

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში „დაწესებულება“) შინაგანაწესი (შემდგომში „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და შესაბამისი კანონქვემდებარე სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და ვრცელდება დაწესებულების ყველა სტრუქტურულ ერთეულზე.
2. შინაგანაწესის მიზანია დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომითი ურთიერთობების მოწესრიგება, შრომის დისციპლინის, საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების დაცვის უზრუნველყოფა, სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება, სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა.
3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
 - ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
 - გ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესები;
 - დ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული აქტების საჯარო მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი;
 - ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
 - ვ) საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი;
 - ზ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესი;
 - თ) საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;
 - ი) დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები, რომლებიც ექვემდებარება დაწესებულების შინაგანაწესით რეგულირებას.
4. შინაგანაწესი შესასრულებლად სავალდებულოა დაწესებულების ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.
5. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურის მიმართ გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
6. დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული ვალდებულია სამსახურში მიღებისას შინაგანაწესი გააცნოს საჯარო მოსამსახურეს, რომელმაც ხელმოწერით (ხელწერილის ფორმა შინაგანაწესს თან ერთვის დანართი #1-ის სახით) უნდა დაადასტუროს მისი გაცნობა. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის საჯარო მოსამსახურის პირად საქმეს.
7. დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვის შესაბამისმა სტრუქტურულმა ერთეულმა უნდა უზრუნველყოს საჯარო მოსამსახურეებისათვის შინაგანაწესის ნებისმიერ დროს გაცნობის შესაძლებლობა და მისი ხელმისაწვდომობა.

მუხლი 2. საჯარო მოსამსახურის უფლებები

საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს:

- ა) ჰქონდეს უსაფრთხო სამუშაო პირობები და მიიღოს სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;
- ბ) სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან განთავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომითი გასამრჯელო;

- გ) გაეცნოს ყველა დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მისი თანამდებობის შესაბამისი უფლებამოვალეობები, მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;
- დ) დადგენილი წესით მიიღოს ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- ე) გაეცნოს მის პირად საქმეს, ასევე იმ დოკუმენტებს, რომლებიც შეიტანება მის პირად საქმეში და ფაქტობრივი გარემოს შეცვლის შემთხვევაში მოითხოვოს მასში ცვლილებების შეტანა;
- ვ) მოითხოვოს დისციპლინური წარმოება მისი პატივისა და ღირსების შემლახავი ცნობების გაბათილების მიზნით;
- ზ) დაწესებულების ხელმძღვანელთან წერილობითი შეთანხმებით ძირითად საქმიანობას შეუთავსოს პედაგოგიური, სამეცნიერო, შემოქმედებითი და სასპორტო საქმიანობა;
- თ) დაწესებულებაში საკუთარი უფლებების დასაცავად შექმნას პროფესიული კავშირი, ან იყოს მისი წევრი;
- ი) არჩეულ იქნეს პროფესიული კავშირის მართვის ორგანოებში და მონაწილეობა მიიღოს მის საქმიანობაში ანაზღაურების გარეშე, სამსახურისაგან თავისუფალ დროს;
- კ) ისარგებლოს დამცველის დახმარებით და გაასაჩივროს მის პროფესიულ საქმიანობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი გადაწყვეტილება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით
- ლ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

მუხლი 3. საჯარო მოსამსახურის მოვალეობები

1. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) დაიცვას და პატივი სცეს საქართველოს კონსტიტუციას, ადამიანის ძირითად უფლებებსა და თავისუფლებებს, ემსახუროს ხალხსა და სახელმწიფო ინტერესებს;
- ბ) დაიცვას „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული საჯარო სამსახურის პრინციპები და თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებებისაგან, განცხადებისაგან, ან/და სოციალური აქტივობისგან, რომელიც საფრთხეს უქმნის საჯარო სამსახურის რეპუტაციას;
- ბ¹) დისკრიმინაციის ყველა ფორმის თავიდან აცილებისა და აღმოფხვრის და ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებათა და თავისუფლებათა დაცვის მიზნით გაითვალისწინოს „გენდერული თანასწორობის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „დისკრიმინაციის ყველა ფორმის აღმოფხვრის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნები;
- გ) სამუშაო საათებში თავი შეიკავოს პოლიტიკური აქტივობისაგან საჯარო სამსახურის მიუკერძოებლობის პრინციპების დაცვის უზრუნველსაყოფად;
- დ) სპეციალური მითითების გარეშე, დროულად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობა, დაიცვას სამართლებრივი აქტის მოთხოვნები და ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების დროს იხელმძღვანელოს საქართველოს კანონმდებლობით და მის მიერ დაკავებული თანამდებობისათვის დადგენილი სამუშაო აღწერილობით;
- ე) დაიცვას დაწესებულების შინაგანაწესი;
- ვ) შეინარჩუნოს და აიმაღლოს კვალიფიკაციის დონე, რომელიც საჭიროა თანამდებობრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას;
- ზ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო, კომერციულ და პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით;
- თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს დაწესებულების საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;
- ი) შეასრულოს უშუალო უფროსის ან სამსახურის სხვა ზემდგომი პირების დავალება სამსახურებრივ საკითხებზე, რომელთა შესრულების მოვალეობა არ უკავშირდება სამსახურის ადგილს;

- კ) უკანონოდ არ მოიხმაროს ნარკოტიკული საშუალებები, მისი ანალოგი და პრეკურსორი, ფსიქოტროპული ნივთიერებები, მისი ანალოგი ან ძლიერმოქმედი ნივთიერებები;
- ლ) დაიცვას შრომის დაცვის ინსტრუქციები;
- მ) გაუფრთხილდეს და კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის გამოიყენოს მისთვის სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად მინდობილი ქონება; ამასთან, მიიღოს გონივრული ზომები აღნიშნული ქონების მიმართ მოსალოდნელი ზიანის ასაცილებლად;
- ნ) საჯარო ინტერესი დააყენოს პირად ინტერესებზე მაღლა და თავიდან აირიდოს ისეთი გარემოებები, რომლებმაც შეიძლება წარმოშვას ინტერესთა კონფლიქტი ან/და აღქმული იქნეს, როგორც ინტერესთა კონფლიქტი;
- ო) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას პირადი ჰიგიენა, სისუფთავე და შინაგანაწესით დადგენილი ჩაცმის სტილი;
- პ) უზრუნველყოს სამსახურებრივი, როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული დოკუმენტაციის შენახვა და მოწესრიგება.
- ჟ) არ დაუშვას მასმედიასთან პირდაპირი კომუნიკაცია დაწესებულების სახელით. ეს შეზღუდვა არ ვრცელდება დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე საჯარო მოსამსახურეზე.
2. თუ ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დავალების შესრულებამ შეიძლება გამოიწვიოს გარკვეული წინააღმდეგობა საჯარო მოსამსახურის ფუნქციური მოვალეობის შესრულებაში, იგი ვალდებულია ეს მოახსენოს დავალების უშუალო გამცემს, ხოლო დავალების წერილობით ფორმით განმეორების შემთხვევაში, ადასრულოს იგი.
3. საჯარო მოსამსახურეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ეკისრება სრული პასუხისმგებლობა მის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერებისათვის.
4. საჯარო მოსამსახურისათვის საქართველოს კანონმდებლობით შეიძლება განისაზღვროს აგრეთვე სხვა მოვალეობები.

მუხლი 4. საჯარო მოსამსახურის შეზღუდვები

1. საჯარო მოსამსახურეს ეკრძალება:

- ა) პირადი, კომერციული, პროფესიული ან/და სახელმწიფო საიდუმლოებისთვის მიკუთვნებული, აგრეთვე კანონით დაცული სხვა ინფორმაციის გამჟღავნება, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- ბ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, ასევე სამსახურის მიერ შექმნილი ან მოპოვებული ინფორმაციის, ან ამ ინფორმაციის საფუძველზე მომზადებული ნაშრომის, მოხსენების ან სხვა მასალის გამოქვეყნებისათვის მიიღოს ან მოითხოვოს ანაზღაურება ქონებრივი ან სხვა სიკეთის სახით (გარდა ოფიციალურად დადგენილი შრომითი ანაზღაურებისა);
- 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;
- დ) სამსახურის სახელით დადოს გარიგება ქონების შეძენაზე მასთან რაიმე ფორმით დაკავშირებულ სამეწარმეო საქმიანობის სუბიექტთან ან სხვა დაწესებულებასთან, აგრეთვე ოჯახის წევრთან და ახლო ნათესავთან (ამ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევით დადებული გარიგება ბათილია);
- ე) გამოიყენოს თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პოლიტიკური პარტიების ან საზოგადოებრივი ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების განხორციელებისათვის;
- ვ) უარი განაცხადოს ხელმძღვანელი პირის მიერ დაკისრებული დავალების შესრულებაზე თუ ეს დავალება არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას;
- ზ) საჯარო ან პირად საუბრებში დაწესებულების პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის გავრცელება, მათ შორის, ელექტრონული ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით;

თ) სამსახურის შენობაში თამბაქოს მოწევა, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილისა (კიბის უჯრედისა);

ი) სამსახურებრივი მოწმობა, საშვი ან/და სხვა ოფიციალური საიდენტიფიკაციო დოკუმენტი გამოიყენოს რაიმე სახის უპირატესობის ან სარგებლის მიღების, ასევე პასუხისმგებლობისგან თავის არიდების მიზნით;

კ) ისეთი საქმიანობის განხორციელება, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის თანახმად, შეუთავსებელია მის მიერ დაწესებულებაში დაკავებულ პოზიციასთან.

ლ) კომპიუტერული თამაშები და ინტერნეტრესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

2. საჯარო მოსამსახურისათვის საქართველოს კანონმდებლობით შეიძლება განისაზღვროს აგრეთვე სხვა შეზღუდვები.

მუხლი 5. დაწესებულების უფლებამოსილებები

დაწესებულება ვალდებულია:

ა) შექმნას საჯარო მოსამსახურისათვის უსაფრთხო სამუშაო გარემო და გადასცეს მას სამსახურებრივი ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებები;

ბ) უზრუნველყოს მოხელის მიმართ თანაბარი და სამართლიანი მოპყრობა ადამიანური რესურსების მართვის, კარიერული წინსვლის, ანაზღაურებისა და სამართლებრივი დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით.

მუხლი 6. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. დაწესებულების ყველა სტრუქტურულ ერთეულის საჯარო მოსამსახურეებისათვის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით. სამუშაო საათების ყოველდღიური ხანგრძლივობაა 8 საათი;

2. სამუშაო დღე იწყება 09:00 საათზე და სრულდება 18:00 საათზე.

3. იმ საჯარო მოსამსახურეებისათვის, რომელთაც ჰყავთ სკოლამდელი ან 12 წლამდე ასაკის შვილი, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სახელზე წერილობითი განცხადების საფუძველზე, სამუშაო დღე იწყება 09:00 დან 09:30 საათამდე.

4. დასვენების დღეებია – შაბათი და კვირა, საქართველოს შრომის კოდექსით და ასევე, სხვა კანონმდებლობით განსაზღვრული უქმე დღეები;

5. დღის განმავლობაში შესვენების ხანგრძლივობა განსაზღვრულია ერთი საათით 13:00 საათიდან – 14:00 საათამდე;

6. სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის უწყვეტი რეჟიმის შენარჩუნების უზრუნველსაყოფად, ცალკეული თანამშრომლისთვის სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების გამოყენების განსხვავებული დრო, რომლის მაქსიმალური ხანგრძლივობა ასევე ერთი საათია, შესაძლებელია განისაზღვროს მხოლოდ პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით;

7. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის, ორსულებისა და მეძუძური დედებისათვის სამუშაო და დასვენების განსხვავებული რეჟიმი განისაზღვრება სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

8. საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს ჯანმრთელობის მდგომარეობის გათვალისწინებით, 1 წლამდე ასაკის ბავშვის აღზრდისათვის, აგრეთვე ორსულობის პერიოდში ისარგებლოს ნახევარ განაკვეთზე მუშაობის უფლებით.

9. საჯარო მოსამსახურეები, რომლებიც მუშაობენ არასრულ სამუშაო დღეს, ანუ ნახევარ განაკვეთზე, როგორც წესი, მუშაობენ შესვენების გარეშე.

10. დაწესებულების ხელმძღვანელთან შეთანხმებით სხვადასხვა პატივსადები მიზეზების გამო, საჯარო მოსამსახურისათვის გარკვეული ვადით შეიძლება განისაზღვროს სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული, ინდივიდუალური გრაფიკი მისი წერილობითი განცხადებისა და შესაბამისი დოკუმენტაციის წარმოდგენის საფუძველზე.

11. დაუშვებელია პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებლად სამუშაო დროის განმავლობაში საჯარო მოსამსახურის სამუშაო ადგილიდან პირად საკითხებზე გასვლა.
12. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია მისი სამსახურში მოსვლის, წასვლისა და შესვენებაზე გასვლისა და შესვენებიდან დაბრუნების დრო დააფიქსიროს სამისოდ სპეციალურად განთავსებული ტექნიკური საშუალების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მეშვეობით, თითის ანაბეჭდის/სამსახურებრივი ბარათის გამოყენებით.
13. მოსვლა/წასვლის აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის ტექნიკური გაუმართაობის (ან მისი არ არსებობის შემთხვევაში) საჯარო მოსამსახურეებმა მოსვლა და წასვლა უნდა დააფიქსირონ მატერიალური ტაბელის მეშვეობით.
14. სამსახურებრივი ელექტრონული ბარათის არქონის, დაზიანების, დაკარგვის და სხვა გარემოებთა შესახებ საჯარო მოსამსახურე სამუშაო ადგილზე ავსებს განცხადებას და აღნიშნული ფაქტის შესახებ დაუყოვნებლივ ატყობინებს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს. ასეთ შემთხვევაში მასზე შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ გაცემა დროებითი საშვი და სპეციალურ ჟურნალში ფიქსირდება საშვის ნომერი.
15. აკრძალულია პირადი სამსახურებრივი ელექტრონული ბარათის სხვა საჯარო მოსამსახურისთვის, ან სხვა პირისთვის გადაცემა, ასევე სხვა საჯარო მოსამსახურის მაგივრად სამსახურებრივი ელექტრონული ბარათის დაფიქსირება.
16. სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით საჯარო მოსამსახურეს შეუძლია დატოვოს სამუშაო ადგილი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით. მისი არყოფნის დრო ითვლება სამუშაო საათებში და შესაბამისად ანაზღაურდება.
17. ცნობად იქნეს მიღებული, რომ დაწესებულების შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული შესაბამისი მონაცემების დამუშავების, აგრეთვე შენობაში მყოფ პირთა უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვის მიზნით დაწესებულების სისტემის შენობებში ხორციელდება ვიდეოთვალთვალი.

მუხლი 7. სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია, წინასწარ წარუდგინოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს განცხადება სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის მითითებით. განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, ხელმძღვანელი ადებს დადებით ვიზას, წინააღმდეგ შემთხვევაში – უარს აცხადებს განცხადების ვიზირებაზე. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ განცხადების ვიზირების შემთხვევაში, პასუხისმგებლობა საჯარო მოსამსახურის გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე ეკისრება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.
2. წინასწარ უცნობი საპატიო მიზეზებით სამსახურში გამოუცხადებლობის, ან სამუშაო ადგილის დატოვების შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია, დაუყოვნებლივ, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე, მის ხელთ არსებული ნებისმიერი საშუალებით აცნობოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის, ან სამუშაო ადგილის დატოვების მიზეზი. ასეთ შემთხვევაში სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, საჯარო მოსამსახურემ პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს უნდა წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი და თან დაურთოს დამადასტურებელი დოკუმენტი სამსახურში გამოუცხადებლობის გამომწვევი მიზეზების თაობაზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
3. შრომისუუნარობის გარდა, სხვა მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს უფლება აქვს საჯარო მოსამსახურე, სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გაათავისუფლოს მაქსიმუმ ერთი სამუშაო დღის ხანგრძლივობით. სხვა შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურის სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გაათავისუფლების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დაწესებულების ხელმძღვანელი ან დაწესებულების ხელმძღვანელის პირველის მოადგილე ან დაწესებულების ხელმძღვანელის მოადგილე.

მუხლი 8. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

სამსახურეობრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და უქმე დღეებში საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება, აგრეთვე სამუშაო დღეს სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში დარჩენა შეიძლება მხოლოდ პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

მუხლი 9. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული აქტების საჯარო მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი

1. საჯარო მოსამსახურისათვის სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული აქტის გაცნობა, გარდა იმ აქტისა, რომელიც კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოქვეყნდა ოფიციალურ ორგანოში, ხორციელდება:

ა) დანიშნულების მიხედვით სტრუქტურულ ერთეულში შესაბამისი აქტის გაგზავნით და მათი გაცნობის თაობაზე საჯარო მოსამსახურის პირადი ხელმოწერის, თარიღის და „გავეცანი“ მითითების დაფიქსირებით;

ბ) იმ შემთხვევაში, თუ აქტი ეხება საჯარო მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს, აქტის გაცნობა შეიძლება შეიცვალოს მისი საჯაროდ გამოქვეყნებით, რაც ნიშნავს შესაბამისი აქტის დაწესებულებაში თვალსაჩინო, ყველასათვის მისაწვდომ სპეციალურ ადგილზე განთავსებას;

გ) საჯარო მოსამსახურისათვის აქტის ფოსტის მეშვეობით გაგზავნით, აღნიშნულ შემთხვევაში აქტი ძალაში შედის გაგზავნიდან არა უგვიანეს მე-7 დღისა, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა დაინტერესებულ მხარეს ეს აქტი არ მიუღია. აქტის გაგზავნასთან დაკავშირებული დავის შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი ეკისრება დაწესებულებას.

2. სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული აქტების საჯარო მოსამსახურეებისათვის გაცნობას უზრუნველყოფს დაწესებულების ადმინისტრაცია ან/და დაწესებულების შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულები.

მუხლი 10. მივლინება

1. საჯარო მოსამსახურე შესაძლებელია დაწესებულების ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მის ფარგლებს გარეთ.

2. მოხელის მივლინება ფორმდება დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებით.

3. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე, ადამიანური რესურსების მართვის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული მივლინებულ პირს უფორმებს სამივლინებო მოწმობას (სამივლინებო მოწმობის ფორმა შინაგანაწესს თან ერთვის დანართი #2-ის სახით), რომელიც მივლინების დასრულების შემდეგ სათანადო წესით დამოწმებული სახით წარედგინება მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურს.

4. როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მისი ფარგლების გარეთ მივლინების პერიოდის დასრულების შემდეგ, 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში მოსამსახურე დაწესებულების ხელმძღვანელს წარუდგენს მივლინების ანგარიშს პრეზენტაციის სახით და ასევე, მოხსენებითი ბარათით, უშუალო ხელმძღვანელის (მერის მოადგილე, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი) ვიზირებით, შინაგანაწესზე თანდართული ფორმით, მივლინების ანგარიშის ფორმას (დანართი N3), სამივლინებო მოწმობას (დანართი N2) და მივლინების ხარჯების

ჩამოწერის მიზნით, საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილის N211 დადგენილებით განსაზღვრულ დოკუმენტაციას.

5.საჯარო მოსამსახურეებისათვის მივლინების ხარჯების ანაზღაურება დაწესებულების მიერ ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

6. ქვეყნის ფარგლებს გარეთ სამსახურებრივი მივლინებული პირის მიერ საზღვრის გადაკვეთის დამადასტურებელი შესაბამისი დოკუმენტის არარსებობის შემთხვევაში, მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურში შესაძლებელია წარმოდგენილი იქნას ე.წ boarding pass-ი (თვითმფრინავში ჩასხდომის ბარათის ყუა).

7.მივლინების პერიოდში თანამშრომელს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი თანამდებობრივი სარგო.

მუხლი 11. შრომითი გასამრჯელოს გაცემის დრო და ადგილი

1.საჯარო მოსამსახურეს ეძლევა შრომითი გასამრჯელო ყოველთვიურად, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, არაუგვიანეს მომდევნო თვის 1-5 რიცხვისა.

2.შრომის ანაზღაურების დაანგარიშება ხდება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ დამოწმებული სამუშაო დროის აღრიცხვის ტაბელის შესაბამისად, რომელიც მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურს გადაეცემა ხელფასის გაცემამდე 2(ორი) სამუშაო დღით ადრე.

მუხლი 12. შვებულება და შვებულების მიცემის წესი

1. საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში 24 სამუშაო დღის ოდენობით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულება შეიძლება მიეცეს არა უმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება დაწესებულების ინტერესებს.

2. საჯარო მოსამსახურისათვის შვებულების მიცემის უფლება აქვს დაწესებულების ხელმძღვანელს შესაბამისი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობით.

3. საჯარო მოსამსახურეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დაწესებულების ხელმძღვანელთან/სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, საჯარო მოსამსახურეს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე. თანამდებობაზე დანიშნვიდან 1 წლის გასვლის შემდეგ საჯარო მოსამსახურეს შვებულება ნებისმიერ დროს მიეცემა.

4. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

5.შვებულების ანაზღაურება საჯარო მოსამსახურეზე, როგორც წესი, გაიცემა ხელფასთან ერთად. ამასთან, საჯარო მოსამსახურის მოთხოვნით შვებულების ანაზღაურება შესაძლებელია განხორციელდეს წინასწარ, შვებულების ბრძანების გამოცემისთანავე.

6. საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით მომდევნო კალენდარულ წელს ისარგებლოს. ამ შემთხვევაში შვებულების პერიოდულობა დაწესებულების ხელმძღვანელთან უნდა შეთანხმდეს კალენდარული წლის ბოლოს.

7. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

8.ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის შემთხვევაში, დროებითი შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებითი შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე, ხოლო შვებულების დღეები გადაიწევა საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.

9. დაწესებულების შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, დაადგინოს საჯარო მოსამსახურეებისათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

10.საჯარო მოსამსახურე შვებულებაში გასვლამდე ერთი კვირით ადრე ატყობინებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს შვებულების მოთხოვნის შესახებ და ხელმძღვანელის

თანხმობის შემდეგ წარადგენს დაწესებულებაში განცხადებას, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს შვებულების ტიპი და პერიოდი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო, ოჯახური პირობების ან სხვა ობიექტური გარემოებებიდან გამომდინარე.

11. დაწესებულების ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით (ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით) შესაძლებელია საჯარო მოსამსახურე ვადაზე ადრე გამოძახებულ იქნეს შვებულებიდან.

12. ამ მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ გამოცხადდეს სამსახურში. გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაწესებულების ხელმძღვანელს წერილობით აცნობოს გამოუცხადებლობის მიზეზი. დაუშვებელია არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოცხადებაზე უარის თქმა.

მუხლი 13. საჯარო მოსამსახურის წახალისება

1. საჯარო მოსამსახურისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

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

2. წახალისების წესი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის შესაბამისი დადგენილებით.

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

მუხლი 14. საჯარო მოსამსახურის დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;
- ბ) სამსახურის შინაგანაწესის უხეში ან სისტემატური დარღვევა;
- გ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- დ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულვებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია მოხელისა და საჯარო დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ.
- ე) სატრანსპორტო საშუალებებზე (საქარე მინაზე ან სხვა თვალსაჩინო ადგილას) სამსახურის საშვის გამოყენება;
- ვ) საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების მართვა ალკოჰოლური სიმთვრალის მდგომარეობაში;
- ზ) საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების გადაცემა არაუფლებამოსილი საჯარო მოსამსახურისათვის;
- თ) საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურის ბალანსზე რიცხული სატრანსპორტო საშუალების გადაცემა სხვა პირისათვის.
- ი) შინაგანაწესის მე-6 მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნის ერთი თვის განმავლობაში სამჯერ შეუსრულებლობა;
- კ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ სატრანსპორტო საშუალების საქარე მინაზე ან სხვა თვალსაჩინო ადგილას საშვის გამოყენება დასაშვებია მხოლოდ:

- ა) ადმინისტრაციულ ორგანოებთან კანონმდებლობით დადგენილი დგომა-გაჩერების ადგილებში;
- ბ) ოფიციალური ღონისძიებების დროს სპეციალურად ამ მიზნით გათვალისწინებულ დგომა-გაჩერების ადგილებში.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური

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

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

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

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ნაცვლად, საჯარო მოსამსახურეს მის მიერ ჩადენილი მოქმედების/განცხადების/სოციალური აქტივობის სიმძიმის გათვალისწინებით, შესაძლოა მიეცეს სიტყვიერი გაფრთხილება, ასეთ შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია სიტყვიერი გაფრთხილების მიმცემ პირს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი წერილობითი ფორმით.

6. გადაწყვეტილებას საჯარო მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ამათუიზომის გამოყენების შესახებ იღებს დაწესებულების ხელმძღვანელი დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ერთეულის დასკვნის საფუძველზე.

7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მიუხედავად, საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია აანაზღაუროს ის მატერიალური ზიანი, რომელიც დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მიადგა დაწესებულებას.

მუხლი 15. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. საჯარო მოსამსახურისთვის შესასრულებლად სავალდებულოა შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და დაწესებულების სამართლებრივი აქტებით.

2. ადამიანის ჯანმრთელობის დაცვის საყოველთაოდ აღიარებული უფლებებისა და უსაფრთხოების წესების მოთხოვნებიდან გამომდინარე, დაწესებულების შენობაში თამბაქოს მოხმარება ნებადართულია მხოლოდ ამისათვის გამოყოფილ შესაბამის ადგილას.

მუხლი 16. თანამშრომელთა ჩაცმულობა

1. დაწესებულების ხელმძღვანელი უფლებამოსილია დაამტკიცოს საჯარო მოსამსახურის ჩაცმულობასთან დაკავშირებული წესი და მოთხოვნები.

2. საჯარო მოსამსახურეები ვალდებულნი არიან იზრუნონ პირად ჰიგიენაზე, ჩაცმულობასა და იერსახეზე;

3. სამუშაო საათებში დაწესებულებაში მომუშავე საჯარო მოსამსახურე უნდა მიმართავდეს ჩაცმულობის საქმიან/კლასიკურ/საპროტოკოლო სტილს;

4. საჯარო მოსამსახურის ჩაცმულობა და ვიზუალური მხარე უნდა განსაზღვრავდეს მის დამოკიდებულებას საქმისა და ზოგადად, დაწესებულებისადმი;

5. დაუშვებელია სამუშაოზე გამოცხადება სპორტული ფეხსაცმლით, ან სპორტული სტილის ტანსაცმლით;

6. ამ მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნები სავალდებულოა დაწესებულების ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის, მათ შორის, იმ პირთათვის, რომლებიც გადიან მერიის სტრუქტურულ ერთეულებში სტაჟირებას (პრაქტიკას) ან რაიმე ფორმით დაწესებულებასთან დროებით ურთიერთობაში იმყოფებიან მათ შორის დადებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

7. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული მოთხოვნა არ ვცელებს ტექნიკურ და დამხმარე პერსონალზე.

მუხლი 17. საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

1. საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი განისაზღვრება და წესრიგდება „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის N200 დადგენილების შესაბამისად.

2. საჯარო დაწესებულებაში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეებზე ვრცელდება ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები.

3. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავს არიდებს ავტოკრატიული მმართველობის სტილს და უზრუნველყოფს ინიციატივებისა და კრიტიკისათვის ღია და თავისუფალი გარემოს შექმნას.

4. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე დავალებებს გასცემს დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეების კომპეტენციების ფარგლებში და უზრუნველყოფს მათ შორის სამუშაო დროისა და ფუნქციების ეფექტურ გადანაწილებას.

5. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე თავს არიდებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი რომელიმე საჯარო მოსამსახურისათვის არასამართლიანი უპირატესობის მინიჭებას სხვა საჯარო მოსამსახურეთა ხარჯზე როგორც ზეპირი თუ წერილობითი დავალებების განაწილების, ისე კარიერული მართვისა თუ წახალისების ფორმების გამოყენებისას.

6. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე მის დაქვემდებარებაში მყოფი საჯარო მოსამსახურეებისათვის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით შენიშვნის მიცემისას ინარჩუნებს კორექტულობას, რათა თავიდან აიცილოს საჯარო მოსამსახურის ღირსების შელახვა.

7. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე ხელს უწყობს კოლეგიური გარემოს შექმნას.

8. ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე ცდილობს იყოს სამაგალითო საჯარო მოსამსახურეებისა და საზოგადოებისათვის.

9. საჯარო მოსამსახურე კეთილსინდისიერად ასრულებს ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურის მითითებებს, ბრძანებებსა და სხვა ზეპირ თუ წერილობით დავალებებს, თუ აღნიშნული დავალებები საჯარო მოსამსახურისათვის ბუნდოვანი ან რთულად შესასრულებელია ან მისი კომპეტენცია და პროფესიული ცოდნა არ არის მსგავსი დავალების შესრულებისათვის საკმარისი, საჯარო მოსამსახურე დაუყოვნებლივ აცნობებს აღნიშნული გარემოებების შესახებ დავალების მიმცემ ხელმძღვანელს.

10. საჯარო მოსამსახურე პატივს სცემს და სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას ითვალისწინებს დაწესებულებაში არსებულ სუბორდინაციულ მიდგომებს.

11. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით პირველ რიგში უკავშირდება უშუალო უფროსს და მისი გვერდის ავლით არ ახდენს ზემდგომ თანამდებობის პირთან სამსახურებრივ საკითხებზე კომუნიკაციას, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა.

11¹⁾ ამ კანონის მე-3 მუხლის „ბ1“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევის, ასევე სავარაუდო დისკრიმინაციის ნებისმიერ ფაქტზე სწრაფი და ეფექტიანი რეაგირების მიზნით საჯარო მოხელე უკავშირდება ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახურს.

12. საჯარო მოსამსახურე პატივს სცემს ყველა ადამიანის ღირსებასა და დაწესებულებაში არსებულ მრავალფეროვან გარემოს. საჯარო მოსამსახურე პატივისცემით ეპყრობა თანამშრომლებს, განურჩევლად რასისა, კანის ფერისა, ენისა, სქესისა, რელიგიისა, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებებისა, ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობისა, საცხოვრებელი ადგილისა.

13. საჯარო მოსამსახურე არის კორექტული და თავაზიანი თანამშრომლებთან ურთიერთობისას.

14. საჯარო მოსამსახურე ცდილობს, თავიდან აირიდოს თანამშრომლებთან მიმართებით საჯარო მოსამსახურისათვის შეუფერებელი საქციელი და ამგვარი საქციელის გამოვლენისას მზად არის მოიხადოს ბოდიში.

15. საჯარო მოსამსახურე პატივს სცემს თანამშრომლების კომპეტენციას, გამოცდილებასა და შეხედულებებს.
16. საჯარო მოსამსახურე, საჭიროების შემთხვევაში, დახმარებას უწევს თანამშრომელს სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას.
17. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით თანამშრომლის მიმართ არსებულ კრიტიკულ მოსაზრებებს პირველ რიგში განიხილავს უშუალოდ ამ თანამშრომელთან.
18. საჯარო მოსამსახურე გამოხატავს აზრს მკაფიოდ, გასაგებად და დასაბუთებულად.
19. საჯარო მოსამსახურე ყურადღებით უსმენს სხვებს, უზრუნველყოფს მიღებული ინფორმაციის სწორ ინტერპრეტაციას და ახდენს შესაბამის რეაგირებას.
20. საჯარო მოსამსახურე სამიზნე ჯგუფის შესაბამისად არჩევს საუბრის ენას, ტონს, სტილსა და ფორმატს, რათა უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა და ღია დიალოგი.

მუხლი 18. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი

სამსახურიდან გათავისუფლებისას მოსამსახურე ვალდებულია გათავისუფლების თარიღის მითითებით დანართ №4-ში განსაზღვრულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში წარადგინოს დოკუმენტი – შემოვლის ფურცელი დაწესებულების ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 19. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი

საჯარო მოსამსახურეთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის შიდა აუდიტის სამსახური.

მუხლი 20. შინაგანაწესის დარღვევა

საჯარო მოსამსახურის მიერ შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში დაწესებულების ხელმძღვანელი უფლებამოსილია დამრღვევის მიმართ გაატაროს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებები.

მუხლი 21. შინაგანაწესის ძალაში შესვლის დრო

შინაგანაწესი ძალაში შედის დამტკიცებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

ხელწერილი

ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის

შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე

მე
(გვარი, სახელი,)

20—წლის - ს
(რიცხვი) (თვე)

გავცანი, ქალაქ რუსთავის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესს და მის მოთხოვნებს ვაცნობიერებ სრულად.

მიღებული მაქვს განმარტება შინაგანაწესის დარღვევისთვის შესაძლო დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე.

..... 20 წელი
(ხელმოწერა) (რიცხვი, თვე)

ხელწერილი ჩამოართვა :

ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება

.....
(დაკავებული თანამდებობა, გვარი, სახელი)

.....

..... 20 —წელი
(ხელმოწერა) (რიცხვი, თვე)

(დაწესებულების ბეჭედი)

სამივლინებო მოწმობა

მივლინებული პირი: _____
(გვარი, სახელი თანამდებობა)

(დანიშნულების პუნქტის /ორგანიზაციის დასახელება)

საფუძველი: ბრძანება № _____, _____ 20 წ. მივლინებისვადა: _____დღე

აღნიშვნები მივლინებაში წასვლის, დანიშნულების პუნქტში გამოცხადებისა და იქიდან გამოსვლის შესახებ:

გავიდა: _____ დან

გამოცხადდა: _____ ში

„ --- “ _____ 20 წ.

„ --- “ _____ 20 წ.

ხელმოწერა:

ბეჭედი:

ხელმოწერა:

ბეჭედი:

გავიდა: _____ დან

გამოცხადდა: _____ ში

„ --- “ _____ 20 წ.

„ --- “ _____ 20 წ.

ხელმოწერა:

ბეჭედი:

ხელმოწერა:

ბეჭედი:

გავიდა: _____ დან

გამოცხადდა: _____ ში

„ --- “ _____ 20 წ.

„ --- “ _____ 20 წ.

ხელმოწერა:

ბეჭედი:

გავიდა: _____ დან

ხელმოწერა:

ბეჭედი:

გამოცხადდა: _____ ში

„ --- “ _____ 20 წ.

„ --- “ _____ 20 წ.

ხელმოწერა:

ბეჭედი:

ხელმოწერა:

ბეჭედი:

სამივლინებო მოწმობის დანართი: „ --- “ ფურცელზე.

ქალაქ რუსთვის მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირთა და საჯარო მოსამსახურეთა მივლინების
ანგარიშის ფორმა

1. პირის სახელი, გვარი, თანამდებობის სრული დასახელება:

2. მივლინების მარშრუტი (ადგილი; თარიღი)

3. მივლინების მიზანი (მივლინებაში შესრულებული სამუშაოს მოკლე აღწერა):

4. მივლინების შედეგები და რეკომენდაციები:

5. არსებობის შემთხვევაში მითითება შესრულებული სამუშაოსა და შედეგების ამსახველი
დოკუმენტაციის შესახებ:

შემოვლის ფურცელი

დასაქმებულის სახელი გვარი:-----

გათავისუფლების შესახებ ბრძანების თარიღი და ნომერი:-----

სტრუქტურული ერთეული:-----

დოკუმენტის დასრულების თარიღი:-----

ინფორმაცია დასაქმებულის სამსახურეობრივი ინვენტარის გადაბარების შესახებ:-----

ფინანსური დავალიანება:-----

კომპიუტერული/სხვა ტექნიკა:-----

საოფისე ინვენტარი:-----

სამსახურეობრივი ბეჭედი:-----

სამსახურეობრივი დოკუმენტაცია:-----

ნამუშევარი დღეების / საათების რაოდენობა :-----

სამსახურეობრივი ფორმა:-----

კორპორატიული მობილური ტელეფონის აპარატი:-----

საწვავის ტალონები:-----

კორპორატიული ელექტრონული ფოსტის მისამართი:-----

საქმისწარმოების პროგრამულ უზრუნველყოფაში მუშაობის უფლება:-----

სამსახურეობრივი მოწმობა, საშვი, ბეჭი, კორპორატიული დაზღვევის ბარათი:-----

უშუალოუფროსის ხელმოწერა:-----

დასაქმებულის ხელმოწერა:-----