

დანართი დამტკიცებულია
„ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე“
ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის
2022 წლის 02 ნოემბრის N 874. 74223068 ბრძანებით

**ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის
შინაგანაწესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1 შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) არეგულირებს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის მოხელეთა შრომით და მის თანმდევ ურთიერთობებს.
- 1.2 შინაგანაწესის მიზანია მერიაში უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის განმტკიცება, შრომის სწორი ორგანიზაცია, დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა, მხარეებისათვის საქმიანობისას უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა, სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება, შრომის ნაყოფიერების და ეფექტიანობის ამაღლება, დასაქმებულთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვა.
- 1.3 შინაგანაწესი ვრცელდება მერიაში მომუშავე ყველა თანამშრომელზე, მიუხედავად მათი თანამდებობისა და სამუშაო ადგილმდებარეობისა.
- 1.4 შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების, შრომის ხელშეკრულების ან/და ადმინისტრაციული ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და შესასრულებლად სავალდებულოა ყველა სტრუქტურულ ერთეულში დასაქმებულისათვის.
- 1.5 დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისას ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის სამსახურს და მოვალეობებს უკავშირდება.
- 1.6 თუ სპეციალური აქტით (ინსტრუქცია, სამუშაოს შესრულების სტანდარტი და სხვა) დადგენილია შინაგანაწესისაგან განსხვავებული მოწესრიგება, მას აქვს უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ წესებთან მიმართებით.
- 1.7 შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს შინაგანაწესი, რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „შრომის კოდექსით“, „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსითა“ და მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 2. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა

- 2.1 მერიის ნებისმიერ თანამშრომელს უფლება აქვს წერილობით წარადგინოს თავისი წინადადებები შინაგანაწესის სრულყოფასთან დაკავშირებით მერიის იურიდიულ სამსახურში.
- 2.2 შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობა

3.1 შრომითი ურთიერთობა არის შრომის ორგანიზაციული მოწესრიგების პირობებში მოხელის მიერ მერიისათვის სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების სანაცვლოდ.

3.2 შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულების გამო.

3.3 დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახავი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ან/და პირისათვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.

3.4 დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

3.5 შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კონსტიტუციითა და კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები.

მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა (სამუშაოზე მიღება)

4.1 მოხელის სამოხელეო სამართლებრივი ურთიერთობები იწყება მის მიერ მოხელის ფიცის დადების მომენტიდან.

4.2 პირი მერიის პროფესიული საჯარო მოხელის თანამდებობაზე შეიძლება დაინიშნოს კონკურსის შედეგად. კონკურსის გამოცხადებისა და ჩატარების წესი და პირობები განისაზღვრება საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ და შესაბამისი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

4.3 მერიის შრომითი ხელშეკრულებით დასაკავებელ პოზიციაზე, როგორც წესი ცხადდება გამარტივებული საჯარო კონკურსი. შრომით ხელშეკრულებით დასაკავებელ პოზიციაზე პირის დანიშვნის წესი განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

4.4 ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიაში ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებს წარმოადგენენ - მუნიციპალიტეტის მერის წარმომადგენლები და მუნიციპალიტეტში შემავალ ადმინისტრაციულ ერთეულებში დასაქმებული სხვა პირები, რომელიც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, როგორც წესი, უკონკურსოდ მიიღებიან.

4.5 სამსახურში მიღებისას მერია უფლებამოსილია მოსთხოვოს პირს შემდეგი დოკუმენტების წარმოდგენა:

- ა) განცხადება სამუშაოზე მიღების შესახებ;
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- გ) შესაბამისი კვალიფიკაციის/განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- დ) Curriculum Vitae (CV);
- ე) ფოტოსურათი;
- ზ) სამედიცინო-ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა;
- თ) ნასამართლეობის შესახებ ცნობა.

4.6 მოხელის სტატუსის არმქონე პირი მოხელის ვაკანტურ თანამდებობაზე მიიღება გამოსაცდელი ვადით, რომელიც განისაზღვრება 12 თვით. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება მოხელის პროფესიული ჩვევების, შესაძლებლობების და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან. არადაამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში მოხელე შეიძლება განთავისუფლდეს დაკავებული თანამდებობიდან გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მოვალეობანი

5.1 მერიის საჯარო მოხელის სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება კანონით დადგენილი წესით, მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და ინდივიდუალური თანამდებობრივი ინსტრუქციებით.

5.2 საჯარო მოხელე ვალდებულია:

ა) კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში დროულად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, რომლებიც განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და მითითებებით, მუდმივად სრულყოს თავისი პროფესიული უნარ-ჩვევები;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, რომლიც გამოცემულია კანონის სრული დაცვით;

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

ე) გაუფრთხილდეს სამსახურის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ვ) დაიცვას შინაგანაწესი;

ზ) ხელმძღვანელთან, დასაქმებულებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, მომსახურების მაღალი სტანდარტი, იყოს ყურადღებიანი;

თ) მუდმივად იზრუნოს თანამდებობრივი მოვალეობით გათვალისწინებული კვალიფიკაციის შენარჩუნებასა და ამაღლებაზე;

ი) 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;

კ) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობიდან არაუგვიანეს 10 დღის ვადაში საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას წარუდგინოს სამსახურში მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტაცია;

ლ) დაიცვას ტექნიკური და სახანძრო უსაფრთხოების, საწარმოო სანიტარიის წესები;

მ) მოწესრიგებული ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

ნ) თავად არ მოიხმაროს და არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება დამსაქმებლის დახურულ შენობა-ნაგებობაში;

ო) არ გამოცხადდეს ან/და არ იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;

პ) დაიცვას სამსახურებრივი დაქვემდებარების სისტემა - სუბორდინაცია, ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიაში მოქმედი სტრუქტურის შესაბამისად.

5.3 დაუშვებელია მოხელის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

მუხლი 6. სამსახურიდან გათავისუფლება

6.1 მოხელის სამსახურიდან გათავისუფლების სავალდებულო საფუძვლებია:

ა) საქართველოს მოქალაქეობის შეწყვეტა;

ბ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით შეზღუდულქმედუნარიანად აღიარება;

გ) სასამართლოს მიერ უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარება, გარდაცვლილად გამოცხადება ან მხარდაჭერის მიმღებად ცნობა, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;

დ) მოხელის მიმართ სასამართლოს საბოლოო გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა;

ე) მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად სამსახურიდან გათავისუფლება განისაზღვრა;

ვ) ზედიზედ ორჯერ არადამაკმაყოფილებელი შეფასება;

ზ) მოხელის გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში არადამაკმაყოფილებელი შედეგით ორჯერ შეფასება;

თ) სახელმწიფო სამსახურში ან საჯარო სამსახურში სხვა თანამდებობაზე დანიშვნა;

ი) ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტის დადასტურება, გარდა მოხელის მიერ მისი სამკურნალო მიზნით მოხმარების შემთხვევისა, აგრეთვე პერიოდული, შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით შემოწმებისთვის თავის არიდება;

კ) გარდაცვალება;

6.2 მოხელე შესაძლებელია სამსახურიდან გათავისუფლდეს:

ა) პირადი განცხადების საფუძველზე, გარდა საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ 54-ე მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა;

ბ) საჯარო დაწესებულების რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის ან/და მისი სხვა საჯარო დაწესებულებასთან შერწყმის გამო შტატების შემცირებასთან დაკავშირებით;

გ) ჯანმრთელობის მდგომარეობის ან/და ხანგრძლივი შრომისუუნარობის გამო;

დ) მოხელის თანამდებობაზე დანიშვნის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში, თუ არსებობს მოხელის კანონიერი ნდობის გამომრიცხველი გარემოება;

ე) „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში.

6.3 მოხელეს ერთი თვით ადრე უნდა ეცნობოს საჯარო დაწესებულების რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის, მისი სხვა საჯარო დაწესებულებასთან შერწყმის, შტატების შემცირების ან ჯანმრთელობის მდგომარეობის ან/და ხანგრძლივი შრომისუუნარობის გამო სამსახურიდან განთავისუფლების შესახებ.

6.4 ჯანმრთელობის მდგომარეობის ან/და ხანგრძლივი შრომისუუნარობის გამო სამსახურიდან განთავისუფლებისას მოხელეს კომპენსაციის სახით ეძლევა 1 (ერთი) თვის თანამდებობრივი სარგო.

მუხლი 7. სამუშაო დრო

7.1 მერიაში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, სამუშაო საათების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო.

7.2 სამუშაო დრო იწყება 9:00 სთ-ზე და მთავრდება 18:00 სთ-ზე.

7.3 საჯარო მოხელე ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში შესაბამისი სამუშაო საათების დამთავრებამდე.

7.4 მერთან შეთანხმებით, დასაქმებულს შეიძლება მიეცეს განსაზღვრული ვადით სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული სამუშაო საათები (ინდივიდუალური გრაფიკი).

7.5 საჯარო მოხელეს, რომელიც ეწევა სამეცნიერო ან პედაგოგიურ საქმიანობას, უფლება აქვს ამ მიზნით გამოიყენოს დღის მანძილზე სამუშაო საათების არაუმეტეს 20%. დასაქმებულმა ამ მიზნით დაწესებულების ხელმძღვანელს უნდა მიმართოს წერილობით, განცხადებაში უნდა მიეთითოს სასწავლო დაწესებულების დასახელება და სალექციო კურსის კითხვის დრო.

7.6 საჯარო მოხელემ შეიძლება შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო საჭიროების შემთხვევაში მხოლოდ მერის წერილობითი დავალების (ბრძანების) საფუძველზე.

7.7 ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მოხელის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება მერიაში განსაზღვრულ სამუშაო დროს. მოხელის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროსთან ერთად არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 48 საათს.

7.8 მოხელის მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება მოხელის სურვილის შესაბამისად მისთვის დანამატის ან ზეგანაკვეთური სამუშაოს პროპორციული დასვენების დროის მიცემით.

7.9 მოხელე ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისათვის - ანაზღაურების გარეშე;

ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისათვის - სათანადო ანაზღაურებით;

გ) თუ შეიქმნება ისეთი ვითარება, რომლის დროსაც მოხელის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, აუცილებელია განხორციელდეს ოპერატიული და ქმედითი ღონისძიებები - ანაზღაურების გარეშე.

7.10 აკრძალულია ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი წერილობითი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 8. შესვენების დრო და დასვენების დრო

8.1 სამუშაო დღის განმავლობაში მოხელეს ეძლევა ერთსაათიანი შესვენება – 13:00 სთ-დან 14:00 სთ-მდე.

8.2 დასაქმებულს უფლება აქვს სრული სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან (სადაც იგი ვალდებულია შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობანი) წასვლის უფლება.

8.3 დასაქმებულს, რომელიც მემუშური ქალია ან ჰყავს შვიდ წლამდე ასაკის ბავშვი, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. დამატებითი შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

8.4 მერიაში უქმე (დასვენების) დღეები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“.

მუხლი 9. მერიის შენობაში შემოსვლის დაფიქსირება

9.1 დასაქმებული ვალდებულია დააფიქსიროს სამუშაოზე მისი გამოცხადების და სამუშაო ადგილიდან გასვლის ყველა ფაქტი საამისოდ გამოყოფილ ადგილას სამსახურში მოსვლა/წასვლის აღრიცხვის ავტომატიზირებული სისტემის ე.წ. „ტურნიკეტის“ მეშვეობით, ხოლო როდესაც ტექნიკური ან სხვა მიზეზის გამო ვერ ხერხდება ტურნიკეტის გამოყენება, თანამშრომელთა გამოცხადების და სამუშაო ადგილიდან გასვლის ფაქტის ელექტრონულ ტაბელში ასახვა მოხდება საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების მიერ. აღნიშნული წესის დაცვა ასევე სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობისას, აგრეთვე, შესვენების დროს შესაბამისი სამუშაო ადგილის შენობიდან გასვლა-შემოსვლისას.

(შენიშვნა: აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის დამონტაჟებამდე, სამუშაო და დასვენების დროის კონტროლს უზრუნველყოფენ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მოადგილეები).

9.2 იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებული გამოცხადდება საშვის ბარათის გარეშე, იგი დაიშვება სამუშაო ადგილზე, რის შესახებაც ინფორმაციას დადგენილი წესით დააფიქსირებს აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში.

9.3 აკრძალულია სამუშაო ადგილზე აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის გვერდის ავლით მოსვლა ან წასვლა.

9.4 მერიის შენობაში უცხო პირთა შესვლა შესაძლებელია მერიის მისაღებში უფლებამოსილ პირთან მიმართებით და საშვის დაშვების მერის, მისი მოადგილეების ან მერიის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ზეპირი თანხმობის საფუძველზე.

9.5 უცხო პირმა, საშვის მიღების მიზნით, უნდა წარადგინოს პირადობის დამადასტურებელი საბუთი, რომელიც რჩება უფლებამოსილ პირთან და გადაეცემა სტუმრის სტატუსის დამადასტურებელი ელექტრონული აღრიცხვის საშვის ბარათი. ვიზიტის დასრულებისას, საშვის ბარათის დაბრუნების შემდეგ სტუმრის სტატუსის მქონე პირს უბრუნდება პირადობის დამადასტურებელი საბუთი.

9.6 ამ მუხლის მე-5 და მე-6 პუნქტებით გათვალისწინებული წესები არ გამოიყენება წინასწარ დაგეგმილი ოფიციალური ვიზიტებისას მოწვეული სტუმრების მიმართ.

9.7 დასაქმებულის/ვიზიტორის შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის მიზნით შეგროვილი მონაცემები (მატერიალური და ელექტრონული სახით) ინახება არაუმეტეს 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც აღნიშნული მონაცემები უნდა განადგურდეს.

მუხლი 10. სამსახურში გამოუცხადებლობა / დაგვიანება / სამუშაო საათების გაცდენა

10.1 სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.

10.2 სამსახურში დაგვიანება, გამოუცხადებლობა ან/და სამუშაო საათების გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

10.3 მერიის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და სამუშაო საათების განმავლობაში, შესასრულებელი სამუშაოს დამთავრებამდე განახორციელოს თანამდებობრივი უფლებამოსილება.

10.4 მოხელის არასაპატიო მიზეზით უშუალო ხელმძღვანელის გაუფრთხილებლად სამსახურში გამოუცხადებლობა, დაგვიანება, სამუშაო საათების გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ და მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

10.5 მოხელე სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და სამუშაო საათების განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ ვალდებულია წინასწარ წერილობით აცნობოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის-შესაბამისი სამსახურის ხელმძღვანელს.

10.6 სამსახურში არასაპატიო დაგვიანებად, სამუშაო საათების გაცდენად და გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების დამსაქმებლის შენობის გარეთ შესრულება, რაზეც ინფორმირებული იყო დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.

10.7 წინასწარ უცნობი (ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა მიზეზთა გამო), მაგრამ საპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს გამოუცხადებლობის ან სამუშაო ადგილის დატოვების სათანადო მიზეზი, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი და ითხოვოს შესაბამისი დროის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან გათავისუფლება, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი უფლებამოსილია მოსთხოვოს მოხელეს მოხსენებითი ბარათის წარმოდგენა. ამ მიზნით მოხელეს უფლება აქვს წლის განმავლობაში გამოიყენოს საშეღავათო პერიოდი - 5 სამუშაო დღე. (10.07.2023 მდე)

„10.7 წინასწარ უცნობი (ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა მიზეზთა გამო), მაგრამ საპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს გამოუცხადებლობის ან სამუშაო ადგილის დატოვების სათანადო მიზეზი და ითხოვოს შესაბამისი დროის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან გათავისუფლება,

დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი უფლებამოსილია მოსთხოვოს მოხელეს მოხსენებითი ბარათის წარმოდგენა. ამ მიზნით მოხელეს უფლება აქვს წლის განმავლობაში გამოიყენოს საშელავათო პერიოდი - 5 სამუშაო დღის ოდენობით. დაუშვებელია საშელავათო პერიოდი გამოყენებული იქნას ზედიზედ, მოხელეს უფლება აქვს აღნიშნული დღეებით ისარგებლოს ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში 1 სამუშაო დღით.“ (შევიდა ძალაში 10.07.2023 დან)

10.8 სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში დასაქმებულის სამუშაოზე გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალო ხელმძღვანელს.

10.9 სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია დასაქმებულის სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას.

10.10 საპატიო მიზეზით (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, ოჯახური მდგომარეობა და სხვა) სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, მიზეზის მითითებით და აღნიშნულის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენით, განცხადებით მიმართოს მერს, რაც აისახება ელექტრონული ტაბელის პროგრამაში.

10.11 მოხელეს საპატიოდ ეთვლება თვის განმავლობაში ჯამში 330 წუთით სამსახურში დაგვიანება/სამუშაო საათების დასრულებამდე წასვლა.

10.12 თვის განმავლობაში 330 წუთიდან 660 წუთამდე სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების/სამსახურიდან სამუშაო საათების დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში მოხელეს შრომითი გასამრჯელო მიეცემა სამუშაო საათების აღრიცხვის ტაბელში დაფიქსირებული მონაცემების შესაბამისად.

10.13 თვის განმავლობაში 660 წუთზე მეტი დროით სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების/სამსახურიდან სამუშაო საათების დასრულებამდე წასვლის შემთხვევაში მოხელეს შრომითი გასამრჯელო მიეცემა სამუშაო საათების აღრიცხვის ტაბელში დაფიქსირებული მონაცემების შესაბამისად და მის მიმართ დაიწყება დისციპლინური წარმოება საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 11. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

11.1 მოხელისათვის სამსახურში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.

11.2 სამსახურეობრივი საქმიანობიდან გამომდინარე, დასვენებისა და უქმე დღეებში დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადება ხდება შესაბამისი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან შეთანხმებით.

11.3 გადაწყვეტილებას დასაქმებულის დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს მერი.

მუხლი 12. შვებულება

12.1 მოხელეს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება საჯარო დაწესებულების ინტერესებს.

12.2 მოხელეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა თანამდებობაზე დანიშნიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ, გამონაკლის შემთხვევაში მერის ბრძანებით, მოხელეს შვებულება შეიძლება მიეცეს ზემოაღნიშნული ვადის გასვლამდეც მხარეთა შეთანხმებით. თანამდებობაზე დანიშნიდან 1 წლის გასვლის შემდეგ მოხელეს შვებულება კალენდარული წლის განმავლობაში მიეცემა ნებისმიერ დროს. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება ასევე, შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

12.3 მოხელე ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან მერის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის, რომელიც აძლევს მათ სათანადო მსვლელობას.

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

12.5 ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას მოხელე ვალდებულია ერთი კვირით ადრე წერილობით მიმართოს მერს შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

12.6 თუ მოხელისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, მისი თანხმობით შესაძლებელია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. შვებულების გადატანაზე გადაწყვეტილებას იღებს მერი. ამ შემთხვევაში შვებულების პერიოდულობა საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელთან უნდა შეთანხმდეს.

12.7 აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

12.8 განსაკუთრებულ შემთხვევაში მერს შეუძლია მოითხოვოს მოხელის შვებულების შეწყვეტა. ასეთ შემთხვევაში მოხელეს უფლება აქვს გამოიყენოს შვებულების დარჩენილი დღეები წლის განმავლობაში მისთვის სასურველ ნებისმიერ დროს ან მერის ბრძანების საფუძველზე გადაიტანოს მომდევნო წლისათვის.

12.9 მოხელეს მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო 730 კალენდარული დღე. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია – 183 კალენდარული დღე, დანარჩენი დღეები ანაზღაურების გარეშე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე.

12.10 მოხელეს, რომელმაც 1 წლამდე ასაკის ბავშვი იშვილა, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.

12.11 ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის ან ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებით შესაძლებელია ისარგებლოს იმ მშობელმა, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს. მოცემულ შემთხვევაში მოხელეს შვებულება ეძლევა ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით და ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ახალშობილის დედას არ უსარგებლია ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის ან ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებით.

12.12 ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები თვითმმართველობის ბიუჯეტიდან ანაზღაურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 13. მივლინების წესი

13.1 სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, მერის ბრძანების საფუძველზე, დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების სრულად გაღებით, ან მომწვევი მხარის სახსრებით.

13.2 მივლინებაში გაგზავნის ინიციატორი გარდა მერისა, შეიძლება იყოს მოხელე ან მისი უშუალო ხელმძღვანელი, რომლებიც მერის სახელზე მივლინების დაწყებამდე არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღისა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა, წერს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს მივლინების მიზნის, დროის, ადგილისა და დაფინანსების წყაროს მითითებით.

13.3 მოხელე ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის იმ დოკუმენტაციის/ინფორმაციის უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან მერის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა, რომელიც მოითხოვს რეაგირებას მივლინების პერიოდში.

13.4 მივლინების მიმდინარეობისას მოხელისათვის მივლინების მიზნებიდან გამომდინარე გადაცემული სახელმძღვანელოები, ბუკლეტები, ბროშურები, კომპიუტერული ტექნიკა, აუდიო-ვიდეო და სხვა საინფორმაციო მასალა, გარდა პერსონალური სარგებლობისათვის გადაცემული მასალისა, ითვლება მერიის საკუთრებად.

13.5 მოხელე ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა საქმისწარმოებისა და ადამინური რესურსების მართვის განყოფილებაში წარადგინოს, მივლინების შინაარსის გათვალისწინებით, წერილობითი ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ, კერძოდ: მივლინების მიზნის, მისი მიმდინარეობის, შედეგების და სხვა მნიშვნელოვანი საკითხების შესახებ. მერის დავალების შემთხვევაში ანგარიში წარდგენილ უნდა იქნას საჯაროდ- თანამშრომელთა სამუშაო შეხვედრაზე .

13.6 სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში მოხელეს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი).

13.7 ქვეყნის ფარგლებს შიგნით მივლინების შესახებ მერის ბრძანების საფუძველზე დასაქმებულს უფორმდება სამივლინებო ფურცელი.

მუხლი 14. შრომისა და მივლინების ანაზღაურება

14.1 მერიის საჯარო მოხელის შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით და მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს, საკლასო დანამატს, სახელფასო დანამატს და ფულად ჯილდოს.

14.2 მერიის თანამშრომლებზე შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) გაიცემა თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშსწორებით, ლარებში, პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის წესით.

14.3 მოხელეზე სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურების წესი 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 დადგენილებით.

მუხლი 15. მოხელისათვის დროებითი ფუნქციების დაკისრება

15.1 მერი მერიის ინტერესებიდან გამომდინარე, როდესაც დასაქმებულის არყოფნა გამოიწვევდა ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ნორმალური საქმიანობის გართულებას ან/და შეფერხებას ან/და მოხელის ჯანმრთელობის მდგომარეობის გათვალისწინებით უფლებამოსილია:

ა) მოხელეს დააკისროს თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის მოვალეობათა შესრულება მისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლების გარეშე (დამატებითი ფუნქციების შესრულება);

ბ) მოხელეს დააკისროს თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის მოვალეობათა შესრულება და გაათავისუფლოს იგი მისი ძირითადი ფუნქციების შესრულებისაგან (სხვა ფუნქციის შესრულება).

15.2 ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის ინტერესებიდან გამომდინარე, დროებითი ფუნქციები შესაძლებელია დაეკისროს მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხულ მოხელეს, მისი კომპეტენციის გათვალისწინებით.

15.3 პირს, რომელიც ასრულებს თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის ფუნქციებს და თავისუფლდება თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან (სხვა ფუნქციების შესრულება), ეძლევა არმყოფი პირის თანამდებობრივი სარგო, თუ იგი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს.

15.4 თუ თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის თანამდებობრივი სარგო მისი შემცველი პირის თანამდებობრივ სარგოზე ნაკლებია, შემცველ პირს უნარჩუნდება თავისი თანამდებობრივი სარგო.

15.5 პირს, რომელიც ასრულებს თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის ფუნქციებს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან განთავისუფლების გარეშე (დამატებითი ფუნქციების შესრულება), თავისი თანამდებობრივი სარგოს გარდა, ეძლევა სახელფასო დანამატი „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დადგენილი ზღვრული ოდენობის ფარგლებში.

15.6 მოხელისათვის დაკისრებული დამატებითი ფუნქციების შესრულების საერთო ვადა დგინდება მერის ბრძანებით. ხოლო სხვა ფუნქციების შესრულების ვადა საჯარო სამსახურის

სისტემაში არ უნდა აღემატებოდეს 3 წელს, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

15.7 დაუშვებელია მოხელისათვის ისეთი დროებითი ფუნქციის დაკისრება, რომელიც არ შეესაბამება მის კომპეტენციას.

15.8 მოხელისათვის 1 თვეზე მეტი ვადით დროებითი ფუნქციების დაკისრება შესაძლებელია მხოლოდ მისი თანხმობით. მოხელეს, რომელსაც ერთ თვეზე მეტი ვადით აქვს დაკისრებული დამატებითი ფუნქციების შესრულება, მიეცემა სატელეფონო და საწვავის ლიმიტი, რომელსაც იღებდა პირი, ვის მოვალეობასაც იგი ასრულებს.

15.9 1 თვეზე ნაკლები ვადით დროებითი ფუნქციების შესრულებაზე მოხელის მიერ დაუსაბუთებელი უარის თქმა შეიძლება გახდეს მისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი.

15.10 მოხელეს, რომელსაც დაკისრებული აქვს დამატებითი ფუნქციების შესრულება, შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში (ანაზღაურებადი შვებულების და დროებითი შრომისუნარობის დროს), საშვებულებო და დროებითი შრომისუნარობის დღეების ანაზღაურება განხორციელდება მისი კუთვნილი თანამდებობრივი სარგოს შესაბამისად.

მუხლი 16. წახალისება მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისთვის

16.1 მოხელის წახალისება ხდება მის მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა წარმატებით შესრულებისათვის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „პროფესიული საჯარო მოხელის წახალისების წესის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 21 აპრილის N203 დადგენილების შესაბამისად. მოხელის წახალისებისას შესაძლებელია გამოყენებული იქნეს:

- ა) წერილობითი მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი ჯილდო;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

16.2 შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 17. პასუხისმგებლობა შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის

17.1 მოხელე ვალდებულია ჯეროვნად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები და შინაგანაწესით გათვალისწინებული პირობები.

17.2 შრომის დისციპლინის დარღვევის შემთხვევაში, დარღვევის ზომებისა ან/და სიხშირის გათვალისწინებით, დისციპლინური გადაცდომა შეიძლება იყოს მძიმე და მსუბუქი, რისთვისაც მოხელეს ეკისრება პასუხისმგებლობა მერის ბრძანებით.

17.3 დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა;
- ბ) საჯარო დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;

გ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია მოხელისა და საჯარო დაწესებულების დისკრეტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურს გარეთ.

17.4 დისციპლინური გადაცდომა ითვლება მძიმედ თუ:

ა) დისციპლინურმა გადაცდომამ გამოიწვია დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის რეპუტაციის შელახვა, რაც გამორიცხავს ამ პირის მიერ მომავალში სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვან შესრულებას;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა საჯარო დაწესებულების რეპუტაციას;

გ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი მიადგა საჯარო დაწესებულებას;

დ) დისციპლინური გადაცდომის შედეგად ზიანი მიადგა საჯარო დაწესებულებაში მომუშავე სხვა საჯარო მოსამსახურეს, მესამე პირს ან საჯარო ინტერესს;

ე) მოხელემ უარი თქვა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შეფასებაზე;

ვ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონე პირმა ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა.

17.5 დისციპლინური გადაცდომაზე დისციპლინური წარმოება მიმდინარეობს საქართველოს კანონის „საჯარო სამსახურის შესახებ“ თავი X დადგენილი წესის შესაბამისად.

17.6 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

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

დ) სამსახურიდან განთავისუფლება.

მუხლი 18. მოხელის მატერიალური პასუხისმგებლობა

18.1 დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების პროცესში შექმნილი და შექმნილი ნებისმიერი პროდუქტი ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად და მისი გამოყენება პირადი მიზნებისათვის აკრძალულია.

18.2 დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას და გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის ქონებას და ფინანსურ რესურსებს, მიზნობრივად გამოიყენოს დამსაქმებლის ფინანსური რესურსები და ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გამოიყო მისი სამუშაოს შესასრულებლად. გადაცემული ქონების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს. მას არა აქვს უფლება გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა დასაქმებულს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის თანხმობის გარეშე.

18.3 იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებლის ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, დასაქმებულმა ამის თაობაზე უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს. თუ გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, დასაქმებული ვალდებულია თავად მიიღოს აუცილებელი ზომები.

18.4 დასაქმებულს უფლება არა აქვს სახლში წაიღოს დამსაქმებლის ქონება დასაბუთებული მიზეზის ან სათანადო ნებართვის გარეშე.

18.5 შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას (დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში მანამდეც), დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს დამსაქმებლის კუთვნილი ნივთები და წერილობითი, ელექტრონული თუ ნაბეჭდი მასალა.

18.6 მერიის შენობიდან მერიის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია მერის თანხმობით, რომლის თაობაზეც დგება წერილობითი აქტი.

მუხლი 19. კომუნიკაცია მასმედიასთან

19.1 მასმედიასთან მოხელის/სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ურთიერთობას კოორდინაციას უწევს მერიის ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის კულტურის, განათლების, ტურიზმის, სპორტის განვითარებისა და კომუნიკაციების მართვის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში, ხოლო მისი არ ყოფნის შემთხვევაში ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერი. მოხელე/სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი კულტურის, განათლების, ტურიზმის, სპორტის განვითარებისა და კომუნიკაციების მართვის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტის (მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში) გარდა, ვალდებულია არ დაუშვას მასმედიასთან პირდაპირი კომუნიკაცია მერიის სახელით.

19.2 მოხელე/სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია სამსახურებრივ საკითხებზე მედიასთან (მათ შორის სოციალურ მედიასთან) ნებისმიერი წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს მერიის ადმინისტრაციული და საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის კულტურის, განათლების, ტურიზმის, სპორტის განვითარებისა და კომუნიკაციების მართვის განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტს მედიასთან ურთიერთობის საკითხებში.

მუხლი 20. გარეგნული მხარე და ჩაცმის წესი

20.1 მოხელე ვალდებულია იზრუნოს შესაფერისი საქმიანი ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე.

20.2 სამუშაო საათებში მოხელეს მოეთხოვება საქმიანი, კლასიკური სტილის ჩაცმულობა.

20.3 ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი შეზღუდვა არ ვრცელდება მერიის ტექნიკურ და დამხმარე პერსონალზე.