

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი (შემდგომში - „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონების მოთხოვნათა შესაბამისად და განსაზღვრავს წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში - „მერია“) საჯარო მოსამსახურეთა საქმიანობისა და ქცევის წესებს, სამუშაო დროის რეჟიმს, შრომის ანაზღაურების და შრომის პირობების დაცვის წესს.

2. შინაგანაწესი ვრცელდება მერიაში დასაქმებულ ყველა მოსამსახურეზე (შემდგომში - „მოსამსახურე“), მიუხედავად თანამდებობრივი რანგისა და შრომითი ურთიერთობის ფორმისა.

3. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული უნარ-ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

დ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;

ე) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;

ვ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის გაზრდა;

ზ) ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება.

4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურებრივ დავალებათა გაცნობის წესი;

ე) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;

ვ) მივლინებისა და სამივლინებო თანხების ანაზღაურების წესი;

ზ) შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;

- თ) ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი;
- ი) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- კ) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და გამოყენების წესი;
- ლ) მოსამსახურის უფლებები, ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა.

მუხლი 2. სამუშაო დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც მოსამსახურე ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
2. სამუშაო დღეებად განისაზღვრება დღეები ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
3. მოსამსახურეებისთვის ხუთდღიანი სამუშაო კვირის პირობებში, ყოველდღიური მუშაობის ხანგრძლივობა განისაზღვრება დღეში 8 საათით, ერთსაათიანი შესვენებით. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო და დასვენების დრო.
4. სამუშაო დღე იწყება 9⁰⁰ საათზე და მთავრდება 18⁰⁰ საათზე.
5. შესვენების დრო განისაზღვრება 13⁰⁰ საათიდან 14⁰⁰ საათამდე.
6. სამუშაო დროის დროებითი ცვლილება (შემცირება) შეიძლება განხორციელდეს გამონაკლის შემთხვევებში, ექსტრემალური პირობების დროს (სტიქიური მოვლენები, ყინვა, განსაკუთრებული სიცხე, თანმდევი ელექტროენერჯის მიწოდების შეზღუდვით და/ან სხვა ფორსმაჟორული სიტუაციები) და ამ მიზნით დამატებით გამოიყენება მერიის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.
7. სამუშაო დროის განსაზღვრული ვადით ცვლილება შესაძლებელია განხორციელდეს მერიის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, დღე-ღამის ხანგრძლივობის სეზონური ცვლილების გათვალისწინებით.
8. მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი ასაკის ბავშვი, მერთან შეთანხმებით, უფლება აქვს სამსახურში გამოცხადდეს დადგენილზე ნახევარი საათით გვიან ან სამსახურიდან გავიდეს ნახევარი საათით ადრე, რაც მოსამსახურის მიერ უნდა ანაზღაურდეს შესვენების პერიოდით.
9. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დამატებითი შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.
10. მოსამსახურეს, რომელიც მეძუძური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში.
11. შაბათ-კვირას, სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ ან/და უქმე დღეებში მერიაში მოსამსახურის მუშაობა ნებაყოფლობითია.

მუხლი 3. დასვენების და უქმე დღეები

1. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა.
2. უქმე (სადღესასწაულო) დღეები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“.

მუხლი 4. დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. მოსამსახურის მუშაობა დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს, ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია.
2. მოსამსახურეს, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, შეუძლია სამუშაო საათების დამთავრების შემდეგ დარჩეს დაწესებულებაში დაწყებული სამუშაოს დასამთავრებლად, ან სამსახურში გამოვიდეს დასვენების ან სადღესასწაულო დღეს.
3. ხელმძღვანელ პირთა მიერ დასვენების დღეს მოსამსახურის სამუშაოდ გამოძახება დასაშვებია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ან/და ამ მუხლის მე-4-მე-6 პუნქტებით განსაზღვრულ შემთხვევებში.
4. წინასწარ გაუთვალისწინებელი სამუშაოს არსებობის შემთხვევაში, ან როდესაც აუცილებელია დასრულებულ იქნეს დაწყებული სამუშაო, რომელიც ვერ დამთავრდა სამუშაო დროის განმავლობაში ტექნიკური პირობების გამო და რომელთა შესრულებაზე დამოკიდებულია მერიის მუშაობა, მოსამსახურე ხელმძღვანელის დავალებით შეიძლება დატოვებულ იქნეს სამსახურში, ან უშუალო ხელმძღვანელის წინადადებისა და შესაბამისი სამსახურის უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე გამოძახებულ იქნეს სამუშაო ადგილზე. ამ შემთხვევაში მოსამსახურეს მიეცემა დამატებითი დასვენების დრო, ან სამუშაო დროის გადამეტებით გაწეული (ზეგანაკვეთური) სამუშაო აუნაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, რისთვისაც სათანადო ინფორმაციას შესაბამისი სამსახურის უფროსი წარუდგენს მერს.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრულ ისეთ შემთხვევებში, როდესაც აუცილებელია მერიის რამოდენიმე სამსახურის მოსამსახურეთა ერთობლივი საქმიანობა, მოსამსახურეთა სამუშაო ადგილზე გამოძახების მიზნით გამოიცემა მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.
6. გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში, რაც შეიძლება დაკავშირებული იყოს დასვენების ან სადღესასწაულო დღეებში მოქალაქის, ან ორგანიზაციის მომართვის საფუძველზე სათანადო დოკუმენტის (ცნობა და მსგავსი) გაცემასთან, შესაძლებელია ამისთვის უფლებამოსილი პირის მხრიდან გაიცეს მოთხოვნილი დოკუმენტი, რისთვისაც დასაშვებია ამ დღეს განხორციელდეს სათანადო საქმისწარმოება.

მუხლი 5. სამსახურში გამოუცხადებლობის (არყოფნის) შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია მერს წარუდგინოს განცხადება სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.

2. ავადმყოფობის მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია წარმოადგინოს შესაბამისი ცნობა.

3. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია შეძლებისდაგვარად სამსახურში გამოცხადებამდე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს არყოფნის მიზეზი და სავარაუდოდ სამსახურში გამოცხადების პერიოდი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ მოსამსახურე მოთხოვნის შესაბამისად წარადგენს ახსნა-განმარტებით ბარათს სამსახურში არყოფნის თაობაზე.

4. მოსამსახურეს გაცდენილი დღეები ჩაეთვლება საპატიოდ შესაბამისი განცხადების საფუძველზე და მერის და შესაბამისი სამსახურის კურატორი მერის მოადგილის მხრიდან დადებითი (დამაკმაყოფილებელი) რეზოლუციის შემთხვევაში და გაცდენილ დღეებში, რომელთა რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს ზედიზედ 5 სამუშაო დღეს, უნარჩუნდება თანამდებობრივი სარგო. პასუხისმგებელი პირის შემთხვევაში, ამ პირის მოვალეობის შემსრულებლის განსაზღვრის მიზნით გამოიცემა მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

5. არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურეს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.

6. სისტემატურად არასაპატიო მიზეზით გაცდენის ან დაგვიანების შემთხვევაში დამრღვევის მიმართ შესაძლებელია გატარდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

7. მოსამსახურის პასუხისმგებლობა სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ გათვალისწინებულია მოქმედი კანონმდებლობით და ამ შინაგანაწესით.

8. სამუშაო საათების განმავლობაში მოსამსახურეს უფლება აქვს განსაზღვრული დროით გავიდეს სამსახურიდან მხოლოდ უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობის შემდეგ.

9. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივი საქმიანობის გამო თავისი მოვალეობის შესასრულებლად, ან ხელმძღვანელის დავალებით იმყოფება მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

მუხლი 6. მოსამსახურის მივლინების წესი

1. მოსამსახურის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ ფორმდება მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

2. მივლინების შესახებ მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, მოსამსახურეს მივლინებისას ეძლევა სამივლინებო ფურცელი (მივლინების მოწმობა).

3. მივლინებისას მოსამსახურეს სამივლინებო ფურცელს უფორმებს მერიის ადმინისტრაციული სამსახური.

4. სამივლინებო ფურცელში აისახება:

ა) მოსამსახურის სახელი და გვარი;

ბ) მოსამსახურის თანამდებობა;

გ) მივლინების ადგილი;

დ) მივლინების ვადა;

ე) მივლინების საფუძველი (მერიის შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ნომერი);

ვ) მივლინების გაფორმების თარიღი და ნომერი;

ზ) სამუშაო ადგილიდან წასვლის და სამუშაო ადგილზე დაბრუნების თარიღები.

5. მივლინება მოწმდება მერის ხელმოწერითა და მერიის ბეჭდით, ხოლო სამუშაო ადგილიდან წასვლის და სამუშაო ადგილზე დაბრუნების თარიღები - მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსის ხელმოწერით და მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის ბეჭდით.

6. მოსამსახურეს სამივლინებო თანხა ავანსის სახით უნდა მიეცეს მივლინებაში გამგზავრებამდე (გარდა ამ მუხლის მე-7 პუნქტით დადგენილი გამონაკლისისა), რისთვისაც, მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის უფროსი მერის შესაბამის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს დაუყოვნებლივ აგზავნის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურში.

7. მოსამსახურეს, სამივლინებო დოკუმენტაციის გაფორმებისას მისი მხრიდან გამოთქმული შესაბამისი სურვილის შემთხვევაში, სამივლინებო თანხა შეიძლება მიეცეს მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, ფაქტობრივად გაწეული შესაბამისი ხარჯების დამადასტურებელი საბუთების წარდგენიდან არა უგვიანეს 30 დღისა, რის შემდგომაც სრულდება ამ მუხლის მე-9 პუნქტით დადგენილი ვალდებულება.

8. მივლინებიდან დაბრუნებული მოსამსახურის მიერ წარმოდგენილ სამივლინებო დოკუმენტაციას, მერის შესაბამისი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის თანდართვით, მერიის ადმინისტრაციული სამსახური საბუღალტრო ანგარიშსწორებისთვის წარუდგენს მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურს.

9. ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გრძელვადიან მივლინებაში მოსამსახურის გაგზავნის წესი, მისი სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურების და კომპენსაციის ოდენობა და პირობები, აგრეთვე მასთან დაკავშირებული სხვა სოციალური გარანტიები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

10. მივლინების ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, ყოველწლიურად 24 სამუშაო დღის ოდენობით.

2. მოსამსახურეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის დაწყებიდან თერთმეტი თვის შემდეგ, ხოლო მუშაობის მეორე წლიდან მოსამსახურეს შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

3. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება წარედგინება მერს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 3 დღით ადრე მაინც. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევაში, მოსამსახურის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარმოდგენისას.

4. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება მოსამსახურის მიერ წინასწარ უნდა შეთანხმდეს უშუალო ხელმძღვანელთან. უშუალო ხელმძღვანელი უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

5. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე სამუშაო წლის განმავლობაში სამსახურებრივი დატვირთვიდან გამომდინარე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო წელს გადატანა.

6. მოსამსახურე უფლებამოსილია, მერის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

7. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით. ამ შემთხვევაში, მოსამსახურეს ეძლევა უფლება შვებულების გამოუყენებელი დღეებით ისარგებლოს სურვილისამებრ, წინასწარი შეტყობინების საფუძველზე, რომლის შემთხვევაშიც ასევე გამოიცემა მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

8. მოსამსახურე ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს, რაზედაც სათანადო კონტროლი ხორციელდება შესაბამისი სამსახურის უფროსის მიერ. ამ პუნქტით დადგენილი ვალდებულების შეუსრულებლობა დაუყოვნებლივ ეცნობება მერს.

9. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის წარმოქმნის შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაცივმა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწევეს საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.

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

11. მოსამსახურის მიერ ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ახალშობილის შვილად აყვანის ან/და ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულებებით და ასევე სასწავლო შვებულებით სარგებლობის წესი განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით.

12. მერიის შეუფერხებელი საქმიანობის მიზნით, ყოველი წლის დასაწყისში, მერიის სამსახურების უფროსების მიერ წარმოდგენილი ნუსხის საფუძველზე მერიის ადმინისტრაციული სამსახურის მიერ დგება მოსამსახურეთა შვებულებით სარგებლობის წლიური გრაფიკი, რომელსაც ამტკიცებს მერი.

მუხლი 10. ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. მოსამსახურეს შეიძლება მიეცეს შვებულება ანაზღაურების გარეშე არა უმეტეს 1 წლისა.

2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას მოსამსახურე ვალდებულია 2 კვირით ადრე აცნობოს მერს და უშუალო ხელმძღვანელს შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 11. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

1. მოსამსახურეთა შრომითი გასამრჯელო მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს, და დანამატებს, რაც გათვალისწინებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.
2. მოსამსახურეზე ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, ყოველი თვის მესამე დეკადაში, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, თანხის მოსამსახურეთა საბანკო ანგარიშზე დარიცხვით.
3. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ადგილობრივი ბიუჯეტით მერიისთვის გამოყოფილი ასიგნებების ფარგლებში, სათანადოდ უფლებამოსილი პირების მხრიდან წარდგენილი წინადადების საფუძველზე, მერი უფლებამოსილია გამოსცეს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი მოსამსახურეთა დანამატის შესახებ, მოსამსახურეთა ვინაობისა და დანამატის ოდენობის მითითებით.

მუხლი 12. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. ხელმძღვანელობა ვალდებულია მოსამსახურეებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები.
2. მოსამსახურეთათვის შესასრულებლად სავალდებულოა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები.
3. შრომის დაცვის სფეროში მოსამსახურე ვალდებულია:
 - ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;
 - ბ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, დავალება და მითითება, რომელიც გაცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
 - გ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
 - დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სამსახურის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;
 - ე) გაუფრთხილდეს სამსახურის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
 - ვ) დაიცვას საჯარო მოსამსახურეთა ქცევის წესები და შინაგანაწესის მოთხოვნები;
 - ზ) წესრიგში იქონიოს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;
 - თ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული მოქალაქეებთან და კოლეგებთან ურთიერთობაში;
 - ი) ქმნიდეს პოზიტიურ გარემოს მოქალაქეებთან, საზოგადოებასთან ურთიერთობისას, აგრეთვე სატელეფონო საუბრის დროს.

4. სახანძრო უსაფრთხოების სფეროში მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) დაიცვას სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნები;
- ბ) ხანძრის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს სახანძრო დაცვის სამსახურებს;

გ) სახანძრო დაცვის სამსახურების მისვლამდე შეძლებისდაგვარად მიიღოს ზომები ადამიანების სიცოცხლის, ჯანმრთელობის, კერძო, სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ქონების გადასარჩენად, ხანძრის ჩასაქრობად;

დ) დაეხმაროს ხანძრის ჩაქრობაში სახანძრო დაცვის სამსახურებს.

5. მოსამსახურეს ეკრძალება:

ა) ადმინისტრაციულ შენობაში (შენობებში) ხანძარსაშიში და ადვილად აალებადი ნივთიერებების და საგნების შეტანა;

ბ) ადმინისტრაციულ შენობაში (შენობებში) ცივი და ცეცხლსასროლი იარაღის შეტანა;

გ) ადმინისტრაციულ შენობაში (შენობებში) ასაფეთქებელი ნივთიერებების შეტანა;

დ) ადმინისტრაციულ შენობაში (შენობებში) ტოქსიკური, ფსიქოტროპული, რადიოაქტიური და სხვა სახის მავნე ნივთიერებათა შეტანა;

6. მოსამსახურემ უნდა შეასრულოს ხელმძღვანელის დავალება, რომელიც არ შედის სამსახურებრივ მოვალეობათა რიცხვში, თუ ამის გაკეთება აუცილებელია სტიქიური უბედურებისა და უბედური შემთხვევის დროულად ასაცილებლად, ქონების დაღუპვისა და გაფუჭებისაგან გადასარჩენად, გარდა იმ შემთხვევებისა, თუ ასეთი დავალების შესრულება საზიანოა მოსამსახურის ჯანმრთელობის მდგომარეობისათვის ან აშკარად აღემატება მის შესაძლებლობებს.

მუხლი 13. თამბაქოს მოწვეის ადგილი და წესი

1. წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ადმინისტრაციულ შენობაში, მერიისთვის განკუთვნილ ფართზე - მერიის სამუშაო ოთახებში, მოქალაქეთა მისაღებში, კორიდორსა და სააქტო დარბაზში აკრძალულია თამბაქოს მოწვევა.

3. წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში განთავსებულ ადმინისტრაციულ შენობებში და იმ სამსახურების სამუშაო ადგილებზე, რომლებიც განთავსებულნი არიან ადგილობრივი თვითმმართველობის ადმინისტრაციული შენობის ფარგლებს გარეთ, თამბაქოს მოწვევა დაშვებულია მხოლოდ „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-10 მუხლით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით.

4. ამ მუხლით გათვალისწინებულ თამბაქოს მოსაწევ ადგილებზე უნდა განთავსდეს შესაბამისი აბრები და ნაგვის ურნები.

6. თამბაქოს მოწვეის შეზღუდვისთვის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნების განზრახ დარღვევისთვის მოსამსახურეთა მიმართ შესაძლებელია ასევე გამოყენებულ იქნეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა.

მუხლი 14. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის

მოსამსახურის მიმართ გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმები.

2. დისციპლინური გადაცდომისა და შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 15. მოსამსახურის წახალისება

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ერთდროული ფულადი ჯილდო;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) თანამდებობრივი სარგოს თანრიგის ამაღლება.

2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამოდენიმე ფორმა.

3. მოსამსახურის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს მერი, შესაბამისი სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე.

4. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ მოტივირებული წინადადების შეტანის უფლება ასევე აქვს ყოველ უფროსს.

მუხლი 16. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;

ბ) დაწესებულებისთვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;

გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან მოხელისა და დაწესებულების დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ.

2. დისციპლინური გადაცდომისთვის, მოსამსახურის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით - არა უმეტეს ათი სამუშაო დღისა;

ე) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა - არა უმეტეს ერთი წლისა;

ვ) სამსახურიდან განთავისუფლება.

3. მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს მერი, შესაბამისი სამსახურის უფროსის წინადადების საფუძველზე.

4. მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილება განსაკუთრებულ შემთხვევებში შეიძლება მერმა მიიღოს სამსახურის უფროსის მხრიდან შემოსული წინადადების გარეშე.

5. მერი უფლებამოსილია დისციპლინური წარმოებისას მოსამსახურე ჩამოაშოროს სამსახურს. ამ საფუძველით სამსახურს ჩამოშორებულ მოსამსახურეს უნარჩუნდება თანამდებობრივი სარგო დანამატებთან ერთად.

6. სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია ნასვამ მდგომარეობაში მყოფი მოსამსახურე ჩამოაშოროს სამსახურს მოცემული სამუშაო დღის განმავლობაში. ამ საფუძველით სამსახურს ჩამოშორებულ მოსამსახურეს არ ეძლევა ხელფასი სამსახურიდან ჩამოშორების პერიოდისათვის.

7. ერთი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

8. შესაბამისი სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე, მერის გადაწყვეტილებით, მოსამსახურეს შეიძლება ვადამდე ადრე მოეხსნას ეს პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ.

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

10. თუ მოსამსახურის მიმართ უკვე მოქმედებს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნებისმიერი ზომა, სამსახურებრივ მოვალეობათა დარღვევისათვის მოსამსახურე შეიძლება განთავისუფლდეს სამსახურიდან.

11. მოსამსახურე შეიძლება განთავისუფლდეს სამსახურიდან დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების გარეშე, თუ იგი უხეშად დაარღვევს სამსახურებრივ მოვალეობებს.

12. მოსამსახურე, რომელიც თვითნებურად, არასაკატიო მიზეზით 5 დღეზე მეტი ხნით მიატოვებს სამსახურს, განთავისუფლებულად ჩაითვლება სამსახურის თვითნებური დატოვების მეორე სამუშაო დღიდან.

13. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით.

მუხლი 17. მოსამსახურეთა უფლებები და ვალდებულებები

1. მოსამსახურეთა უფლებები, ვალდებულებები, გარანტიები და ქცევის ზოგადი წესები განსაზღვრულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით და მერის დებულებით.
2. მოსამსახურეთა სამსახურებრივი მოვალეობები განისაზღვრება მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.
3. მოსამსახურე სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას ვალდებულია დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც სამსახურს ეხება და მის სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება.

მუხლი 18. სამსახურიდან განთავისუფლება და განთავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი

1. სამსახურიდან განთავისუფლების საფუძვლები მერიის თანამდებობის პირთათვის განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი, ხოლო მერიის სხვა მოსამსახურეებისთვის - „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.
2. სამსახურიდან დათხოვნის შემდეგ მოსამსახურე ვალდებულია პასუხისმგებელ პირებს დაუბრუნოს ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა მერიაში მუშაობის პერიოდში.
3. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან განთავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში წარადგინოს მის სარგებლობაში არსებული მატერიალური ფასეულობების, სამსახურებრივი მოწმობებისა და დოკუმენტაციის ჩაბარების დამადასტურებელი აქტი, მერიის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და მატერიალური პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 19. შინაგანაწესის შესრულება

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად მერიის ყველა მოსამსახურისთვის, ხოლო შინაგანაწესის მე-12 მუხლის მე-6 პუნქტით და მე-13 მუხლით დადგენილი მოთხოვნები ასევე, მერიაში (ასევე, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში განთავსებულ ადმინისტრაციულ შენობებში და იმ სამსახურების სამუშაო ადგილებზე, რომლებიც განთავსებულნი არიან ადგილობრივი თვითმმართველობის ადმინისტრაციული შენობის ფარგლებს გარეთ) მომსვლელი ყველა მოქალაქისთვის.
2. შინაგანაწესი გამოიკვერება მერიაში (ასევე, მუნიციპალიტეტის ადმინისტრაციულ ერთეულებში განთავსებულ ადმინისტრაციულ შენობებში და იმ სამსახურების სამუშაო ადგილებზე, რომლებიც განთავსებულნი არიან ადგილობრივი თვითმმართველობის ადმინისტრაციული შენობის ფარგლებს გარეთ) სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას.
3. ადგილობრივი თვითმმართველობის ადმინისტრაციული შენობაში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:
 - ა) ვიდეოთვალთვალის სისტემა შენობის სართულებზე და შენობის გარე პერიმეტრზე;
 - ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებები;

გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

4. მოსამსახურე ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით ხელწერილზე. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.

5. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 20. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა

შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა ხორციელდება მერის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.