შინაგანაწესი

[ბრძანება:ბ15.15211401 - 20/05/2021 - ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ]

ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის
შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის (შემდგომში – საკრებულოს აპარატი) საჯარო მოსამსახურეებზე (შემდგომში – მოსამსახურე) და სხვა დასაქმებულ პირებზე.

2. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა ყველა საჯარო მოსამსახურისა და სხვა დასაქმებულისათვის.

3. შინაგანაწესის მიზნებია:
ა) საკრებულოს აპარატისათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილი განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
ბ) შრომის დიციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
გ) დასაქმებულთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
ე) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
ვ) მოსამსახურეთა პროფესიონალიზმისა და კომპეტენტურობის გაზრდა.
ზ)ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობის მოწესრიგება.

4. ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესით განისაზღვრება:
ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
გ) მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან გასვლის აღრიცხვის წესი;
დ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
ე) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი;
ვ) ხელფასის და სამივლინებო თანხების გაცემის წესი;
ზ) მოსამსახურის მიერ შვებულებისა და საავადმყოფო ფურცლის გამოყენების პირობები და წესი;
თ) მოსამსახურის მივლინების წესი;
ი) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
კ) დასაქმებულის უფლება-მოვალეობანი;
ლ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები.
მ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
ნ) გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი;
ო) დასაქმებულის წახალისების და დისციპლინური გადაცდომის ზოგადი რეგულა¬ციები;

პ) მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული. შესვენების დრო

1. საკრებულოს აპარატში სამუშაო დრო განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, ხოლო სადღესასწაულო (უქმე) დღეები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“.
2. სამუშაო დრო განისაზღვრება 09.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე.
3. მოსამსახურეებს, რომლებსაც სკოლამდელი ან სასკოლო ასაკის ბავშვ(ებ)ი ჰყავს მუშაობას იწყებენ 09.30 სთ-დან.
4. მოსამსახურეებს, რომლებსაც ჰყავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვ(ებ)ი, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 24-ე მუხლის შესაბამისად (დამატებითი შესვენება მეძუძური ქალისათვის) შეუძლიათ ისარგებლონ დამატებით ერთ საათიანი შესვენებით, რაზეც მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე (სამსახურის უფროსის ვიზირებით) უნდა ეცნობოს საკრებულოს აპარატის უფროსს.
5. დღის განმავლობაში მოსამსახურეებისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე. მოსამსახურე უფლებამოსილია უშუალო ხელმძღვანელის ნებართვით შესვენების დრო გამოიყენოს სამუშაო დღის სხვა მონაკვეთში.
6. მოსამსახურეს არასაპატიოდ ჩაეთვლება ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში დაგვიანებით გამოცხადება და სამუშაო დროის დასრულებამდე საკრებულოს დატოვება. აღნიშნული განიხილება, როგორც დისციპლინური გადაცდომა, გარდა ამ შინაგანაწესით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევებისა, აგრეთვე იმ შემთხვევისა, თუ მოსამსახურე დროის კონკრეტულ მონაკვეთში სამსახურებრივ მოვალეობას ასრულებს საკრებულოს შენობის გარეთ.

მუხლი 3. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან გასვლის აღრიცხვის წესი

1. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადება და დატოვება ფიქსირდება დაშვების კონტროლის სისტემის ბარათის ამომცნობის საშუალებით. მოსამსახურე სამსახურში გამოცხადებისას, ასევე სამსახურიდან გასვლისას ვალდებულია შესაბამისი ბარათი გაატაროს ბარათის ამომცნობზე.
2. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე არ შეასრულებს ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილ მოთხოვნას იგი ვალდებულია აპარატის/განყოფილების უფროსის მოთხოვნის შემთხვევაში თავად ამტკიცოს დროის კონკრეტულ მონაკვეთში სამუშაო ადგილზე/ საკრებულოში ყოფნის ფაქტი.

მუხლი 4. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი
1. მოსამსახურისათვის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.
2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება საკრებულოს აპარატის უფროსთან შეთანხმებით.
3. გადაწყვეტილებას მოსამსახურის დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის

საკრებულოს თავმჯდომარე.

მუხლი 5. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე ხელმძღვანელის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, ოფიციალურად ეცნობა მოსამსახურე, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, რომელსაც ეხება იგი.
2. ოფიციალურად გაცნობა ნიშნავს იმ მოსამსახურის მიერ ხელმოწერის დაფიქსირებას (ხელმოწერის თარიღის მითითებით), რომელსაც ეხება აქტი, მითითებით „გავეცანი“.
3. იმ შემთხვევაში, თუ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ეხება საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა განსაზღვრულ პირებს, აქტის გაცნობის წესი შეიძლება შეიცვალოს მისი საჯარო გამოცხადებით;
4. საჯაროდ გამოცხადება ნიშნავს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დაწესებულებაში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად განთავსებას.
5. მოსამსახურეს ამ მუხლით დადგენილი წესით შეიძლება სამსახურებრივი საკითხების შესრულებაზე საკრებულოს თავმჯდომარემ ან საკრებულოს აპარატის უფროსმა მისცეს დავალება ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის გარეშე. ასეთი დავალება ზეპირი ფორმისაა და მასზე არ ვრცელდება ამ მუხლით განსაზღვრული გაცნობის წესები.
6. პერსონალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის და დავალების გაცემა დასაშვებია იმ შემთხვევაშიც, როდესაც მისი შესრულება უშუალოდ არ შედის იმ მოსამსახურის უფლება-მოვალეობებში ვისაც დაევალა სამსახურებრივი საკითხის შესრულება, მაგრამ იგი კანონმდებლობის შესაბამისად საკრებულოს აპარატის კომპეტენციაა და მისი შემსრულებელი პირი არ არსებობს ან არ იმყოფება სამსახურში. ასეთი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის შესრულება შეიძლება დაევალოს იმ მოსამსახურეს ვინც ამ საკითხში კომპეტენტურია (ვისაც აქვს ამის ფიზიკური და ინტელექტუალური შესაძლებლობა).
7. მოსამსახურე ვალდებულია სპეციალური აქტისა და დავალების გარეშეც შეასრულოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობანი, რომლებიც სამსახურს ეხება და მის სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება.

მუხლი 6. მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

1. მოსამსახურემ პატივი უნდა სცეს თანამშრომელთა კომპეტენციას, გამოცდილებასა და შეხედულებებს.
2. საჭიროების შემთხვევაში, დახმარება გაუწიოს თანამშრომელს სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას;
3. საერთო დავალების შესრულებისას ან გუნდური მუშაობის დროს უნდა ეცადოს მიაღწიოს კონსესუსს განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით. შესაძლო შედეგებზე იღებს ერთობლივ პასუხისმგებლობას.
4. საჯარო მოსამსახურე უნდა იყოს კორექტული და თავაზიანი თანამშრომლებთან ურთიერთობისას;
5. მოსამსახურემ უნდა შეარჩიოს საუბრის ენა, ტონი, სტილი და ფორმა რათა უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა და ღია დიალოგი თანამშრომლებთან მიმართებაში.
6. მოსამსახურეთა შორის შიდა სამსახურებრივი საქმიანი კომუნიკაცია, შუალედური საკითხების გარკვევა/შეთანხმება და მის საფუძველზე ოფიციალური დოკუმენტაციის მომზადება ხორციელდება ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ელექტრონული შიდა ქსელისა და ელექტრონული

დოკუმენტბრუნვის სისტემა - MSDA-ის მეშვეობით.

მუხლი 7. მოსამსახურეს მიერ შვებულებისა და საავადმყოფო ფურცლის გამოყენების პირობები და წესი

1. მოსამსახურე, სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობით, სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესითა და ხანგრძლივობით.
2. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ საკრებულოს თავმჯდომარეს უნდა წარედგინოს შვებულებაში გასვლამდე 3 (სამი) დღით ადრე მაინც, აღნიშნული ვადის დარღვევა დასაშვებია მხოლოდ მაშინ თუ არსებობს ამისათვის საპატიო მიზეზი.
3. საკრებულოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია დასაბუთებული უარი თქვას მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შვებულებით სარ¬გებ¬ლობა მიზანშეწონილი არ არის.
4. მოსამსახურე უფლებამოსილია,ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება.
5. მოსამსახურეს უფლება აქვს, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით მომდევნო კალენდარულ წელს ისარგებლოს. ამ შემთხვევაში შვებუ¬ლების პერიოდულობა საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელთან უნდა შეთანხმდეს.
6. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია დასაქმებულის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.
7. მოსამსახურე ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე, სამსახურთან დაკავშირებით მისთვის მინდობილი ქონების გადასაცემად მიმართოს ამისათვის დანიშნულ პირს, რომელიც ვალდებულია ჩაიბაროს საქმისწარმოება და ქონება, რაც მოსამსახურეს დაუბრუნდება შვებულებიდან დაბრუნებისთანავე.
8. მოსამსახურის მიერ საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენისას, მისი დროებით შრომისუუნარობის პერიოდში გაცდენილი სამუშაო დრო ჩაითვლება საპატიოდ, შეუნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
9. დასაქმებული საავადმყოფო ფურცელზე გასვლამდე ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე წერილობით აცნობის საკრებულოს თავმჯდომარეს ხოლო ასეთის შეუძლებლობის შემთხვევაში ზეპირად აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, რომელიც თავის მხრივ დასაქმებულის საავადმყოფო ფურცელზე გასვლის თაობაზე წერილობით აცნობებს საკრებულოს თავმჯდომარეს.

მუხლი 8. დასაქმებულის მივლინების წესი

1. სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე, დასაქმებული შესაძლებელია მივლინებულ იქნეს საქართველოში ან მის ფარგლებს გარეთ.
2. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი).
3. საკრებულო სრულად აუნაზღაურებს მოსამსახურეს მივლინებასთან დაკავშირებულ ხარჯებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. მოსამსახურე ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნებისთანავე საკრებულოს თავმჯდომარეს

წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი მივლინებიდან დაბრუნების თაობაზე და დაურთოს მივლინებაში ყოფნასთან დაკავშირებული, არსებული წესით დადასტურებული შესაბამისი დოკუმენტები (მგზავრობის ბილეთი, საასტუმროს ქვითარი და სალაროს აპარატის ჩეკი).

მუხლი 9. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის წესი

1. ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, უნაღდო ანგარიშს¬წორების წესით, მოსამსახურეთა პლასტიკურ ბარათზე დარიცხვით, შესაბამის საბანკო დაწესებულებაში.
2. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 10. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები

1. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.
2. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას გამათბობლების, ელექტრომადუღარებისა და სხვა ელექტრო მოწყობილობების ექსპლუატაციის წესები.

მუხლი 11. საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში თამბაქოს მოხმარების წესი

1. ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში თამბაქოს მოხმარების აკრძალვასთან დაკავშირებული წესები რეგულირდება ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.
2. საჯარო მოსამსახურისა და სხვა დასაქმებულის მიერ „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონით და ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით განსაზღვრული თამბაქოს მოხმარების აკრძალვასთან დაკავშირებული წესების დარღვევა შეიძლება გახდეს დისციპლინარული წარმოების დაწყების საფუძველი, გადაწყვეტილებას აღნიშნულის თაობაზე იღებს ქალაქ ბათუმის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე/ საკრებულოს აპარატის უფროსი.

მუხლი 12. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. დასაქმებული ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა საპატიო მიზეზის გამო სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების შესახებ ვალდებულია აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.
2. ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა საპატიო მიზეზის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი

სამუშაოს დაწყებამდე სულ მცირე 1 საათით ადრე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის მიზეზების შესახებ, აგრეთვე სამსახურში გამოცხადების სავარაუდო დროის შესახებ.
3. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურის ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა საპატიო მიზეზის გამო სამუშაო დღის განმავლობაში ესაჭიროება ხანმოკლე გათავისუფ-ლება (არაუმეტეს ოთხი საათისა, შესვენების დროის ჩაუთვლელად), ამის შესახებ ზეპირად ატყობინებს თავის უშუალო უფროსს, რომლის ნებართვაც საკმარისი აღნიშნულის დაკმაყოფილებისათვის. თუ მოსამსახურე ნებართვის გარეშე აგვიანებს ან/და ადრე მიდის სამსახურიდან ან თუ ასეთი მოთხოვნა სისტემატური ხასიათისაა უშუალო ხელმძღვანელი უფლებამოსილია მის მიმართ დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომის გამოყენების თაობაზე მიმართოს საკრებულოს თავმჯდომარეს.
4. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია დაწესებულების ხელმძღვანელთან შეთანხმებით მაქსიმუმ 2 სამუშაო დღით გაათავისუფლოს დასაქმებული (ანაზღაურების შენარჩუნებით), შესაბამისი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, უფრო მეტი ხნით გათავი¬სუფ¬ლების აუცილებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე მოხსენებითი ბარათით მიმართავს საკრებულოს თავმჯდომარეს, რაც ვიზირებული უნდა იყოს უშუალო ხელმძღვანელის (აპარატის უფროსი) მიერ.
5. საკრებულოში დასაქმებულ მოსამსახურეს უფლება აქვს ეწეოდეს პედაგოგიურ/სამეცნიერო საქმიანობას (ანაზღაურებად საქმიანობას), „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობის და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად (თანამდებობრივი შეუთავსებლობა), მაგრამ მის მიერ აღნიშნული დამატებითი საქმიანობისთვის გამოყოფილი დრო შინაგანაწესის მე-2 მუხლით დადგენილი სამუშაო საათებიდან (ხუთი სამუშაო დღე) არ უნდა აღემატებოდეს 8 საათს. ამ პუნქტით გათვალისწინებული შეღავათით სარგებლობისთვის მოსამსახურე ვალდებულია წარმოადგინოს შესაბამისი სასწავლო დაწესებულებიდან ცნობა სემესტრული (დღე; საათი) დატვირთვის შესახებ და განცხადებით მიმართოს საკრებულოს თავმჯდომარეს. აღნიშნული შეღავათის მიზანშეწონილობას განსაზღვრავს საკრებულოს თავმჯდომარე და მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, სადაც მითითებული უნდა იყოს კვირის დღეები და საათობრივი გრაფიკი.
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული წესი ვრცელდება დასაქმებულზე, რო-მელიც საწვლობს პროფესიულ/უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში.

13. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობანი

1. დასაქმუბული უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა;
ბ) გამოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია უშუალო ხელმძღვანელისგან ან/და საკრებულოს სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან;
გ) დადგენილი წესით, ისარგებლოს შესვენებით, დასვენებით, უქმე დღეებითა და შვებულებით;
დ) წარმოადგინოს შენიშვნები და წინადადებები სტრუქტურული ერთეულის მუშა-ობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;

2. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;
ბ) სპეციალური მითითებების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) თანამშრომლებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები;
ე) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს საკრებულოს მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;
ვ) გაუფრთხილდეს საკრებულოს (მუნიციპალიტეტის) საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
ზ) დაიცვას დასაქმებულთა ქცევის წესები და საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი;
თ) უფლებამოსილი პირის მოთხოვნის შემთხვევაში გაიაროს შემოწმება ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების მიმართ, ხოლო ასეთი მოთხოვნის შეუსრულებლობა ჩაითვლება დისციპლინურ გადაცდომად;
ი) დაშვების კონტროლის სისტემის სამსახურებრივი ბარათის დაკარგვის ან დაზიანე-ბის შემთხვევაში, შეტყობინების ნებისმიერი ფორმით, დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.
კ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
ლ) მისი ჩაცმულობა იყოს საქმიანი.

3. დასაქმებულს ეკრძალება:

ა) სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას მიღებული საიდუმლო ინფორმაციის გამჟღავნება ან/და არასამსახურებრივი მიზნით გამოყენება;
ბ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მოქალაქისგან ან/და დაქვემდებარებული პერსონალისგან ფასიანი საჩუქრის ან/და სარგებლის მიღება;
გ) სამუშაო ადგილის უნებართვოდ მიტოვება სამუშაო საათებში;
დ) ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან სამუშაოზე აღნიშნული საშუალებების მიღება, გარდა სამედიცინო დანიშნულებისა. ასეთი ფაქტის გამოვლენის შემთხვევაში დასაქმებულის მიმართ გატარდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებები;
ე) საკრებულოს კომპიუტერული და ინტერნეტრესურსის არადანიშნულებისამებრ და სამსახურებრივ საქმიანობასთან შეუთავსებელი მიზნით გამოყენება.

14. საკრებულოს, საკრებულოს აპარატის ვალდებულებები

1. საკრებულო ვალდებულია:
ა) დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობა და შრომის უსაფრთხოების წესები;
ბ) შექმნას თანამშრომელთა ეფექტიანი და სტაბილური მუშაობის პირობები;
გ) უზრუნველყოს თანამშრომელთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;
დ) თითოეული სამუშაო ადგილი აღჭურვოს მუშაოებისათვის აუცილებელი პირობებით, ტექნიკით და ინვენტარით;
ე) უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისი განკარგულებებისა და მითითებებისა მიღება;
ვ) იზრუნოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
ზ)უზრუნველყოს თანამშრომელთა კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბარი ხელმისაწვდომობა.
2. საკრებულოს აპარატი ვალდებულია:
ა) საჭიროებისას უზრუნველყოს მოსამსახურის ალკოჰოლზე, ნარკოტიკულ ან/და ფსიქოტროპულ საშუალებებზე შემოწმების ორგანიზება;
ბ) განახორციელოს ყოველდღიური კონტროლი მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადებისა და

სამსახურიდან გასვლასთან დაკავშირებით;
გ) განახორციელოს წინამდებარე შინაგანაწესის მოსამსახურეების მიერ დაცვასთან დაკავშირებით ყველა საჭირო ღონისძიებები კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 15. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. საკრებულოს სარგებლობაში არსებულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული.
2. მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, იგი ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
ბ) ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების ან/და დაკარგვის შესახებ მოხსენებითი ბარათით აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.
გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.
3. საკრებულოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია:
ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს;
ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე.

მუხლი 16. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი

მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებისთანავე მისთვის მინდობილი ქონების დასაბრუნებლად მიმართოს შესაბამის უფლებამოსილ პირს, რომელიც ვალდებულია ჩაიბაროს ქონება. ასევე იგი ვალდებულია სათანადო მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებით გადააბაროს უფლებამოსილ პირს სამსახურებრივი დოკუმენტაცია და მის წარმოებაში არსებული ყველა საქმე. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 17. დასაქმებულის წახალისებისა და პასუხიმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმა.
2. საჯარო მოსამსახურის წახალისების წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

3. წახალისების გამოყენების შესახებ მოტივირებული წინადადების შეტანის უფლება აქვს უშუალო უფროსს/უფლებამოსილ პირს.
4. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.
5. შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის ერთი თვის განმავლობაში სამჯერ შეუსრულებლობის შემთხვევაში მოსამსახურეს დაეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა. დისციპლინარული პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურის მიმართ გამოიყენება წინათ გამოყენებულზე უფრო მკაცრი დისპილინური პასუხისმგებლობის ზომა. აღნიშნულ პროცესზე კონტროლს ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.
6. საკრებულოს სისტემის ნებისმიერი რგოლის ხელმძღვანელი ვალდებულია დაქვემდებარებაში მყოფი მოსამსახურის მიერ შინაგანაწესის მოთხოვნებისა და სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში მოხსენებითი ბარათით აცნობოს თავის უშუალო ხელმძღვანელს, გადაცდომის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს ორი სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 18. შინაგანაწესის დამტკიცება და მოსამსახურეთათვის წარდგენა

1. საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესს ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
2. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა ყველა მოსამსახურისათვის.
3. საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა - MSDA-ში გაგზავნილ დოკუმენტზე (შინაგანაწესი) შესრულების ველში გაცნობის დადასტურებით.
4. საკრებულოს აპარატის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ვალდებულია უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.
5. შინაგანაწესში ცვლილებები შეიტანება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით.