

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის (შემდგომში - მერიის) საჯარო მოსამსახურეებზე.

2. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს შინაგანაწესი, რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „შრომის კოდექსით“, „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით“ და მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების განხორციელებისათვის ხელშეწყობა;

ბ) მოსამსახურეთა მიერ შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

დ) მოსამსახურეთა პროფესიონალიზმისა და კომპეტენტურობის დონის გაზრდა;

ე) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;

ვ) მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის გაზრდა;

ზ) ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება;

თ) მოსამსახურეთა ეკონომიკური, სოციალური და სამართლებრივი დაცვის ხელშეწყობა;

ი) დასაქმებულთათვის საქმიანობის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა.

მუხლი 3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) საჯარო მოსამსახურის სამსახურებრივი მოვალეობანი;

ბ) შრომითი ურთიერთობის პრინციპები;

გ) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

დ) შეთავსებადი საქმიანობის შესახებ;

ე) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მერიის შენობაში ყოფნის პირობები და წესი;

ვ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მოსამსახურეთათვის გაცნობის წესი;

ზ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები და ინსტრუქციები;

თ) პერსონალურ მონაცემთა და კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის ვალდებულება;

ი) სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;

კ) მივლინების და შვებულების გაფორმების წესი;

ლ) მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;

მ) ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

მუხლი 4. საჯარო მოსამსახურის სამსახურებრივი მოვალეობანი

1. მერიის საჯარო მოსამსახურის სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონით დადგენილი წესით და ინდივიდუალური სამუშაოთა აღწერილობის საფუძველზე.

2. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;

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

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

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

ე) გაუფრთხილდეს სამსახურის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ვ) დაიცვას შინაგანაწესი;

ზ) როგორც სამსახურეობრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან განთავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო, კომერციული და პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურეობრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით;

თ) მოწესრიგებული ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე.

მუხლი 5. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

1. შრომითი ურთიერთობა არის შრომის ორგანიზაციული მოწესრიგების პირობებში დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების სანაცვლოდ.

2. შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება მხარეების თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.

3. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის,

საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

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

5. 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.

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

მუხლი 6. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო:

1. მერიაში სამუშაო კვირის ხანგრძლივობაა 5 დღე; ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობაა 8 საათი, ხოლო შესვენებისა - 1 საათი.

2. სამუშაო დრო იწყება 9:00 საათზე და მთავრდება 18:00 საათზე. შესვენებაა 13-დან 14 საათამდე. სტრუქტურული ერთეული/ქვედანაყოფის საქმიანობის თავისებურების გათვალისწინებით, თუ შეუძლებელია შესვენების დროის გამოყენება ამ პუნქტით დადგენილ საათებში, მოსამსახურე სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსთან/ზემდგომ თანამდებობის პირთან/უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, უფლებამოსილია სამუშაო დროის სხვა მონაკვეთში (სამუშაო საათების დაწყებიდან ერთი საათის შემდეგ სამუშაო საათების დასრულებამდე პერიოდში) გამოიყენოს ერთსაათიანი შესვენების უფლება.

3. თანამშრომელს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენების დრო დღეში 1 საათამდე ხანგრძლივობით. აღნიშნული შესვენების დრო ჩაითვლება მის სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.

4. მოსამსახურე, რომელიც თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება მერიის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

მუხლი 7. შეთავსებადი საქმიანობის შესახებ

1. „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-13 მუხლისა და „იმ საქმიანობების/ფუნქციების განსაზღვრის შესახებ, რომელთა განმახორციელებელ/შემსრულებელ პირებს უფლება აქვთ, შეთავსებით შეასრულონ ანაზღაურებადი სამუშაო საჯარო სამსახურში, იმავე დაწესებულებაში ან/და სხვა საჯარო დაწესებულებებში“ საქართველოს მთავრობის 2025 წლის 28 ოქტომბრის №482 დადგენილებით განსაზღვრული მოთხოვნების შესაბამისად, წყალტუბოს

მუნიციპალიტეტის მერიაში დასაქმებულ საჯარო მოსამსახურეებს ნება ეძლევათ განახორციელონ შეთავსებითი საქმიანობა დღეში არაუმეტეს ერთი საათისა, რაც ჯამურად არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში ხუთ საათს, ხელმძღვანელის მიერ გაცემული თანხმობის საფუძველზე.

2. წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურე შესაბამისი თანხმობის მიღების მიზნით მიმართავს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერს შესაბამისი განცხადებით.

3. განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს სამუშაო საათების განსაზღვრის შესახებ ცნობა.

4. წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერი განცხადებას განიხილავს და შესაბამის გადაწყვეტილებას იღებს 10 კალენდარულ დღის ვადაში განცხადების მიღებიდან.

5. გადაწყვეტილება მიიღება წერილობით და დასაბუთებული ფორმით ეცნობება განცხადების ავტორს.

მუხლი 8. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მერიის შენობაში ყოფნის პირობები და წესი;

ნებადართულია საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ დასვენებისა და სადღესასწაულო (უქმე) დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მოსამსახურეთა მერიაში ყოფნა სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად.

მუხლი 9. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მოსამსახურეთათვის გაცნობის წესი

სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტების მოსამსახურეთათვის გაცნობა ხდება:

ა) დანიშნულების მიხედვით, სტრუქტურულ ერთეულებში შესაბამისი სამართლებრივი აქტების გაგზავნით;

ბ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტის ტექსტის კანონით დადგენილი წესით მოსამსახურისათვის გაცნობით, რომელსაც საჯარო მოსამსახურე პირადად აწერს ხელს;

გ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საჯაროდ გამოცხადებით – მერიაში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას საინფორმაციო დაფაზე მოთავსებით.

მუხლი 10. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები და ინსტრუქციები

1. მოსამსახურეები ვალდებული არიან გაეცნონ შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესებსა და ინსტრუქციებს.

2. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესებისა და ინსტრუქციების მოსამსახურეთათვის გაცნობისათვის პასუხისმგებელია მუნიციპალიტეტის მერიაში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი - შრომითი უსაფრთხოების სპეციალისტი.

3. „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-10 მუხლის შესაბამისად, აკრძალულია თამბაქოს მოწევა წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის

შენობა-ნაგებობაში. დასაქმებულს, რომელიც დაარღვევს აღნიშნულ ვალდებულებას, პასუხისმგებლობა დაეკისრება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4.დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო შრომის პირობები.

მუხლი 11. პერსონალურ მონაცემთა და კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის ვალდებულება

1.წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია იცავს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს და იღებს ვალდებულებას, რომ არ გამოიყენებს პერსონალურ მონაცემებს ნებისმიერი სხვა მიზნებისთვის, არ გადასცემს მას ნებისმიერ მესამე პირს (გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა) და სხვაგვარად არ დაარღვევს პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების წესებს;

2.საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ინციდენტის იდენტიფიცირების პროცედურისა და ინციდენტის რეესტრის დამტკიცების შესახებ“ 2024 წლის 04 ივლისის Nზ48. 482418616 ბრძანებით დამტკიცებული წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის ინციდენტის იდენტიფიცირების პროცედურა;

3. წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიაში დასაქმებული პირი ვალდებულია, როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს ან პირადი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით.

4.კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: კომერციული საიდუმლოება, პროფესიული საიდუმლოება, პერსონალური მონაცემები, სახელმწიფო საიდუმლოება.

5.წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიაში პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კუთხით შემუშავებული პოლიტიკები და სხვა შიდაორგანიზაციული დოკუმენტები წარმოადგენს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის შიმაგანაწესის განუყოფელ ნაწილს და სავალდებულოა შესასრულებლად.

მუხლი 12. სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი

1.საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას:

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

ბ)ეთიკის ნორმები, პატივი სცეს საჯარო დაწესებულებაში არსებულ სუბორდინაციულ მიდგომებს და სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას გაითვალისწინოს ისინი;

2.საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად მისთვის მინდობილი ქონება (მათ შორის, ინტერნეტის რესურსი) გამოიყენოს ეკონომიურად, რაციონალურად და მიზნობრივად.

3.მოსამსახურის სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან წასვლის დრო აღირიცხება/ფიქსირდება მოსამსახურეთა აღრიცხვის ჟურნალში.

4. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურში დაგვიანების ან/და სამსახურიდან ადრე გასვლის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსს/ზემდგომ თანამდებობის პირს/უშუალო ხელმძღვანელს ზეპირად ან სატელეფონო შეტყობინების საშუალებით, კონკრეტული მიზეზის მითითებით. მოსამსახურე ასევე უფლებამოსილია ზეპირი ან სატელეფონო შეტყობინების საშუალებით, ისარგებლოს სამუშაო დღის განმავლობაში სამსახურიდან დროებით გასვლის უფლებით.

5. დაწესებულების ხელმძღვანელი უფლებამოსილია მოსამსახურეს, რომელსაც ჰყავს 7 წლამდე ასაკის ბავშვი, სამსახურში არაუმეტეს 30 წუთით დაგვიანებით გამოცხადება ჩაუთვალოს საპატიოდ.

6. საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსს/ზემდგომ თანამდებობის პირს/უშუალო ხელმძღვანელს, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი და სათანადო მიზეზი.

7. მოსამსახურეზე დროებითი შრომისუუნარობის ფურცლის გახსნის შემთხვევაში შესაბამისი მოსამსახურე/ სტრუქტურული ერთეულის/ქვედანაყოფის უფროსი/ზემდგომი თანამდებობის პირი/უშუალო ხელმძღვანელი ამის შესახებ იმავე დღეს წერილობით აცნობებს მერს, რომელიც ავალებს მერიის ადმინისტრაციულ სამსახურს შესაბამისი სამართლებრივი აქტის გაფორმებას.

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

მუხლი 13. მივლინების და შვებულების გაფორმების წესი

1. მოსამსახურისათვის დადგენილია ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება 24 სამუშაო დღის ოდენობით.

2. მოსამსახურეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა თანამდებობაზე დანიშნიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ. მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშნის უფლების მქონე პირის თანხმობით მოსამსახურეს შვებულება შეიძლება ამ ვადის გასვლამდეც მიეცეს. თანამდებობაზე დანიშნიდან 1 წლის გასვლის შემდეგ მოსამსახურეს შვებულება კალენდარული წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს მიეცემა.

3. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება ნაწილ - ნაწილ გამოიყენოს.

4. მოსამსახურეს უფლება აქვს, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით მომდევნო კალენდარულ წელს ისარგებლოს. ამ შემთხვევაში იგი ჯერ სარგებლობს წინა წლის გამოუყენებელი შვებულების დღეებით, ხოლო შემდგომ - მიმდინარე წლის ანაზღაურებადი შვებულებით. ამასთანავე, წინა წლის გამოუყენებელი შვებულების პერიოდულობა უნდა შეთანხმდეს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერთან.

5. მოსამსახურის შვებულების შესახებ ბრძანებას გამოსცემს მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშნის უფლების მქონე პირი.

6. მოსამსახურეს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება საჯარო დაწესებულების ინტერესებს.

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

8. მოსამსახურე შესაძლებელია მერის გადაწყვეტილებით, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მისი ფარგლების გარეთ. სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესი, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობა და პირობები, აგრეთვე მასთან დაკავშირებული სხვა სოციალური გარანტიები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებითა და „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საჯარო მოსამსახურის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერის 2025 წლის 25 ნოემბრის №48.4825329001 ბრძანებით.

9. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში მოსამსახურეს უნარჩუნდება თანამდებობა და შრომის ანაზღაურება.

მუხლი 14. მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

მოსამსახურეებს შორის სამსახურებრივ საკითხებზე კომუნიკაცია ხორციელდება სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტისა და ტელეფონის მეშვეობით. მოსამსახურე ვალდებულია აღნიშნული საკომუნიკაციო საშუალებები გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის.

მუხლი 15. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი

1. ხელფასის დარიცხვის საფუძველს წარმოადგენს: მერის შესაბამისი ბრძანებები, შრომითი ხელშეკრულებები და სამუშაო დროის გამოყენების ყოველთვიური აღრიცხვა სამუშაოზე გამოცხადების აღრიცხვის ჟურნალის მეშვეობით და შინაგანაწესით გათვალისწინებული ტაბელი.

2. მოსამსახურის ხელფასი გაიცემა უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, თვეში ერთხელ ყოველი თვის არაუადრეს 20 და არაუგვიანეს 25 რიცხვისა.

3. სტრუქტურული ერთეულების უფროსები ავსებენ „სამუშაო დროის გამოყენების და ხელფასის გაანგარიშების აღრიცხვის ტაბელს“ მოსამსახურეთა მიერ ფაქტიურად ნამუშევარი დროის შესაბამისად და სათანადო წესით დამოწმებულს წარადგენენ საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურში.

მუხლი 16. შინაგანაწესის დამტკიცება და მოსამსახურეთათვის გაცნობა

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერი.

2. შინაგანაწესის შესრულება ვალდებულია ყველა მოსამსახურისათვის.

3. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი, ხოლო მოსამსახურე ვალდებულია

შინაგანაწესის გაცნობა ხელმოწერით დაადასტუროს. შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე მოსამსახურის ხელწერილი ერთვის მის პირად საქმეს.

4.შინაგანაწესი განთავსდება მერიაში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას საინფორმაციო დაფაზე.

5.შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს დაეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

6.შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების ან დამატების შეტანა, აგრეთვე შინაგანაწესის ან მისი ნაწილის ძალადაკარგულად გამოცხადება ხდება წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების საფუძველზე.