა და დასაქმებულებს შორის ურთიერთობების რეგულირება.
5. მერიასა და დასაქმებულებს შორის 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 შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო;
6. წინამდებარე შინაგანაწესის გაცნობის შედეგად, დამსაქმებლის მიერ მიღებულად ითვლება დასაქმებულების შესახებ პერსონალური ინფორმაციის მოთხოვნისა და გაცემის შესახებ ნებართვა და იგი პირის დამატებით თანხმობას არ საჭიროებს, თუ ამ მონაცემების გამოყენება ხდება დასაქმებულთან გასაფორმებელი/არსებული შრომითი

ურთიერთობიდან გამომდინარე საკითხების მოსაგვარებლად;

7. მერიის 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 გადაწყვეტილების (ბრძანებების) 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.

8. ადმინისტრაციული სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებამ თითოეულ მოსამსახურეს უნდა გააცნოს მერიის საკადრო პოლიტიკა, მერიის მიერ დადგენილი ორგანიზაციული ქცევის წესები და საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობა, ხოლო მოსამსახურე ვალდებულია, იხელმძღვანელოს აღნიშნული დოკუმენტებით.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

- 1. მოსამსახურის სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც იგი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობანი;
- 2. დასაქმებულთა სამუშაო დრო განისაზღვრება 09:00 სთ-დან 18:00 სთ-მდე, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. დასაქმებულთა სამუშაო დრო (დაწყებისა და დასრულების დრო) შესაძლებელია განისაზღვროს ამ პუნქტში მითითებული დროისაგან განსხვავებული დროით, მაგრამ არა უმეტეს 1 საათიანი სხვაობისა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც სხვა ნორმატიული აქტის საფუძველზე განისაზღვრება სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო;
- 3. დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევების გარდა, დასაქმებულებს ეძლევათ კვირაში ორი დასვენების დღე: შაბათი და კვირა.
- 4. სამსახურებრივი სპეციფიკიდან გამომდინარე იმ სტრუქტურული ერთეულის მოხელეებს ვისაც მორიგეობით უწევთ მუშაობა უქმე დღეებში დასვენების დღე შესაძლებელია განისაზღვროს სტრუქტურული ერთეულის მიერ იმ პირობით, რომ მოხელეს სამუშაო კვირა განესაზღვროს 5 სამუშაო დღით დადგენილი სამუშაო დღეების ხარჯზე.

მუხლი 3. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

- 1. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროა 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე;
- 2. სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათ - კვირა) და უქმე დღეები;
- 3. მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი ან სასკოლო ასაკის 12 წლამდე ბავშვი, მერთან შეთანხმებით, უფლება აქვს სამსახურში გამოცხადდეს დადგენილზე ნახევარი

საათით გვიან ან სამსახურიდან გავიდეს ნახევარი საათით ადრე, რაც მოსამსახურის მიერ უნდა ანაზღაურდეს შესვენების პერიოდით;

4. დასაქმებულს, რომელიც მემუშური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება, დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება;
5. დასაქმებულები სარგებლობენ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეებით;
6. შესვენების და დასვენების დროს, საჭიროების შემთხვევაში (მათ შორის უქმე და სადღესასწაულო დღეებში), მერია და მისი დასაქმებულები უფლებამოსილნი არიან შეასრულონ სამუშაო და განახორციელონ შესაბამისი მოქმედებები, მათ შორის უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცენ შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტი.

მუხლი 4. სამუშაო დღის აღრიცხვა

1. მოსამსახურის სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების აღრიცხვა წარმოებს სპეციალური ტექნიკური საშუალებით, მოსამსახურისთვის გადაცემული ელექტრონული ბარათის (შემდგომში - ბარათი) მეშვეობით. ბარათი მოსამსახურეს თან უნდა ქონდეს სამუშაო საათებში;
2. მოხელეს ეკრძალება ბარათის სხვისთვის გადაცემა, გადაცემის ფაქტის დაფიქსირების შემთხვევაში მოხელის მიმართ განხორციელდება კანონმდებლობითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული ღონისძიებები;
3. ელექტრონული ბარათის დაკარგვის შემთხვევაში მოსამსახურემ წერილობითი ფორმით დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს მერს.

მუხლი 5. საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების და ხანმოკლე ან სრული სამუშაო დღით გათავისუფლების წესი

1. ყველა დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და მუშაობის დადგენილი გრაფიკის შესაბამისად დატოვოს სამუშაო ადგილი;
2. თუ მოსამსახურეს არ შეუძლია გამოცხადდეს სამსახურში ჯანმრთელობის მდგომარეობის ან ოჯახური პირობების გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მის უშუალო ხელმძღვანელს, რის შემდეგაც მისი უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ შეატყობინოს მერს;
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ავადმყოფობის შემთხვევაში, მოხელე ვალდებულია წერილობითი განცხადებით მიმართოს მერს ავადმყოფობის გამო სამსახურებრივი უფლებამოსილების დროებით შეჩერების თხოვნით, მოსამსახურემ, განცხადებას თან უნდა დაურთოს გახსნილი საავადმყოფო ფურცლის ასლი.
4. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულის ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა საპატიო მიზეზის გამო სამუშაო დღის განმავლობაში ესაჭიროება ხანმოკლე გათავისუფლება (არაუმეტეს ოთხი საათისა, შესვენების დროის ჩათვლელად), იგი ვალდებულია მერიის შენობიდან გასვლა სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით შეუთანხმოს უშუალო უფროსს და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს. ხანმოკლე გათავისუფლების ნებართვა შესაძლებელია გაიცეს სიტყვიერად, მოხსენებითი ბარათის გარეშე.
5. იმ შემთხვევაში, თუ დადგინდება, რომ მოსამსახურე არ გამოცხადდა სამსახურში და

დაარღვია სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი მის მიმართ გატარდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებები.

მუხლი 6. შრომის ანაზღაურების პირობები

1. მოსამსახურის ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს საანგარიშო თვის ბოლო დღისა, უნაღდო ანგარიშწორების ფორმით, საჯარო მოსამსახურის საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხვის გზით. იმ შემთხვევაში, თუ საანგარიშო თვის ბოლო დღე ემთხვევა უქმე ან/და დასვენების დღეს, ხელფასი გაიცემა არაუგვიანეს საანგარიშო თვის ბოლო დღის წინა სამუშაო დღეს;
2. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების გაცემა ხდება დანიშვნის შესახებ ბრძანებით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული თანამდებობრივი სარგოს ოდენობით. დასაქმებულის ნებისმიერი სხვა სახის ანაზღაურების გაცემა ხდება მერის შესაბამის ბრძანებაში განსაზღვრული ოდენობით. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში;
3. მერი უფლებამოსილია დასაქმებულთან ანგარიშსწორების მიზნით თავად შეარჩიოს მომსახურე ბანკი და იქ მოახდინოს ხელფასის თუ სხვა გასაცემლების ჩარიცხვის მიზნით ანგარიშის გახსნის უზრუნველყოფა;
4. მოსამსახურის ზეგანაკვეთური სამუშაო სრულდება მხოლოდ მოსამსახურის ზემდგომი თანამდებობის პირის წერილობითი დავალების საფუძველზე. მოსამსახურის მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება მისი სურვილის შესაბამისად, მისთვის დანამატის ან ზეგანაკვეთური სამუშაოს პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემით;
5. მოსამსახურის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროსთან ერთად, არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 48 საათს.

მუხლი 7. სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული ბრძანებების საჯარო მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანებების შესრულება სავალდებულოა ყველა მოსამსახურისათვის. მერის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მოსამსახურეებისათვის (მოსამსახურისთვის) გაცნობას უზრუნველყოფს მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის საქმისწარმოების განყოფილება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 8. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. მერია უზრუნველყოფს მოსამსახურის შრომითი დაცვის პირობების შექმნას. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას მერის ბრძანებითა და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნები;
2. მოსამსახურე ვალდებულია განუხრელად დაიცვას მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები;
3. მოსამსახურე სამსახურში მიღებისთანავე ან გარკვეული სამუშაოს შესრულებისას ვალდებულია გაეცნოს შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების

მოთხოვნებს. მოსამსახურისთვის შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების პირობების გაცნობას უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი. მოსამსახურე პირადი ხელმოწერით ადასტურებს პირობებისა და მოთხოვნების გაცნობას. ხელწერილი თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.

მუხლი 9. სამსახურებრივი მივლინების გაფორმების წესი

1. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება ბრძანებით, რომლის საფუძველია მერის დავალება, მოწვევა ან/და მოხსენებითი ბარათი;
2. მივლინების თაობაზე მოხსენებით ბარათში მითითებული უნდა იქნეს: ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების), მივლინების მიზნის, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღის, მივლინების ადგილის (ადგილების), მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებების და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო სახსრების შესახებ, აგრეთვე, მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების თაობაზე;
3. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით და ამ შინაგანაწესით დადგენილი ნორმებით;
4. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების ანაზღაურება ხორციელდება მივლინების თაობაზე გამოცემული ბრძანების შესაბამისად.
5. მივლინების დასრულებისას პირი ვალდებულია წარმოადგინოს მოხსენებითი ბარათი ზუდიდის მუნიციპალიტეტის მერის 2019 წლის 19 სექტემბრის №4457 ბრძანებით დამტკიცებული მივლინების ანგარიშის ფორმა და მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტაცია მათი არსებობის შემთხვევაში.
6. მივლინებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად, ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე.

მუხლი 10. შვებულების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით;
2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება, ელექტრონული ფორმით წარედგინება მერს, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის ვიზირების (თანხმობის) შემდგომ, სამშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 1 სამუშაო დღით ადრე მაინც, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა;
3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი უფლებამოსილია, უარი თქვას მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შვებულებით სარგებლობა მიზანშეწონილი არ არის;
4. მოსამსახურე უფლებამოსილია ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება;
5. მოსამსახურის შვებულების თაობაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს მერი;
6. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამომდინარე, დასაშვებია მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე - შვებულების შეწყვეტის ან/და შეჩერების გზით. აღნიშნული ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს მერის სახელზე წარდგენილი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის მოხსენებითი ბარათი, რომელშიც დასაბუთებულია მოსამსახურის

შვებულებიდან გამოძახების აუცილებლობა. ამ შემთხვევაში, დასაქმებულს ენახება გამოუყენებელი შვებულების დღეები;

7. ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტის შემთხვევაში, თუ დასაქმებულს წინასწარ სრულად აქვს მიღებული საშვებულებო ანაზღაურება, შეწყვეტილი შვებულების დღეების პროპორციული ანაზღაურებული თანხა მის მიერ უნდა დაბრუნდეს მერიის შესაბამის ანგარიშზე ან დაექვეთება კუთვნილი შრომის ანაზღაურებიდან;
8. ანაზღაურებადი შვებულების შემთხვევაში, საშვებულებო ანაზღაურების გაანგარიშება, დარიცხვა და გაცემა ხდება შესაბამისი საანგარიშო წლით დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში, შვებულების შესახებ შესაბამისი ბრძანების გამოცემიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში, ხოლო შვებულების მომდევნო წლისათვის გადატანის შემთხვევაში, საშვებულებო თანხის ანაზღაურება მოხდება საანგარიშო წლის შესაბამისი თვის შრომის ანაზღაურების გაცემისას;
9. მოსამსახურეს უფლება აქვს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით ისარგებლოს მომდევნო კალენდარულ წელს.

მუხლი 11. წახალისების ფორმებისა და პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი

1. ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიაში გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმები;
2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;
3. ყველა სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა და წახალისების ფორმა ფორმდება მერის ბრძანებით და თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს;
4. მოსამსახურის მიერ შრომის დისციპლინის დაცვის კონტროლს ახორციელებს და შრომითი დისციპლინის დარღვევის შესახებ მერს ინფორმაციას წარუდგენს შიდა აუდიტის და ინსპექტირების სამსახური.

მუხლი 12. საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

1. მოსამსახურეები ვალდებული არიან კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლონ სამსახურის სხვა, შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურულ ერთეულთან და უზრუნველყონ მათი კომპეტენციისთვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ყველა ინფორმაციისა და დოკუმენტის ხელმისაწვდომობა ან/და ქმედების განხორციელება.
2. მოსამსახურეებს შორის სამსახურებრივ საკითხებზე კომუნიკაცია ხორციელდება ინტერნეტის, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტისა და სხვა იმ ელექტრონული პროგრამების მეშვეობით, რომელთა სამსახურში გამოყენება აკრძალული არ არის;

მუხლი 13. კონფიდენციალური ინფორმაცია

1. სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს მიღებული ინფორმაცია, რაც უკავშირდება მერიის მუშაობას და რომლის გავრცელებას, მთლიანობის ან ხელმისაწვდომობის ხელყოფას შესაძლებელია მოჰყვეს მნიშვნელოვანი ზიანი, არის კონფიდენციალური და თითოეული მოსამსახურე ვალდებულია მკაცრად დაიცვას ამ

ინფორმაციის კონფიდენციალურობა და არ გაუმჟღავნოს ის სხვა პირებს. ამ ვალდებულების დარღვევა იწვევს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებას;

2. მოსამსახურეს კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის მოვალეობა ეკისრება სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგაც. ასეთი ინფორმაციის გამჟღავნების შემთხვევაში მას დაეკისრება ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 14. გარეგნული იერსახისა და ჩაცმის სტანდარტები

1. მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსთვის შესაფერისი სამოსი. სამსახურებრივი უფლებამოსილება განახორციელოს მოწესრიგებული ჩაცმულობით, ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების შესაბამისად;
2. მოსამსახურეს მოეთხოვება ყურადღება მიაქციოს პიროვნულ იერ-სახეს;
3. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე ამ მუხლით განსაზღვრული სტანდარტების დარღვევით გამოცხადდება სამსახურში, მის მიმართ შესაძლებელია გავრცელდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 15. საინფორმაციო ხასიათის შეტყობინების მიწოდება

1. მოსამსახურეთა საინფორმაციო ხასიათის შეტყობინების მიწოდება ხორციელდება სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით. მოსამსახურეს ევალება თვალყური ადევნოს სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტას, რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.

მუხლი 16. თამბაქოს კონტროლის შესახებ

1. ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერიის ადმინისტრაციულ შენობაში მერიისთვის განკუთვნილ ფართზე, ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში განთავსებულ ადმინისტრაციულ შენობებში და იმ სამსახურების სამუშაო ადგილებზე, რომლებიც განთავსებულნი არიან მერიის ადმინისტრაციული შენობის ფარგლებს გარეთ, აკრძალულია თამბაქოს მოწევა. ამ მუხლით განსაზღვრულ ადგილებში თამბაქოს მოწევისათვის პასუხისმგებლობა გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 17. ქცევის ზოგადი წესები

1. მერიაში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეებზე ვრცელდება საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილი N200 დადგენილებით განსაზღვრული „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები“. ამავე დროს, მერია ადგენს ეთიკისა და ქცევის სპეციალურ წესებს, კერძოდ:
 - ა) საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო საათებში მობილური ტელეფონი (სამსახურებრივი კორპორატიული სატელეფონო ნომრით) თან იქონიოს ქსელში ჩართულ რეჟიმში;

- ბ) აკრძალულია სამსახურებრივი კომპიუტერული ტექნიკის და სხვა ინვენტარის გამოყენება პირადი მიზნებისთვის;
- გ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს საჯარო მოსამსახურეს ეკრძალება კოლეგებთან ხმამაღალი საუბარი/გადაძახილი და სამუშაო საათებში ალკოჰოლური სასმელის მიღება;
- დ) მოქალაქეებთან ურთიერთობისას მოსამსახურე ვალდებულია ესაუბროს მათ კეთილგანწყობილი, თავაზიანი და დახმარებისათვის მზადმყოფი ტონით, ამასთანავე საუბარი უნდა იყოს ოფიციალური და საქმიანი;
- ე) მოსამსახურემ უნდა გამოიყენოს მოქალაქისათვის გასაგები ენა და ტერმინები (არ გამოიყენოს უცხო, იურიდიული ტერმინოლოგია, მათი გამოყენების აუცილებლობის შემთხვევაში, განუმარტოს ტერმინების მნიშვნელობა);
- ვ) სრული, ამომწურავი პასუხებით მიაწოდოს მოქალაქეს საკითხის მოგვარების ყველა ალტერნატიული გზა (მომსახურების ალტერნატიული გზების შეთავაზებისას, არ ჩაერიოს მოქალაქის მხრიდან გადაწყვეტილების მიღების პროცესში. არ დაპირდეს საქმისწარმოების დადებითად ან უარყოფითად დასრულებას);
- ზ) მოქალაქის მხრიდან უცენზურო სიტყვების გამოყენებისას, შეეცადოს დაუბრუნდეს კონკრეტული საკითხის გარკვევას. თუ შეუძლებელია კომუნიკაციის გაგრძელება თავაზიანი ტონით განუმარტოს მოქალაქეს, რომ უფლება აქვს გაწყვიტოს საუბარი და დაემშვიდობოს. თუ მოქალაქე განაგრძობს უცენზურო ლექსიკის გამოყენებას, მოსამსახურე უფლებამოსილია დაასრულოს საუბარი;
- თ) თუ მოქალაქის მოთხოვნა სცილდება მუნიციპალიტეტის უფლებამოსილებასა და კომპეტენციას, თავაზიანად განუმარტოს მოქალაქეს აღნიშნულის შესახებ და დაზუსტებულად მიაწოდოს შესაბამისი დაწესებულების საკონტაქტო ინფორმაცია;
- ი) მოსამსახურე ვალდებულია მოქალაქეს გადაუხადოს მადლობა მომართვისთვის, დაემშვიდობოს კეთილგანწყობილი ინტონაციით.

მუხლი 18. დისკრიმინაციის აკრძალვა

1. „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად მერია უზრუნველყოფს პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვას. აკრძალულია ნებისმიერი სახის პირდაპირი, ირიბი დისკრიმინაცია, შევიწროება, სექსუალური შევიწროება. ასევე აკრძალულია ნებისმიერი ქმედება, რომელიც მიზნად ისახავს პირის იძულებას, წაქეზებას ან ხელშეწყობას ან/და მისთვის დავალების მიცემას მესამე პირის მიმართ დისკრიმინაციის განსახორციელებლად.

მუხლი 19. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი

1. სამსახურიდან გათავისუფლებისას მოსამსახურე ვალდებულია გათავისუფლებისთანავე დააბრუნოს ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას გადაეცა მუშაობის პერიოდში სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად. საჯარო მოსამსახურის სამსახურიდან გათავისუფლებისას, მერიის მიერ საბოლოო ანგარიშსწორება ხდება მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურში საჯარო მოსამსახურის მიერ შინაგანაწესზე თანდართული შემოვლის ფურცლის წარდგენის საფუძველზე.

მუხლი 20. დასკვნითი დებულებები

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად მერიის თითოეული მოსამსახურისთვის, როგორც პროფესიული საჯარო მოხელეებისთვის და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისთვის, ასევე ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ა(ა)იპ - ებისა და შ.პ.ს.-ების დირექტორებისთვის;
2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს შესაძლებელია დაეკისროს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;
3. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ზუგდიდის მუნიციპალიტეტის მერია
შემოვლის ფურცელი

საჯარო მოსამსახურის სახელი, გვარი:

თანამდებობა:

ხელის მოწერით ვადასტურებთ, რომ -----
დააბრუნა

(სახელი, გვარი)

მერიის კუთვნილი მატერიალური ფასეულობები და დოკუმენტები:

მერიის სტრუქტურული ერთეულის სახელწოდება	სტრუქტურული ერთეული ხელმძღვანელის სახელი, გვარი	ხელმოწერა	თარიღი
ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი			
საფინანსო - საბიუჯეტო და შესყიდვების სამსახურის უფროსი			

საჯარო მოსამსახურის ხელმოწერა: _____

თარიღი: