

## **ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი**

წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს შრომის კოდექსის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების საფუძველზე:

### **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში – მერია) შინაგანაწესი განსაზღვრავს საჯარო მოსამსახურეებთან (შემდგომში – მოსამსახურე) სამსახურებრივი ურთიერთობების საკითხებს.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება მერიის ყველა სტრუქტურულ ერთეულზე.
3. შინაგანაწესი შესასრულებლად სავალდებულოა მერიის ყველა მოსამსახურისათვის.
4. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, მოსამსახურის მიმართ გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს შრომის კოდექსით, ოზურგეთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებისა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
5. მერიის ადმინისტრაციის სამართლებრივი უზრუნველყოფისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ვალდებულია, მერიაში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი. მოსამსახურე შინაგანაწესს ადასტურებს საკუთარი ხელმოწერით. ხელმოწერილი შინაგანაწესი თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.
6. შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელი უნდა იყოს ნებისმიერ დროს.

### **მუხლი 2. მოსამსახურეთა უფლებები**

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს:
  - ა) გაეცნოს ყველა დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მისი თანამდებობის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები, მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;
  - ბ) დადგენილი წესით მიიღოს ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
  - გ) გაეცნოს მის პირად საქმეს, ასევე იმ დოკუმენტებს, რომლებიც შეიტანება მის პირად საქმეში;
  - დ) მოითხოვოს სამსახურებრივი შემოწმება მისი პატივისა და ღირსების შემლახავი ცნობების გაბათილების მიზნით;
  - ე) ძირითად საქმიანობას შეუთავსოს პედაგოგიური ან სამეცნიერო საქმიანობა;
  - ვ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

### **მუხლი 3. მოსამსახურეთა მოვალეობები**

1. მოსამსახურე ვალდებულია:
  - ა) დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს კანონმდებლობა და სხვა სამართლებრივი აქტები;
  - ბ) დროულად და კეთილსინდისიერად აღასრულოს უფლება/მოვალეობები, რომლებიც განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული პროფესიულ საჯარო მოხელეთა სამუშაო აღწერილობით, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და მითითებებით;
  - გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განუხრელად შეასრულოს მერიის ხელმძღვანელობის, სტრუქტურული ერთეულის უფროსისა და მისი უშუალო უფროსის დავალებები (ბრძანება, მითითება), გარდა ისეთი დავალებისა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
  - დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;
  - ე) შეინარჩუნოს და აიმაღლოს კვალიფიკაციის დონე, რომელიც საჭიროა თანამდებობრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას;

ვ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას ის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით;

ზ) დაიცვას „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნები;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს მერიის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;

ი) უკანონოდ არ მოიხმაროს ნარკოტიკული საშუალებები, მისი ანალოგი და პრეკურსორი, ფსიქოტროპული ნივთიერებები, მისი ანალოგი ან ძლიერმოქმედი ნივთიერებები;

კ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს ორგანიზაციის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;

ლ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ზიანს მიაყენებს მერიის რეპუტაციას;

მ) არ დააზიანოს, არ დაკარგოს, არ გაანადგუროს და გულისხმიერად მოეპყრას შესაბამისი წესით მასზე გადაცემულ სამსახურის მატერიალურ ფასეულობებს (მათ შორის ძირითადი საშუალებები და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობები). ამასთან, მიიღოს გონივრული ზომები შესაბამისი ქონების მიმართ მოსალოდნელი ზიანის ასაცილებლად;

ნ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე ოფისის მუნიციპალიტეტის მერიის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

ო) დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული მოთხოვნები, ქცევის წესები, ეთიკისა და უსაფრთხოების ნორმები, სანიტარულ-ჰიგიენური წესები;

პ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, ასევე სამსახურის ბალანზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების მართვისას არ იმყოფებოდეს ალკოჰოლური სიმთვრალის მდგომარეობაში.

2. თუ მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი მიიჩნევს, რომ მერიის ხელმძღვანელობის მიერ მისთვის შესასრულებლად დაწერილი კორესპონდენციის განხილვა სცილდება მისი კომპეტენციის ფარგლებს, იგი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ აცნობოს შესაბამის ხელმძღვანელ პირს ან კომპეტენციისამებრ გადაუგზავნოს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს.

3. მერიის სტრუქტურული ერთეულის ან/და სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი პირი ვალდებულია განახორციელოს ზედამხედველობა სტრუქტურული ერთეულის ან/და სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოსამსახურის მიერ დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შესრულებაზე.

#### **მუხლი 4. მოსამსახურეთა შეზღუდვები**

1. მოსამსახურეს ეკრძალება:

ა) კონფიდენციალური ინფორმაციის მესამე პირებისათვის ნებისმიერი ფორმით (ზეპირი, ნაბეჭდი, წერილობითი, ციფრული, ელექტრონული, ჩანაწერის, ვიდეო, აუდიო და ფოტო მასალის ან სხვა სახით) გამჟღავნება ან საკუთარი ინტერესების სასარგებლოდ გამოყენება. ინფორმაციის კონფიდენციალურად მიჩნევის საკითხი რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.

ბ) ეკავოს ან ასრულებდეს სხვა ანაზღაურებად საქმიანობას, გარდა სამეცნიერო ან პედაგოგიური საქმიანობისა;

გ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, მიიღოს ფიზიკური ან იურიდიული პირებისაგან საჩუქრები, ფულადი ან სხვა ქონებრივი სიკეთე, გართობის, დასვენების, სატრანსპორტო (გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა) ან სხვაგვარი მომსახურება;

ვ) გამოიყენოს თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პოლიტიკური პარტიების ან საზოგადოებრივი ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების განხორციელებისათვის;

ზ) უარი განაცხადოს ხელმძღვანელი პირის მიერ დაკისრებული დავალების შესრულებაზე, თუ ეს დავალება არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას;

თ) საჯარო ან პირად საუბრებში სამსახურის პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის გავრცელება, მათ შორის, ელექტრონული ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით;

ი) სამსახურის შენობაში თამბაქოს მოწევა.

## **მუხლი 5. დავალებები, რომელთა გაცემა არ შეიძლება**

1. ხელმძღვანელ პირებს ეკრძალებათ ისეთი დავალების გაცემა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.
2. დავალების კანონიერებასთან დაკავშირებული ეჭვის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია აღნიშნული აცნობოს დავალების გამცემს და უშუალო ხელმძღვანელს ან/და სამსახურის უფროსს.

## **მუხლი 6. მოსამსახურისათვის სხვა ფუნქციის დაკისრება**

1. სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, შეუძლია მოსამსახურეს დროებით დაეკისროს არმყოფი პირის ფუნქციების შესრულება თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან გათავისუფლებით (სხვა ფუნქციების შესრულება) ან თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან გათავისუფლების გარეშე (დამატებითი ფუნქციების შესრულება).
2. პირს, რომელიც ასრულებს თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის ფუნქციებს და თავისუფლდება თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ეძლევა არმყოფი პირის თანამდებობრივი სარგო, თუ იგი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის თანამდებობრივი სარგო მისი შემცველი პირის თანამდებობრივ სარგოზე ნაკლებია, შემცველ პირს უნარჩუნდება თავისი თანამდებობრივი სარგო.
3. პირს, რომელიც ასრულებს თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის ფუნქციებს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან განთავისუფლების გარეშე, თავისი თანამდებობრივი სარგოს გარდა, ეძლევა სახელფასო დანამატი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ზღვრული ოდენობის ფარგლებში.

## **მუხლი 7. სამსახურებრივი მივლინების წესი**

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, მერის ბრძანების საფუძველზე, მოსამსახურის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების სრულად გაღებით, ან მომწვევი მხარის სახსრებით.
2. მოსამსახურისათვის მივლინების ხარჯების ანაზღაურება სამსახურის მიერ ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში მოსამსახურეს უნარჩუნდება თანამდებობა და შესაბამისი თანამდებობრივი სარგო;
4. მივლინების თაობაზე ბრძანებისა და მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური მოსამსახურეს ავანსის სახით ურიცხავს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების თანხას.

## **მუხლი 8. მოსამსახურის სამუშაო დრო და დასვენების დრო**

1. მოსამსახურის სამუშაო დრო არის კალენდარული დროის ნაწილი, რომლის განმავლობაშიც მოსამსახურე ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილება;
2. მოსამსახურისათვის დადგენილია 5-დღიანი სამუშაო კვირა. მოსამსახურის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა დღეში არ უნდა აღემატებოდეს 8 საათს, ხოლო კვირაში - 40 საათს;
3. მოსამსახურის დასვენების დრო და უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“;
4. სამუშაო დრო განისაზღვრება: 09.30 საათიდან - 18.00 საათამდე;
5. დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება: 13.00 საათიდან - 14.00 საათამდე შუალედში;
6. იმ მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს 7 წლამდე ასაკის ბავშვი, მერის სახელზე წერილობითი განცხადების საფუძველზე, სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განესაზღვრება 10:00 საათიდან - 18:00 საათამდე ან 09:30 საათიდან 17:30 საათამდე.
7. დაუშვებელია სამუშაო დროის განმავლობაში მოსამსახურის სამუშაო ადგილიდან პირად საკითხებზე გასვლა უშუალო უფროსთან შეუთანხმებლად.
8. მოსამსახურე ვალდებულია, დააფიქსიროს მისი სამსახურში მოსვლისა და წასვლის დრო სამსახურის შესასვლელში განთავსებული სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით, ბარათის გამოყენებით.

**მუხლი 9. სამსახურში დაგვიანების, ადრე გასვლის, სამუშაო საათებში გასვლის და სამსახურში გამოუცხადებლობის საპატიო შემთხვევები, სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი**

1. მოსამსახურე ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და სამუშაო საათების განმავლობაში განახორციელოს თანამდებობრივი უფლებამოსილება.
2. ამ შინაგანაწესის მიზნებისათვის, მოსამსახურის სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება საპატიოდ ჩაითვლება, თუ იგი გამოცხადდება ამ შინაგანაწესით დადგენილი სამუშაო დროის პირველი 15 წუთის განმავლობაში.
3. სამუშაოზე დაგვიანებად, ადრე გასვლად, სამუშაო დროის გაცდენად ან/და სამსახურში გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების სამსახურის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით.
4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტში აღნიშნული დროის გასვლის შემდგომ მოსამსახურის სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება ან სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა, რაც გამოწვეულია ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით ან სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოებით, ჩაითვლება საპატიოდ, თუ მოსამსახურე აღნიშნულის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობებს უშუალო უფროსს დაგვიანებით გამოცხადების/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის მიზეზის მითითებით. ამასთან, ამ პუნქტით გათვალისწინებული დაგვიანებით გამოცხადება/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა საპატიოდ ჩაითვლება თუ არ აღემატება თვის განმავლობაში სამ შემთხვევას.
5. შრომისუნარობის გარდა სხვა მიზეზით სამსახურში სრული სამუშაო დღის ხანგრძლივობით არგამოცხადების მიზნით, სამსახურის ხელმძღვანელს (განყოფილების უფროსი, უფროსი სპეციალისტი, უმცროსი სპეციალისტი) უფლება აქვს მოსამსახურე სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გაათავისუფლოს წლის განმავლობაში 5 (ხუთი) სამუშაო დღით თვეში არაუმეტეს 2 (ორი) სამუშაო დღით განსაკუთრებულ შემთხვევაში, სხვა შემთხვევაში მოსამსახურის სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გაათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს მერი/კურატორი მოადგილე ან მისი არყოფნის შემთხვევაში – სამსახურის უფროსი.
6. წინასწარ უცნობი მიზეზებით სამსახურში გამოუცხადებლობისას მოსამსახურე ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, მაგრამ არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღის ვადაში მოსამსახურემ უნდა წარმოადგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში არყოფნის მიზეზის შესახებ.
7. მოსამსახურის მიერ საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში ასახვას ექვემდებარება:
  - ა) პედაგოგიური ან სამეცნიერო საქმიანობის შესახებ ინფორმაცია;
  - ბ) კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების ან სწავლების შესახებ ინფორმაცია;
  - გ) 7 წლამდე ასაკის ბავშვის ყოლის შემთხვევაში სამუშაო დროის დაწყების ან სამუშაო დროის დასრულების ამ შინაგანაწესით დადგენილი შეღავათით სარგებლობის შესახებ ინფორმაცია;
  - დ) დაგვიანებით გამოცხადების/სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლის შესახებ ინფორმაცია;
  - ე) სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან ამ მუხლის მე-4 და მე-5 ქვეპუნქტების საფუძველზე გაათავისუფლების შესახებ ინფორმაცია.
8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში უფროსის მიერ შეტყობინების ატვირთვისას/დათანხმებისას, მოსამსახურის სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მის უშუალო ხელმძღვანელს. ხელმძღვანელის მიერ შეტყობინებაზე არდათანხმების შემთხვევაში, მოსამსახურის მიერ გაცდენილი დრო ითვლება არასაპატიოდ;
9. მოსამსახურის არასაპატიო მიზეზით უშუალო ხელმძღვანელისა/ან ხელმძღვანელობის გაუფრთხილებლად სამსახურში გამოუცხადებლობა, დაგვიანება, სამუშაო საათების გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ და მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

**მუხლი 10. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

1. მოსამსახურის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაო სრულდება მხოლოდ მოსამსახურის ზემდგომი თანამდებობის პირის წერილობითი დავალების საფუძველზე.

- 1<sup>1</sup>. მოსამსახურე, რომელიც არის ორსული, ახლნამშობიარები ან მეძუძური ქალი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენელი ან მხარდამჭერი ანდა რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი, ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე შეიძლება დასაქმდეს მხოლოდ წერილობითი თანხმობით.
2. მოსამსახურის მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება მოსამსახურის სურვილის შესაბამისად მისთვის დანამატის ან ზეგანაკვეთური სამუშაოს პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.
3. მოსამსახურის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროსთან ერთად არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 48 საათს.
4. მოსამსახურე ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის ანაზღაურების გარეშე.

### **მუხლი 11. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი**

1. სამსახურის მოსამსახურე იღებს ხელფასს (თანამდებობრივი სარგო) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. სამსახურში ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ (20 რიცხვიდან 27 რიცხვამდე) უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, სპეციალურ საბანკო ანგარიშზე.

### **მუხლი 12. შვებულების გაფორმების წესი**

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში 24 სამუშაო დღის ოდენობით;
2. მოსამსახურეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა თანამდებობაზე დანიშნვიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ. უფლებამოსილი პირის თანხმობით მოსამსახურეს შვებულება შეიძლება ამ ვადის გასვლამდეც მიეცეს. თანამდებობაზე დანიშნვიდან 1 წლის გასვლის შემდეგ მოსამსახურეს შვებულება კალენდარული წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს მიეცემა.
3. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ამ მუხლის 1-ლი და მე-5 პუნქტებით გათვალისწინებული შვებულებები ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს;
4. მოსამსახურეს უფლება აქვს, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით მომდევნო კალენდარულ წელს ისარგებლოს. ამ შემთხვევაში შვებულების პერიოდულობა მერთან უნდა შეთანხმდეს.
5. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება საჯარო დაწესებულების ინტერესს;
6. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
7. მუნიციპალიტეტის მერი, სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წარდგინებით, ამტკიცებს მოსამსახურეებისათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობას.
8. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას, მოსამსახურე ვალდებულია, 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს უშუალო ხელმძღვანელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
9. სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით და მუნიციპალიტეტის მერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შესაძლებელია მოსამსახურე ვადაზე ადრე გამოძახებულ იქნეს შვებულებიდან.
10. ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ გამოცხადდეს სამსახურში. გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურის უფროსს წერილობით აცნობოს გამოუცხადებლობის მიზეზი. არასაკატიო

მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა წარმოადგენს მოსამსახურის სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძველს.

### **მუხლი 13. მოსამსახურის შვებულებები ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო**

1. მოსამსახურეს მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება მოსამსახურეს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
4. მოსამსახურეს, რომელმაც 1 წლამდე ასაკის ბავშვი იშვილა, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებისა 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.
5. მოსამსახურეს ორსულობის პერიოდში სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში საპატიოდ ჩათვლება და შეუნარჩუნდება შრომის ანაზღაურება.
6. ამ მუხლის 1-ლი და მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულებით შესაძლებელია ისარგებლოს იმ მშობელმა, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს. აღნიშნულ შემთხვევაში მოსამსახურეს შვებულება ეძლევა ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით და ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ახალშობილის დედას არ უსარგებლია ამ მუხლით გათვალისწინებული შვებულებით.

### **მუხლი 14. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა და საშვებულებო ანაზღაურება**

1. თუ მოსამსახურისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, მოსამსახურის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
2. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

### **მუხლი 15. სასწავლო შვებულება კვალიფიკაციის ასამაღლებლად**

მოსამსახურეს 5 წელიწადში ერთხელ ანაზღაურების შენარჩუნებით ეძლევა სასწავლო შვებულება 3 თვემდე ვადით კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით.

### **მუხლი 16. შვებულებაში გასვლის პროცედურა**

1. მოსამსახურე ვალდებულია ყოველწლიურ ანაზღაურებად შვებულებით სარგებლობის თაობაზე, არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე (გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით განპირობებული გამონაკლისის შემთხვევებისა) განცხადებით მიმართოს მერს.
2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება დაკმაყოფილდება იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს უშუალო ხელმძღვანელის ან/და შესაბამისი სამსახურის უფროსის თანხმობა. უშუალო ხელმძღვანელი ან/და შესაბამისი სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურეობრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.
3. მოსამსახურის შვებულება ფორმდება მერის ბრძანებით.
4. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია ანაზღაურებადი შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
5. გამონაკლის შემთხვევებში, შესაძლოა მოხდეს შვებულებაში მყოფი მოსამსახურის სამსახურში გამოძახება. ამ შემთხვევაში მოსამსახურეს ენახება გამოუყენებელი შვებულების დღეები.
6. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

7. მერი უფლებამოსილია დაადგინოს მოხელეთათვის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის რიგითობა, რისთვისაც უფლებამოსილია მოსამსახურეს გარკვეული პერიოდებში მოსთხოვოს შვებულებით სარგებლობის სავარაუდო პერიოდის წინასწარ განსაზღვრა, რათა ერთსა და იმავე პერიოდში არ მოხდეს მოსამსახურეთა მიერ შვებულებით სარგებლობა და აღნიშნულით მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის შეფერხება.

### **მუხლი 17. მოსამსახურის წახალისება**

1. მოსამსახურის შეფასების შედეგების შესაბამისად წესდება მოსამსახურის წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;
- გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა.

2. მოსამსახურის წახალისების წესი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

3. მოსამსახურის ფულადი ჯილდოს ზედა ზღვარი განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

4. მოსამსახურის წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ მოტივირებული წინადადების წარდგენის უფლება აქვს სამსახურის უფროსს, ხოლო გადაწყვეტილებას იღებს მერი.

### **მუხლი 18. დაწინაურება**

1. მოსამსახურე, რომელიც წლის განმავლობაში გამორჩეულად კარგად შეასრულებს სამუშაოს, შესაძლებელია დაწინაურდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თუ მერიაში არსებობს ვაკანტური თანამდებობა და მოსამსახურე აკმაყოფილებს ვაკანტური თანამდებობისთვის წაყენებულ მოთხოვნებს.

2. მოსამსახურის დაწინაურების საკითხს აყენებს მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი მოსამსახურის წერილობითი თანხმობით, მერის წინაშე.

3. დაუშვებელია მოსამსახურის დაწინაურება დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში.

### **მუხლი 19. დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

1. მოსამსახურეს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა (დისციპლინური სახდელი) შეეფარდება, თუ იგი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას ჩაიდენს დისციპლინურ გადაცდომას.

2. ყველა მოსამსახურე თანაბრად აგებს პასუხს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომისათვის.

3. მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევას გათვალისწინებულ უნდა იქნას დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის მიზანი, მოტივი და გარემოებები, შედეგი, რომელიც გამოიწვია ან შეიძლება გამოეწვია დისციპლინურ გადაცდომას.

4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში მოსამსახურის მიმართ არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას რაიმე სახის წახალისების ფორმა.

5. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადამდე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.

### **მუხლი 20. დისციპლინური გადაცდომა**

დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება მოსამსახურის მიერ:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან/და არაჯეროვნად შესრულება;

ბ) მერიის საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობის ან სხვა სამართლებრივი

აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;

გ) მერიის შინაგანაწესის უხეში ან სისტემატური დარღვევა;

დ) ზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან თანამშრომლისა და სამსახურის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი იგი, თუ მის გარეთ.

ე) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა მერიის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და მერიის საქმიან რეპუტაციას;

ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;

ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება;

თ) მერიისთვის განზრახ ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

ი) ქვევის წესებისა და პროფესიული ეთიკის ნორმების დარღვევა;

კ) სამსახურში არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებით გამოცხადება ან სამსახურიდან სამუშაო დროის დასრულებამდე წასვლა;

ლ) შუალედური ან საბოლოო შეფასების ეტაპზე მოსამსახურის მიერ არადამაკმაყოფილებელი შეფასების მიღებას.

## **მუხლი 21. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები**

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის მოსამსახურეს შეიძლება შეეფარდოს შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

2. მოსამსახურის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, 1 დისციპლინური ზომის შეფარდებით.

## **მუხლი 22. რეციდივი**

1. რეციდივი არის დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენა.

2. რეციდივის შემთხვევაში გამოიყენება იგივე ან იმ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე სახდელი, რომელიც გამოიყენებულ იქნა ამ დისციპლინური გადაცდომის პირველად ჩადენის შემთხვევაში.

## **მუხლი 23. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადა**

1. პირი დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონედ ითვლება მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან 1 წლის განმავლობაში;

2. მერს უფლება აქვს, მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მას არ ჩაუდენია ახალი დისციპლინური გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოხელემ.

3. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გამოიყენა მერის ბრძანება, რომელიც დაუყოვნებლივ ეგზავნება შესაბამის მოხელეს.



## **მუხლი 24. დისციპლინური წარმოების წესი და პროცედურები**

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ა) მოსამსახურის ან ყოფილი მოსამსახურის განცხადება დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე;
- ბ) სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა;
- გ) მერიაში განხორციელებული აუდიტის, ინსპექტირების ან/და მონიტორინგის შედეგები;

2. დისციპლინური წარმოების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.

3. თუ დისციპლინური გადაცდომისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია 1 თვეზე მეტი ვადა, მერი 1-თვიანი ვადის გასვლამდე 10 სამუშაო დღით ადრე იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური წარმოების ვადის დამატებით არაუმეტეს 2 თვით გაგრძელების თაობაზე.

4. მერიის ადმინისტრაციის სამსახურებრივი ინსპექტირებისა და დისციპლინური წარმოების განყოფილება უფლებამოსილია ახსნა-განმარტება ჩამოართვას პირს, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, განცხადების (საჩივრის) ავტორს ან ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა პირისთვის, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის გამოცხადება/გამოკითხვა.

5. მერიაში მოსამსახურე პირი ვალდებულია, დისციპლინური წარმოების პროცესში, ადმინისტრაციის სამსახურებრივი ინსპექტირებისა და დისციპლინური წარმოების განყოფილებას, მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნის შესაბამისად გამოცხადდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

6. დისციპლინური წარმოების დასრულებისთანავე, ადმინისტრაციის სამსახურებრივი ინსპექტირებისა და დისციპლინური წარმოების განყოფილება ამზადებს წერილობით დასკვნას.

7. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს მოსამსახურის პირად საქმეს.

## **მუხლი 25. მოსამსახურის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერება**

1. მოსამსახურის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერება ნიშნავს მის დროებით გათავისუფლებას სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებისაგან;

2. მოსამსახურის სამსახურებრივი ურთიერთობა შეჩერება:

ა) მოსამსახურის შვებულების დროს;

ბ) მოსამსახურის დროებითი შრომისუუნარობის დროს, რაც დასტურდება შესაბამისი საავადმყოფო ფურცლის საფუძველზე;

გ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოსამსახურის დაკავებას, მისი ადმინისტრაციული პატიმრობის ან მისთვის ისეთი აღკვეთის ღონისძიების შეფარდების შემთხვევაში, რომელიც გამორიცხავს სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებას, აგრეთვე საჯარო დაწესებულების გადაწყვეტილებით, მოხელის სისხლის სამართლის პასუხისგებაში მიცემის შემთხვევაში, სისხლისსამართლებრივი დევნის შეწყვეტამდე ან განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლამდე;

დ) მოსამსახურის სამხედრო სავალდებულო სამსახურში ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურის მოსამსახურეთა მობილიზაციის დროს, თუ მოსამსახურეს აღარ შეუძლია სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულება;

ე) შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;

ვ) ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, რომლის დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება, მაგრამ წელიწადში არაუმეტეს 30 კალენდარული დღისა;

ზ) კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული გადამზადების დროს;

3. მოსამსახურის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების შესახებ გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

### **მუხლი 26. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის (სამსახურიდან გათავისუფლება) საფუძვლები**

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

ბ) მოსამსახურის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

გ) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

დ) მოსამსახურის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;

ე) მოსამსახურის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

ვ) მოსამსახურის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ მოსამსახურის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

ზ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, მოსამსახურეს გამოყენებული აქვს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული შვებულება;

თ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

ი) მოსამსახურის გარდაცვალება;

კ) სამსახურის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;

ლ) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

### **მუხლი 27. მოსამსახურის სხვა თანამდებობაზე დანიშვნა/გადაყვანა**

1. პირი თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს მხოლოდ კონკურსის შედეგად.

2. მოსამსახურე თანამდებობაზე უკონკურსოდ შეიძლება დაინიშნოს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 47-ე და 52-ე მუხლებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

### **მუხლი 28. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები**

1. მოსამსახურეთათვის შესასრულებლად სავალდებულოა შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

2. ადამიანის ჯანმრთელობის დაცვის საყოველთაოდ აღიარებული უფლებებისა და უსაფრთხოების წესების მოთხოვნებიდან გამომდინარე, მერიის შენობაში თამბაქოს მოხმარება აკრძალულია.

### **მუხლი 29. მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი**

1. კოლეგებთან ურთიერთობისას მოსამსახურე უნდა ხელმძღვანელობდეს პროფესიული სოლიდარობის პრინციპით, კერძოდ:

ა) ხელს უნდა უწყობდეს კოლეგებს შორის ურთიერთნდობის დამკვიდრებას და თავს არიდებდეს პირადი თუ სხვა სახის კონფლიქტების წარმოშობას ან გაღვივებას;

ბ) საკუთარ გამოცდილებას უნდა უზიარებდეს იმ კოლეგებს, რომელთა კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამას საჭიროებს;

გ) თავს უნდა იკავებდეს კოლეგის საქმიანობაში ჩარევისაგან;

დ) არ უნდა ითხოვდეს კოლეგისაგან ისეთი მომსახურების გაწევას, რომელიც გაართულებს მისთვის დაკისრებულ მოვალეობის შესრულებას;

ე) წინასწარ - განზრახ არ უნდა შეიყვანოს კოლეგა შეცდომაში;

ვ) ტაქტიანად უნდა მიუთითებდეს კოლეგას, მის მიერ დაშვებულ შეცდომასა და ხარვეზზე;

ზ) უნდა ითვალისწინებდეს პროფესიული სოლიდარობის და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნისათვის აუცილებელ სხვა პრინციპებსა და ნორმებს.

თ) დაუშვებელია კოლეგასთან ურთიერთობისას ხმამაღლა საუბარი ან შეუფერებელი სიტყვებისა და ჟარგონების გამოყენება.

### **მუხლი 30. დასკვნითი დებულებები**

1. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა ყველა მოსამსახურისათვის.

2. მუნიციპალიტეტის არცერთი მოსამსახურე არ სარგებლობს რაიმე განსაკუთრებული პრივილეგიით (იგულისხმება შვებულების ხანგრძლივობა, დადგენილი ქცევის წესებისა და სხვა ნორმების დაცვა).

3. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს დაეკისრება კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

4. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

5. შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ცვლილება/დამატება ეგზავნება ყველა მოსამსახურეს.

### **მუხლი 31. გარდამავალი დებულებები**

1. წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი ნორმები ვრცელდება შინაგანაწესის ამოქმედების დღიდან წარმოშობილ შრომით ურთიერთობებზე.

2. შრომითი ურთიერთობის განმავლობაში, მოსამსახურის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, მოსამსახურისათვის პასუხისმგებლობის შეფარდება განხორციელდება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დროს მოქმედი შინაგანაწესის შესაბამისი ნორმების საფუძველზე.