



მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის
ბრძანება №20
2018 წლის 05 მარტი
ქ. მარტვილი



მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის
შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 35-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტის, საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლისა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 123-ე მუხლების მე-2 პუნქტის შესაბამისად ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს მარტვილი მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი თანახმად №1 და №2 დანართისა.
2. ამ ბრძანების ამოქმედებიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის 2014 წლის 25 დეკემბრის №169 ბრძანება.
3. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ხელმოწერიდან ერთი თვის ვადაში სენაკის რაიონულ სასამართლოში, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით (მის.: სენაკი, შოთა რუსთაველის ქ. №247).

საკრებულოს თავმჯდომარე:

ალექსი გაბისონია

შინაარსი

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შრომის შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

თავი II. სამუშაო საათები, შესვენების და დასვენების დრო

მუხლი 4. სამუშაო საათები

მუხლი 5. შესვენების დრო

მუხლი 6. დასვენების (უქმე) დღეები

თავი III. შრომის ანაზღაურების (ხელფასის) გაცემის წესი.

მუხლი 7. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა, გაცემის დრო და ადგილი

თავი IV. მივლინების წესი ხელფასის გაცემის წესი.

მუხლი 8. მივლინებით სარგებლობის უფლება

თავი V. შვებულებით სარგებლობის წესი

მუხლი 9. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მუხლი 10. საშვებულებო ანაზღაურება

მუხლი 11. ანაზღაურება დროებითი შრომისუუნარობის დროს

თავი VI. სამსახურში გამოუცხადებლობა

მუხლი 12. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

თავი VII. საჯარო მოსამსახურეთა მოვალეობები

მუხლი 13. საჯარო მოსამსახურეთა მოვალეობები

მუხლი 14. საჯარო მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

თავი VIII. შრომის პირობების დაცვა

მუხლი 15. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა

თავი IX. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის ფორმები და გამოყენების წესი

მუხლი 16. წახალისების ფორმები

მუხლი 17. წახალისების გამოყენების წესი

მუხლი 18. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 19. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი და წესი

მუხლი 20. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

მუხლი 21. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადა

მუხლი 22. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების წესი

მუხლი 23. დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული ხანდაზმულობის ვადა

თავი X. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 24. შინაგანაწესის საჯარო მოსამსახურეთათვის გაცნობის წესი

დანართი №2 შინაგანაწესის გაცნობის დამადასტურებელი ხელწერილი

მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შრომის შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

1. მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის (შემდგომში – აპარატი) შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შედგენილია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და არეგულირებს საკრებულოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შრომით ურთიერთობებს.

2. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება საკრებულოს აპარატის ყველა საჯარო მოსამსახურეზე.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) აპარატში შრომითი ურთიერთობების მოწესრიგება;
- ბ) შრომითი დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სამუშაო დროის რაციონალურად და ეფექტიანად განაწილებისა და გამოყენების უზრუნველყოფა;
- დ) აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- ვ) საჯარო მოსამსახურეთა სამართლებრივი, ეკონომიკური და სოციალური დაცვის ხელშეწყობა;
- ზ) საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესი განსაზღვრავს საჯარო მოსამსახურეთა შრომითი ურთიერთობების შემდეგ საკითხებს:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი;
- ე) საჯარო მოსამსახურის მივლინების წესი;
- ვ) საჯარო მოსამსახურის მიერ შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;
- ზ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;

- თ) საჯარო მოსამსახურის მოვალეობანი;
- ი) საჯარო მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- კ) შრომის დაცვისა და უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ლ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი.

თავი II. სამუშაო საათები, შესვენების და დასვენების დრო

მუხლი 4. სამუშაო საათები

1. აპარატში სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით და მოიცავს 8 საათიან სამუშაო დღეს ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
2. სამუშაო დრო განისაზღვრება 09.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე.
3. საპატიო მიზეზის არსებობის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარის თანხმობის საფუძველზე შესაძლოა ცალკეული საჯარო მოსამსახურისათვის დაწესდეს განსხვავებული სამუშაო გრაფიკი.
4. იმ საჯარო მოსამსახურეების (ქალები) სამუშაო დღე, რომლებსაც ჰყავთ 12 წლამდე შვილები, იწყება 9:30 საათზე და მთავრდება 17:30 საათზე.
5. სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე შესაძლოა კონკრეტული თანამდებობისთვის განისაზღვროს მუშაობის თავისუფალი გრაფიკი (მაგ. დამლაგებელი).
6. უქმე დღეების წინა სამუშაო დღის ხანგრძლივობა მცირდება ნახევარი საათით.
7. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება საკრებულოს აპარატის უფროსთან შეთანხმებით.

მუხლი 5. შესვენების დრო

1. დღის განმავლობაში საჯარო მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე.
2. საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს, სამუშაო დღის სხვა მონაკვეთში გამოიყენოს შესვენების დრო მის უშუალო ხელმძღვანელთან წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე. უშუალო ხელმძღვანელმა ამის შესახებ უნდა აცნობოს საკრებულოს აპარატის უფროსს. შესვენების დრო არ უნდა ემთხვეოდეს სამუშაოს დასრულების წინა საათს და სამუშაოს დაწყების მომდევნო საათს.
3. საჯარო მოსამსახურეთათვის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.
4. გადაწყვეტილებას საჯარო მოსამსახურის დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

მუხლი 6. დასვენების (უქმე) დღეები

1. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა.
2. უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

თავი III. შრომის ანაზღაურების (ხელფასის) გაცემის წესი

მუხლი 7. შრომის ანაზღაურების ფორმა, ოდენობა და გაცემის დრო

1. შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, საანგარიშო თვის არაუგვიანეს მომდევნო თვის 1 რიცხვამდე, უნაღლო ანგარიშსწორების ფორმით, მოსამსახურის საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

თავი IV. მივლინების წესი

მუხლი 8. მივლინებით სარგებლობის უფლება

1. მოხელე შესაძლებელია საჯარო დაწესებულების გადაწყვეტილებით, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მისი ფარგლების გარეთ.
2. საჯარო მოსამსახურის მივლინებაში გაშვება ფორმდება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით. მივლინებაში გამგზავრებამდე საჯარო მოსამსახურის უშუალო უფროსი წერს განცხადებას საკრებულოს თავმჯდომარის სახელზე. მივლინების შესახებ განცხადებაში მითითებული უნდა იყოს მივლინების მიზანი, დრო, პერიოდი, ადგილი, დაფინანსების წყარო (საზღვარგარეთ მივლინების დროს მოწვევის ან სხვა დოკუმენტების ჩამონათვალი).
3. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე საკრებულოს აპარატის უფროსი საჯარო მოსამსახურეს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს.
4. მოსამსახურეს სამივლინებო თანხა ავანსის სახით მიეცემა მივლინებაში გამგზავრებამდე, გარდა ამ შინა განაწესით დადგენილი გამონაკლისებისა.
5. მოსამსახურეს სამივლინებო თანხა შეიძლება მიეცეს მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, ფაქტობრივად გაწეული შესაბამისი ხარჯების დამადასტურებელი საბუთების წარდგენიდან არა უგვიანეს 30 დღისა.
6. მივლინებიდან დაბრუნებულმა მოსამსახურემ სამივლინებო ფურცელი და მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები 1 თვის ვადაში უნდა წარმოუდგინოს საკრებულოს აპარატის უფროსს.
7. მივლინებიდან დაბრუნებული მოსამსახურის მიერ წარმოდგენილ სამივლინებო დოკუმენტაციას, საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების ასლთან ერთად, საკრებულოს აპარატის უფროსი საბუღალტრო ანგარიშსწორებისთვის წარუდგენს მარტვილის მუნიციპალიტეტის მერს.
8. სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
9. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში მოხელეს უნარჩუნდება თანამდებობა და შრომის ანაზღაურება.

თავი V. შვებულებით სარგებლობის წესი

მუხლი 9. შვებულების ხანგრძლივობა და წესი

1. საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
2. მოხელე ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე, აგრეთვე თანამდებობიდან გათავისუფლებამდე სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებით

მისთვის მინდობილი საჯარო დაწესებულების ქონების დასაბრუნებლად მიმართოს საამისოდ უფლებამოსილ პირს, რომელიც ვალდებულია ჩაიბაროს ქონება.

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

4. საჯარო მოსამსახურე შვებულებაში გასვლამდე მის უშუალო უფროსს წარუდგენს განცხადებას შვებულების მოთხოვნის შესახებ (განცხადებაში მითითებული უნდა იყოს შვებულების ტიპი და პერიოდი, მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირის სახელი და გვარი აუცილებლობის შემთხვევაში). საჯარო მოსამსახურის უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობის შემდეგ აღნიშნული განცხადება წარედგინება საკრებულოს თავმჯდომარეს შესათანხმებლად. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადებაში აღნიშნული ვადა შესაძლოა შემცირებულ იქნას გაუთვალისწინებელი გარემოებების არსებობის შემთხვევაში.

4. თუ საჯარო მოსამსახურეს გამოყენებული აქვს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულება, მას მიეცემა შვებულება ანაზღაურების გარეშე.

5. საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს, საკრებულოს თავმჯდომარის თანხმობის შემთხვევაში შვებულება გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ.

6. საკრებულოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია უარი უთხრას საჯარო მოსამსახურეს შვებულებით სარგებლობაზე, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე.

7. შვებულების გამოუყენებლობის ან არასრულად გამოყენების შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს მოითხოვოს დარჩენილი შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.

8. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია საჯარო მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

9. მოხელეს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებისგარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება საჯარო დაწესებულების ინტერესებს.

მუხლი 10. საშვებულებო ანაზღაურება

1. ანაზღაურებად შვებულებაში გასვლისას საჯარო მოსამსახურეს საშვებულებო ანაზღაურება ეძლევა შვებულებაში გასვლის დამადასტურებელი დოკუმენტის (ბრძანება) მუნიციპალიტეტის მერიაში წარდგენიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა.

2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება. ანაზღაურება გაიცემა შესაბამისი საჯარო დაწესებულების ბიუჯეტიდან კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 11. ანაზღაურება დროებითი შრომისუნარობის დროს

1. საჯარო მოსამსახურეს დროებითი შრომისუნარობის პერიოდი უნაზღაურდება შრომისუნარობის დამადასტურებელი შესაბამისი საავადმყოფო ფურცლის საფუძველზე.

თავი VI. სამსახურში გამოუცხადებლობა

მუხლი 12. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. ყველა საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია აღნიშნულზე აცნობოს აპარატის უფროსს.

3. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს აპარატის უფროსს (ტელეფონი, ელ. ფოსტა, განცხადება და კომუნიკაციის სხვა საშუალებით) გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. ამ შემთხვევაში მოსამსახურეს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს დამატებით 5 სამუშაო დღე, მაგრამ არა უმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა მოსამსახურეს ჩათვლება საპატიოდ.

4. სამუშაო საათების განმავლობაში (გარდა შესვენებისა) მოსამსახურეს უფლება აქვს განსაზღვრული დროით გავიდეს სამსახურიდან მხოლოდ უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობის შემდეგ.

5. საჯარო მოსამსახურის სისტემატურად არასაპატიო მიზეზით გაცდენის ან დაგვიანების შემთხვევაში საკრებულოს აპარატის თანამშრომელთა სამსახურში დასწრების სააღრიცხვო ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია მიმართოს მოხსენებითი ბარათით აპარატის უფროსს, აპარატის უფროსი კი ვალდებულია აღნიშნულზე წერილობით მიმართოს საკრებულოს თავმჯდომარეს, რაზეც შესაძლებელია გატარდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

6. მოსამსახურის პასუხისმგებლობა სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ განსაზღვრულია მოქმედი კანონმდებლობით.

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

თავი VII. საჯარო მოსამსახურეთა მოვალეობები

მუხლი 13. საჯარო აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მოვალეობები

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია შეასრულოს შემდეგი მოვალეობები:

ა) დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობით, საკრებულოს შრომის შინაგანაწესით და დებულებით დადგენილი წესი;

ბ) ზედმიწევნით შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები, უშუალო უფროსის მითითებები, დავალებები და საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებები;

გ) გაუფრთხილდეს საკრებულოს საკუთრებას და გამოიყენოს იგი მხოლოდ სამსახურებრივი საჭიროებისამებრ;

დ) სამსახურში ყოფნის დროს ყურადღება მიაქციოს პიროვნულ იერ-სახეს;

ე) რაციონალურად და ეფექტურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;

ვ) დაიცვას სამუშაო ადგილის და ინტერიერის სისუფთავე;

ზ) გაუფრთხილდეს და საკუთარი ქცევით არ შელახოს საკრებულოს ავტორიტეტი ;

თ) გაუფრთხილდეს მისთვის გადაცემულ მატერიალურ ფასეულობებს.

2. საკრებულოს ყველა საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილებით დადგენილი ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები.

მუხლი 14. საჯარო მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. საკრებულოს აპარატის უფროსი ახორციელებს მატერიალური ფასეულობების საჯარო მოსამსახურეთა მიერ გონივრულად და რაციონალურად, დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს.

2. აპარატის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების თუ დაკარგვის შემთხვევაში აცნობოს საკრებულოს აპარატის უფროსს.

თავი VIII. შრომის პირობების დაცვა

მუხლი 15. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, ხოლო საკრებულო ვალდებულია უზრუნველყოს საჯარო მოსამსახურეები სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოთი და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით.

თავი IX. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის ფორმები და გამოყენების წესი

მუხლი 16. წახალისების ფორმები

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

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

2. ერთდროულად შეიძლება გამოყენებულ იქნას წახალისების ერთზე მეტი ფორმა.

მუხლი 17. წახალისების გამოყენების წესი

1. წახალისების გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილება მიიღება საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ.

2. წახალისების თაობაზე საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანება შეიტანება საჯარო მოსამსახურის პირად საქმეში.

მუხლი 18. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველია შემდეგი დისციპლინური დარღვევები:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა;
- ბ) საკრებულოსათვის 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 საკრებულოს დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ.

მუხლი 19. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი და წესი

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძვლებია:
 - ა) მოხელის ან ყოფილი მოხელის განცხადება დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე;
 - ბ) სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა;
2. დისციპლინური წარმოება იწყება დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენიდან 1 თვის ვადაში, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან 3 წელი არ არის გასული.
3. დისციპლინური წარმოების შედეგად წარმოდგენილი დასკვნის საფუძველზე საკრებულო თავმჯდომარე იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.

მუხლი 20. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დისციპლინური დარღვევისათვის აპარატის საჯარო მოსამსახურის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:
 - ა) გაფრთხილება;
 - ბ) საყვედური;
 - დ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან 50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან 6 თვემდე ვადით;
 - ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.
2. ერთი დისციპლინური დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 21. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადა

1. პირი დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონედ ითვლება მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან 1 წლის განმავლობაში.
2. საკრებულოს თავმჯდომარეს უფლება აქვს მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მას არ ჩაუდენია ახალი დისციპლინური გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოხელემ.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ ბრძანება გადაეცემა საჯარო მოსამსახურეს, და შეიტანება საჯარო მოსამსახურის პირად საქმეში.

მუხლი 22. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების წესი

1. აპარატის საჯარო მოსამსახურეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში დისციპლინური დარღვევისათვის უნდა შეეფარდოს იმ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე სახდელი, რომელიც მოქმედებს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების პერიოდში.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში შეფარდებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა აუქმებს მანამდე მოქმედ დისციპლინურ პასუხისმგებლობას.

მუხლი 23. დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული ხანდაზმულობის ვადა

1. დისციპლინური სახდელი არ გამოიყენება, თუ გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია 3 წელი.

2. აღნიშნული ხანდაზმულობის ვადის დინება წყდება სამსახურებრივი შემოწმების დაწყების დღიდან.

თავი X. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 24. შინაგანაწესის საჯარო მოხელეთათვის გაცნობის წესი

1. აპარატის უფროსი ვალდებულია აპარატში დასაქმებულ ყველა საჯარო მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი, ისევე როგორც შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელი სხვა აქტები და უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს დაინტერესებული პირისათვის მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

2. აპარატის ყველა საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია გაეცნოს აპარატის შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს შინაგანაწესის №2 დანართზე საკუთარი ხელმოწერით. აღნიშნული დანართი თან ერთვის დასაქმებული პირის პირად საქმეს.

მარტვილის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის
შინაგანაწესის გაცნობის დამადასტურებელი ხელწერილი

გავეცანი დოკუმენტის შინაარსს და ხელმოწერით ვადასტურებ, რომ დავიცავ საკრებულოს
აპარატის შინაგანაწესს ჩემი საკრებულოში მუშაობის პერიოდში.

სახელი, გვარი: _____

თანამდებობა: _____

ხელმოწერა: _____

თარიღი: _____