



საქართველო
სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
თავმჯდომარის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

4100, ქ.სენაკი, შრუსთაველის ქ.№243
 243, Sh.Rustaveli Str., Senaki, Georgia

Tel.:(0413 27 57 97, Fax.:(0413 275211
 E-mail: sakrebulo.senaki@gmail.com
 Web address: www.senaki-sakrebulo.ge

№ 40

15 თებერვალი 2018 წელი

სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონის 61-ე მუხლის მე-3 პუნქტის „გ ” ქვეპუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე მუხლის და 123-ე მუხლების, „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრტაციული კოდექსის“ საქართველოს კანონის 52-ე მუხლისა და სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დებულების (რეგლამენტის) დამტკიცების შესახებ“ სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 15 ივლისის №117-ე მუხლის მე-2 პუნქტის საფუძველზე

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა :

1. დამტკიცდეს სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შინაგანაწესი თანდართული სახით (დანართი №1 თან ერთვის).
2. სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შინაგანაწესი ძალაში შევიდეს დამტკიცებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.
3. სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელმა - საკრებულოს აპარატის უფროსმა უზრუნველყოს საკრებულოს საჯარო მოსამსახურეებზე შინაგანაწესის გაცნობა და გადაცემა.
4. კონტროლი ბრძანების შესრულებაზე დაეკისროს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს - საკრებულოს აპარატის უფროსს- ვეფხვია რუსიას.
5. ბრძანება ძალაშია გაცნობისთანავე.
6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში სენაკის რაიონულ სასამართლოში (მის. ქ. სენაკი, შოთა რუსთაველის ქუჩა 247).

სენაკის მუნიციპალიტეტის
 საკრებულოს თავმჯდომარე


 კახაბერ რუსია

სენაკის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შრომის შინაგანაწესი

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. ხელფასის გაცემის წესი. მივლინებით სარგებლობის უფლება

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

მუხლი 8. მივლინების წესი

თავი IV. შვებულებით სარგებლობის წესი

მუხლი 9. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მუხლი 10. საშვებულებო ანაზღაურება

მუხლი 11. ანაზღაურება დროებითი შრომისუუნარობის დროს

თავი V სამსახურში გამოუცხადებლობა

მუხლი 12. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

თავი VI საჯარო მოსამსახურეთა მოვალეობები

მუხლი 13. საჯარო მოსამსახურეთა მოვალეობები

მუხლი 14. საჯარო მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

თავი VII. შრომის პირობების დაცვა

მუხლი 15. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა

თავი VIII. 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 IX. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 24. შინაგანაწესის საჯარო მოსამსახურეთათვის გაცნობის წესი

დანართი №1 შინაგანაწესის გაცნობის დამადასტურებელი ხელწერილი

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შრომის შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

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

2. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება საკრებულოს ყველა საჯარო მოსამსახურეზე.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) საკრებულოში შრომითი ურთიერთობების მოწესრიგება;
- ბ) შრომითი დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სამუშაო დროის რაციონალურად და ეფექტიანად განაწილებისა და გამოყენების უზრუნველყოფა;
- დ) საკრებულოს 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) 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 შევსებულების 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. საკრებულოში 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 პატივსაცემი მიზეზის არსებობის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარის თანხმობის საფუძველზე შესაძლოა ცალკეული საჯარო მოსამსახურისათვის დაწესდეს განსხვავებული სამუშაო გრაფიკი.

4. იმ საჯარო მოსამსახურეების (ქალები) სამუშაო დღე, რომლებსაც ჰყავთ 7 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 სამსახურეობრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება საკრებულოს თავმჯდომარესთან 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 უფროს 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. ხელფასის გაცემის წესი. მივლინებით სარგებლობის უფლება

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

1. შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, საანგარიშო თვის არაუგვიანეს მომდევნო თვის 1 რიცხვამდე, საკრებულოში დასაქმებული პირის საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

3. საჯარო მოსამსახურეს თანამდებობრივი სარგოდან დაექვეთება მის მიერ თვის მანძილზე არასაკატიოდ გაცდენილი საათების შესაბამისი შრომის ანაზღაურება.

მუხლი 8. მივლინების წესი

1. 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).

2. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე საკრებულოს აპარატი საჯარო მოსამსახურეს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს. ბრძანების ასლი გადასცეს მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურს.

3. მივლინებაში ყოფნის პერიოდში საკრებულოს საჯარო მოსამსახურეს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და ანაზღაურება.

4. სამივლინებო თანხების გაცემა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

5. მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, არა უგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია მოამზადოს მოხსენებითი ბარათი საკრებულოს თავმჯდომარის სახელზე, სადაც აღწერს მივლინების პერიოდში შესრულებულ სამუშაოს.

თავი IV. შვებულებით სარგებლობის წესი

მუხლი 9. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. საკრებულოს საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით.

2. 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 განცხადების წარდგენის აღნიშნული ვადა შესაძლოა შემცირებულ იქნას გაუთვალისწინებელი გარემოებების არსებობის შემთხვევაში.

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

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

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

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

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

მუხლი 10. საშვებულებო ანაზღაურება

1. ანაზღაურებად შვებულებაში გასვლისას საჯარო მოსამსახურეს საშვებულებო ანაზღაურება უფლება შევებულებაში გასვლამდე ან გასვლიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა.

2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება სახელმწიფო ბიუჯეტიდან კანონმდებლობით დადგენილი წესით. მასთანავე, საკრებულოს მიერ ეძლევა ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის პერიოდში მისაღები რომითი გასამრჯელოს სრული ოდენობით.

მუხლი 11. ანაზღაურება დროებითი შრომისუუნარობის დროს

1. ანაზღაურებადი ბიულეტენის უფლება ენიჭება საჯარო მოსამსახურეს სამედიცინო დაწესებულებიდან შრომისუუნარობის დამადასტურებელი ცნობის წარდგენის საფუძველზე.

თავი V სამსახურში გამოუცხადებლობა

მუხლი 12. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. ყველა საჯარო მოსამსახურე მოეთხოვება დროულად გამოცხადდეს სამსახურში.
2. დროებითი შრომისუუნარობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში საკრებულოს საჯარო მოსამსახურე აღნიშნულის შესახებ შესაძლოდ მოკლე ვადებში უნდა აცნობოს უშუალო უფროსს.

3. დროებითი შრომისუუნარობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში საკრებულოს საჯარო მოსამსახურემ უნდა წარმოადგინოს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი დოკუმენტი.

4. საპატიო მიზეზის არსებობისას საკრებულოს საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს გამოიყენოს წელიწადში

5. სამუშაო დღე, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა, რომელიც საპატიოდ ჩაეთვლება და აუნაზღაურდება. აღნიშნული დღეების გამოყენება შესაძლებელია საათობრივადაც.

თავი VI. საჯარო მოსამსახურეთა მოვალეობები

მუხლი 13. საჯარო მოსამსახურეთა მოვალეობები

1. საკრებულოს 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 დაიცვას ჩაცმის კლასიკური სტილი და 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.საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების თუ დაკარგვის შემთხვევაში აცნობოს საკრებულოს აპარატის უფროსს.

თავი VII. შრომის პირობების დაცვა

მუხლი 15. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა

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

თავი VIII. 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. 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 საფუძველია:

- ა) მოხელის ან ყოფილი მოხელის განცხადება დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე;
- ბ) სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა;
- გ) საკრებულოში განხორციელებული საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული აუდიტის, ინსპექტირების ან/და მონიტორინგის შედეგები.

2. დისციპლინური წარმოება იწყება დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენიდან 1 თვის ვადაში, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან 3 წლი არ არის გასული.

3. დისციპლინური წარმოების შედეგად წარმოდგენილი დასკვნის საფუძველზე საკრებულო იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.

მუხლი 20. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დისციპლინური დარღვევისათვის საკრებულოს 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 პასუხისმდგებლობის 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. 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 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

2. აღნიშნული ხანდაზმულობის ვადის დინება წყდება სამსახურებრივი შემოწმების დაწყების

თავი IX. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 24. შინაგანაწესის საჯარო მოხელეთათვის გაცნობის წესი

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

2. საკრებულოს ყველა საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს შინაგანაწესის დანართ № 2-ზე საკუთარი ხელმოწერით. აღნიშნული დანართი თან ერთვის დასაქმებული პირის პირად საქმეს.