

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი

წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს შრომის კოდექსის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის და ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 14 დეკემბრის N8 დადგენილებით დამტკიცებული ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის დებულების საფუძველზე.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის (შემდგომში – აპარატი) მოსამსახურეებზე (შემდგომში – მოსამსახურე).

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- ვ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის

ხელშეწყობა.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი;
- ე) ხელფასის და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ფორმა;
- ვ) მოსამსახურის მიერ შევებულების გამოყენების პირობები და წესი;
- ზ) მოსამსახურის მივლინების გაფორმებისა და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურების

გაცემის წესი;

- თ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- ი) საკრებულოს ძირითადი ვალდებულებები;
- კ) მოსამსახურის უფლება-მოვალეობანი;
- ლ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- მ) მოსამსახურის პასუხისმგებლობა მუნიციპალიტეტის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ

ფასეულობებთან დაკავშირებით;

- ნ) გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი;
- ო) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი;
- პ) მოსამსახურის სამსახურიდან გათავისუფლების გაფორმების წესი და მოსამსახურის

ვალდებულებები;

- ჟ) მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;
- რ) მოსამსახურის მიერ კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა;
- ს) მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

მუხლი 2. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

1. შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.

2. საკრებულოს და მის დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია.

მუხლი 3. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო

1. საკრებულოში მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით.

2. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 09.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე.

3. დღის განმავლობაში მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე.

4. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით.

5. მოსამსახურის სამსახურში დროული გამოცხადების მონიტორინგის უფლებამოსილება ენიჭება აპარატის უფროსს ან მისი დავალებით, აპარატის უფროსის მოადგილეს.

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 უქმე დღეებში მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება აპარატის უფროსთან, აპარატის უფროსის მოადგილესთან ან/და განყოფილების უფროსთან შეთანხმებით.

3. გადაწყვეტილებას მოსამსახურის დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე აპარატის უფროსის, აპარატის უფროსის მოადგილის ან/და განყოფილების უფროსის წარდგინებით იღებს ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.

მუხლი 5. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ფორმა

1. მოსამსახურეებზე თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით.

2. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 6. შვებულების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.

2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (დეს) მეშვეობით შესაბამისი სტრუქტურული განყოფილების უფროსთან და აპარატის უფროსთან შეთანხმებით (ვიზირებით) წარედგინება საკრებულოს თავმჯდომარეს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც, გარდა შინაგანაწესის მე-8 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

3. საკრებულოს თავმჯდომარე 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. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.

6. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 7. მოსამსახურის მივლინების გაფორმებისა და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურების გაცემის წესი

1. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით, რომლის საფუძველს წარმოადგენს შესაბამისი დოკუმენტი ან მოხსენებითი ბარათი.

2. მოსამსახურის მივლინების შესახებ მოხსენებითი ბარათი დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის (დეს) მეშვეობით, შესაბამისი სტრუქტურული განყოფილების უფროსის წარდგინებით და აპარატის უფროსსთან შეთანხმებით (ვიზირებით), წარედგინება საკრებულოს თავმჯდომარეს.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული მოხსენებითი ბარათი წარედგინება საკრებულოს თავმჯდომარეს ქვეყნის ფარგლებს გარეთ სამივლინებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც და ქვეყნის შიგნით სამივლინებო პერიოდის დაწყებამდე 3 დღით ადრე მაინც, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა, წერს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს მივლინების მიზნის, დროის, ადგილის მითითებით.

4. მოსამსახურისათვის სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება განისაზღვრება „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის N211 დადგენილების შესაბამისად.

მუხლი 8. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. მოსამსახურის სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში ან დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ (გარდა შინაგანაწესის მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა) ვალდებულია შეატყობინოს აპარატის უფროსს, აპარატის უფროსის მოადგილეს ან/და განყოფილების უფროსს.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია აცნობოს (წერილობითი ფორმით) აპარატის უფროსს. აღნიშნული დღეები ჩაითვლება შვებულების დღეებად. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურეს გამოყენებული აქვს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულება, მას მიეცემა შვებულება ანაზღაურების გარეშე.

3. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს აპარატის სამსახურის უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. ამ შემთხვევაში მოსამსახურეს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს დამატებით 5 კალენდარული დღე, მაგრამ არა უმეტეს თვეში 2 კალენდარული დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა მოსამსახურეს ჩაეთვლება საპატიოდ.

4. საპატიო მიზეზით სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსის კითხვა და სხვ.) მოსამსახურე ვალდებულია დამატებითი ინფორმაციის სახით მიზეზის მითითებით აცნობოს აპარატის უფროსს.

მუხლი 9. საკრებულოს ძირითადი ვალდებულებები

საკრებულო ვალდებულია:

- ა) მოსამსახურეს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო შრომის პირობები;
- ბ) უზრუნველყოს მოსამსახურის შრომისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;
- გ) განსაზღვროს სამუშაო აღწერილობები და გადაანაწილოს მოსამსახურეთა შესაბამისი დავალებები იმგვარად, რომ თითოეულ მათგანს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული დღის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაო;
- დ) იზრუნოს მოსამსახურეთა პროფესიულ განვითარებასა და შრომის ნაყოფიერების გაზრდაზე;
- ე) იზრუნოს მოსამსახურეთა სოციალურ და ეკონომიკურ დაცვაზე.

მუხლი 10. მოსამსახურის უფლება-მოვალეობანი

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს:

- ა) სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომითი გასამრჯელო.

2. 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 კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს საკრებულოს და აპარატის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;
- ე) გაუფრთხილდეს მუნიციპალიტეტის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
- ვ) დაიცვას საჯარო მოსამსახურეთა ქცევის წესები და შინაგანაწესი;
- ზ) დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში შესაბამისი სამუშაო საათების დამთავრებამდე;
- თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე საკრებულოს შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
- კ) მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, იყოს ყურადღებიანი და თავაზიანი;
- ლ) საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში ყოფნისას და შეხვედრებზე დასწრებისას, რომლებზეც წარმოადგენს საკრებულოს, დაიცვას ჩაცმის ოფიციალური სტილი, ჰქონდეს მოწესრიგებული წვერი და თმის ვარცხნილობა.

3. დაუშვებელია:

- ა) მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი რესურსების (მათ შორის ინტერნეტრესურსის) არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება;
- ბ) მოსამსახურის მიერ სამსახურში ალკოჰოლური სასმელის მიღება ან ნასვამ მდგომარეობაში გამოცხადება;
- გ) საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში თამბაქოს მოწვევა, გარდა საამისოდ სპეციალურად გამოყოფილი ადგილ(ებ)ისა.

მუხლი 11. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

1. საკრებულო ვალდებულია უზრუნველყოს:

- ა) მოსამსახურის მიერ შეუფერხებელი სამსახურებრივი საქმიანობისთვის შესაბამისი ტექნიკური მხარდაჭერა;
- ბ) კარგი სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობები;
- გ) ელექტროგაყვანილობის, განათების, წყლისა და საკანალიზაციო მილგაყვანილობის, გათბობის გამართული მუშაობა;
- დ) უსაფრთხო და მშვიდი სამუშაო გარემო;

2. მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით;
- ბ) სამუშაო ადგილზე არსებული ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, არ დაუშვას ელექტროქსელთან სპეციალისტის გარეშე ისეთი მოწყობილობების თვითნებურად მიერთება, რომელთა ექსპლუატაცია ქმნის ხანძრის მომეტებულ საფრთხეს;
- გ) არ გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები. ელექტრომოწყობილობების მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, მოსამსახურემ დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს საკრებულოში არსებულ მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში შესაბამის მოსამსახურეს.
- დ) სამუშაო დროის დასრულების შემდგომ ელექტროქსელიდან გამორთოს კომპიუტერული და სხვა სახის ელექტრომოწყობილობები, მათ შორის განათების საშუალებები;
- ე) ადმინისტრაციულ შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებში შესაბამის მოსამსახურეს.

მუხლი 12. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. საკრებულოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს აპარატის უფროსი.

2. აპარატი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ მოხელეებს;

ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს საკრებულოს თავმჯდომარეს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

გ) ქონების დაზიანების შემთხვევაში, საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.

3. მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს აპარატის უფროსს;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს, საკრებულოს თავმჯდომარის თანხმობის გარეშე.

4. საკრებულოს ადმინისტრაციული შენობიდან ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია აპარატის უფროსის თანხმობით.

მუხლი 13. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმები. წახალისების ფორმების გამოყენება განისაზღვრება საკრებულოს თავმჯდომარის შესაბამისი ბრძანებით.

2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს შესაძლებელია დაეკისროს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

3. მოსამსახურის დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების შესახებ საკრებულოს თავმჯდომარეს წინაშე მოტივირებული წინადადების წარდგენის უფლება აქვს აპარატის

უფროსს ან/და განყოფილების უფროსს, რომლის უშუალო დაქვემდებარებაშიც იმყოფება მოხელე. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნებისმიერი ზომის გამოყენების შესახებ.

4. გადაწყვეტილებას მოსამსახურის წახალისების ან მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ, აპარატის უფროსის წინადადებით იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

5. წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნებისმიერი ზომის გამოყენება აღინიშნება მოსამსახურის პირად საქმეში შეტანით.

6. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა. ამასთან, საკრებულოს თავმჯდომარე შეზღუდული არ არის პასუხისმგებლობის ზომის შერჩევაში.

7. მოსამსახურის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები.

8. დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, მოსამსახურე არ სარგებლობს უფრო მაღალ პოზიციაზე გადაყვანის უფლებით.

9. საკრებულოს თავმჯდომარეს უფლება აქვს მოსამსახურეს ვადამდე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ.

10. თუ მოსამსახურეს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

11. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა შეიტანება მოსამსახურის პირად საქმეში.

მუხლი 14. მოსამსახურის სამსახურიდან გათავისუფლების გაფორმების წესი და მოსამსახურის ვალდებულებები

1. მოსამსახურის განცხადება გათავისუფლების შესახებ წარედგინება საკრებულოს თავმჯდომარეს.

2. მოსამსახურის განცხადება გათავისუფლების შესახებ შემდგომი რეაგირებისთვის ეგზავნებათ საორგანიზაციო და სამდივნო განყოფილებებს.

3. გათავისუფლების შესახებ ბრძანების გამოცემის დღეს ან არაუგვიანეს შემდგომი 5 სამუშაო დღის ვადაში მოსამსახურე ვალდებულია აპარატის უფროსთან წარადგინოს დოკუმენტი – ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 15. მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

1. საკრებულოს აპარატის ელექტრონულ ქსელში შესასვლელად თითოეულ მოსამსახურეს ენიჭება მომხმარებლის სახელი და პაროლი. მოსამსახურე ვალდებულია შევიდეს პერსონალურ კომპიუტერში/შესაბამის პროგრამაში სახელისა და პაროლის გამოყენებით, უზრუნველყოს, რომ სხვა პირებისათვის ხელმისაწვდომი არ გახდეს მათი გამოყენება. მომხმარებლის სახელისა და პაროლის შესახებ ინფორმაციის სხვა პირისათვის (მათ შორის, სხვა მოსამსახურეთათვის) გადაცემის შემთხვევაში მოსამსახურე პასუხს აგებს მიყენებული ზიანისათვის.

2. მოსამსახურეს ეკრძალება რაიმე ფორმით გვერდი აუაროს უსაფრთხოების სისტემებს ან მოიპოვოს დაშიფრული გასაღებები, პაროლები სხვის კომპიუტერში ან საინფორმაციო ბაზაში შესაღწევად და იქ დაცული ინფორმაციის მოსაპოვებლად.

3. ელექტრონული ფოსტითა და სხვადასხვა სამსახურებრივი პროგრამით სარგებლობის უფლება მოსამსახურეს ენიჭება მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად.

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

მუხლი 16. მოსამსახურის მიერ კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

1. მოსამსახურე ვალდებულია, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს ან პირადი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.
2. კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: სახელმწიფო საიდუმლოება, კომერციული საიდუმლოება, პერსონალური მონაცემები, პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რომელიც მოსამსახურისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას.

მუხლი 17. მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა მოსამსახურისათვის.
2. სარეზულოს აპარატის არცერთი დასაქმებული არ სარგებლობს რაიმე განსაკუთრებული პრივილეგიით (იგულისხმება შვებულების ხანგრძლივობა, დადგენილი ქცევის წესებისა და სხვა ნორმების დაცვა).
3. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულს დაეკისრება კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.
4. აპარატის უფროსი სპეციალისტი ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში ვალდებულია თანამდებობაზე დანიშნისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი, ხოლო მოსამსახურე ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს ხელმოწერით (დანართი №1). ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.
5. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 18. დასკვნითი დებულებანი

1. საკრებულოს აპარატი ვალდებულია უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.
2. შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ცვლილება/დამატება ეგზავნება ყველა დასაქმებულს.
3. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის

შინაგანაწესის გაცნობის ფურცელი

გავეცანი ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის - შინაგანაწესს, რასაც ვადასტურებ ხელმოწერით:

სახელი, გვარი:

თანამდებობა:

თანამშრომლის ხელმოწერა:

შინაგანაწესის გაცნობის თარიღი:
