**ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში „შინაგანაწესი“) არეგულირებს ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მოსამსახურეთა შრომით და მის თანამდევ ურთიერთობებს.
2. შინაგანაწესის მიზანია, უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის გამტკიცება, შრომის სწორი ორგანიზაცია, სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება, შრომის ნაყოფიერების და ეფექტიანობის ამაღლება.
3. შინაგანაწესი ვრცელდება ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში მომუშავე ყველა თანამშრომელზე, მიუხედავად მისი თანამდებობისა და სამუშაო ადგილმდებარეობისა.
4. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს შინაგანაწესი, რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „შრომის კოდექსით“, „საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით“, მოქმედი კანონმდებლობით და საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით.

**მუხლი 2. შინაგანაწესის დამტკიცება და მოსამსახურეთათვის წარდგენა**

1. საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესს ამტკიცებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
2. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა ყველა მოსამსახურისათვის.
3. საკრებულოს აპარატის უფროსი ვალდებულია გააცნოს საჯარო მოსამსახურეს შინაგანაწესი ხელწერილის დადებით, აგრეთვე უზრუნველყოს საჯარო მოსამსხურის მიერ მისი ნებისმიერ დროს გაცნობის შესაძლებლობა.
4. შინაგანაწესში ცვლილებები შეიტანება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით.

**მუხლი 3. საჯარო მოსამსახურის სამსახურეობრივი უფლება - მოვალეობა**

1. საჯარო მოსამსახურე უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა;

ბ) გამოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია უშუალო ხელმძღვანელისგან ან/და საკრებულოს სხვა სტრუქტურული ერთეულისგან;

გ) დადგენილი წესით, ისარგებლოს შესვენებით, დასვენებით, უქმე დღეებითა და შვებულებით;

დ) წარმოადგინოს შენიშვნები და წინადადებები სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;

1. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;

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

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) თანამშრომლებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები;

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

ვ) გაუფრთხილდეს საკრებულოს (მუნიციპალიტეტის) საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ზ) დაიცვას დასაქმებულთა ქცევის წესები და საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი;

თ) უფლებამოსილი პირის მოთხოვნის შემთხვევაში გაიაროს შემოწმება ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების მიმართ, ხოლო ასეთი მოთხოვნის შეუსრულებლობა ჩაითვლება დისციპლინურ გადაცდომად;

ი) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

1. დასაქმებულს ეკრძალება:

ა) სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას მიღებული საიდუმლო ინფორმაციის გამჟღავნება ან/და არასამსახურებრივი მიზნით გამოყენება;

ბ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მოქალაქისგან ან/და დაქვემდებარებული პერსონალისგან ფასიანი საჩუქრის ან/და სარგებლის მიღება;

გ) სამუშაო ადგილის უნებართვოდ მიტოვება სამუშაო საათებში;

დ) ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან სამუშაოზე აღნიშნული საშუალებების მიღება, გარდა სამედიცინო დანიშნულებისა. ასეთი ფაქტის გამოვლენის შემთხვევაში დასაქმებულის მიმართ გატარდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებები;

ე) საკრებულოს კომპიუტერული და ინტერნეტრესურსის არადანიშნულებისამებრ და სამსახურებრივ საქმიანობასთან შეუთავსებელი მიზნით გამოყენება.

**მუხლი 4. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო**

1. საკრებულოს აპარატში სამუშაო დრო განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, ხოლო სადღესასწაულო (უქმე) დღეები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“.
2. სამუშაო დრო განისაზღვრება 09.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე. დღის განმავლობაში მოსამსახურეებისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე.
3. მოსამსახურეებს, რომლებსაც სკოლამდელი ან სასკოლო ასაკის (პირველი საფეხური) ბავშვ(ებ)ი ჰყავთ საკრებულოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით მუშაობას იწყებენ დადგენილ დროზე ნახევარი საათით გვიან, რაც მოსამსახურის მიერ უნდა ანაზღაურდეს შესვენების პერიოდით.
4. მოსამსახურეებს, რომლებსაც ჰყავთ ერთ წლამდე ასაკის ბავშვ(ებ)ი, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 24-ე მუხლის შესაბამისად (დამატებითი შესვენება მეძუძური ქალისათვის) შეუძლიათ ისარგებლონ დამატებით ერთ საათიანი შესვენებით.
5. მოსამსახურეს არასაპატიოდ ჩაეთვლება ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოში დაგვიანებით გამოცხადება და სამუშაო დროის დასრულებამდე საკრებულოს დატოვება. აღნიშნული განიხილება, როგორც დისციპლინური გადაცდომა, გარდა ამ შინაგანაწესით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევებისა, აგრეთვე იმ შემთხვევისა, თუ მოსამსახურე დროის კონკრეტულ მონაკვეთში სამსახურებრივ მოვალეობას ასრულებს საკრებულოს შენობის გარეთ.

**მუხლი 5. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან გასვლის აღრიცხვის წესი**

1. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადება და დატოვება ფიქსირდება დაშვების კონტროლის სისტემის ბარათის ამომცნობის საშუალებით. მოსამსახურე სამსახურში გამოცხადებისას, ასევე სამსახურიდან გასვლისას ვალდებულია შესაბამისი ბარათი გაატაროს ბარათის ამომცნობზე.
2. იმ შემთხვევაში, თუ საჯარო მოსამსახურე არ შეასრულებს ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილ მოთხოვნას იგი ვალდებულია აპარატის/განყოფილების უფროსის მოთხოვნის შემთხვევაში თავად ამტკიცოს დროის კონკრეტულ მონაკვეთში სამუშაო ადგილზე/ საკრებულოში ყოფნის ფაქტი.

**მუხლი 6. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი**

1. მოსამსახურისათვის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.
2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება საკრებულოს აპარატის უფროსთან შეთანხმებით.
3. გადაწყვეტილებას მოსამსახურის დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე.

**მუხლი 7. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. ყველა საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და მუშაობის დადგენილი გრაფიკის შესაბამისად დატოვოს სამუშაო ადგილი.
2. დასაქმებული ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა საპატიო მიზეზის გამო სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების შესახებ ვალდებულია აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.
3. ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა საპატიო მიზეზის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე სულ მცირე 1 საათით ადრე აცნობოს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, გამოუცხადებლობის მიზეზების შესახებ, აგრეთვე სამსახურში გამოცხადების სავარაუდო დროის შესახებ.
4. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურის ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა საპატიო მიზეზის გამო სამუშაო დღის განმავლობაში ესაჭიროება ხანმოკლე გათავისუფლება (არაუმეტეს ოთხი საათისა, შესვენების დროის ჩაუთვლელად), ამის შესახებ ზეპირად ატყობინებს თავის უშუალო ხელმძღვანელს.
5. პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია დაწესებულების ხელმძღვანელთან შეთანხმებით მაქსიმუმ ერთი სამუშაო დღით გაათავისუფლოს დასაქმებული. (ანაზღაურების შენარჩუნებით), ორ დღეზე მეტი ხნით გათავისუფლების აუცილებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე მიმართავს საკრებულოს თავმჯდომარეს.
6. იმ შემთხვევაში თუ დადგინდება, რომ მოსამსახურემ დაარღვია სამსახურში გამოცხადების ან/და სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი მის მიმართ გატარდება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისძიებები.

**მუხლი 8. საჯარო მოსამსახურეს მიერ შვებულებისა და საავადმყოფო ფურცლის გამოყენების პირობები და წესი**

1. მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა.
2. მოსამსახურეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა თანამდებობაზე დანიშვნიდან 11 თვის შემდეგ, გამონაკლის შემთხვევაში, საკრებულოს თავმჯდომარის თანხმობით, შვებულება შეიძლება მიეცეს ზემოაღნიშნული ვადის გასვლამდეც. მოხელეს უფლება აქვს შვებულება ნაწილ- ნაწილ გამოიყენოს.
3. შვებულებაში არ ითვლება დროებით შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
4. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება, ელექტრონული ფორმით წარედგინება საკრებულოს თავმჯდომარეს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ვიზირების (თანხმობის) შემდგომ, საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 2 სამუშაო დღით ადრე მაინც, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა;
5. თუ მოსამსახურე მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, მისი თანხმობით შესაძლებელია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. შვებულების გადატანაზე გადაწყვეტილებას იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე.
6. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.
7. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე - შვებულების შეწყვეტის ან/და შეჩერების გზით. ამ შემთხვევაში, მოსამსახურეს უფლება აქვს გამოიყენოს შვებულების დარჩენილი დღეები წლის განმავლობაში მისთვის სასურველ ნებისმიერ დროს.
8. მოსამსახურეს ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო 183 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღის ოდენობით.
9. მოსამსახურის მიერ საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენისას, მისი დროებით შრომისუუნარობის პერიოდში გაცდენილი სამუშაო დრო ჩაითვლება საპატიოდ, შეუნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 9. საჯარო მოსამსახურის მივლინების წესი**

1. სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე, დასაქმებული შესაძლებელია მივლინებულ იქნეს საქართველოში ან მის ფარგლებს გარეთ.
2. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი).
3. მოსამსახურე ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნებისთანავე საკრებულოს თავმჯდომარეს წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი მივლინებიდან დაბრუნების თაობაზე და დაურთოს მივლინებაში ყოფნასთან დაკავშირებული, არსებული წესით დადასტურებული შესაბამისი დოკუმენტები.
4. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

**მუხლი 10. საჯარო მოსამსახურის შრომის ანაზღაურების პირობები**

1. თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, უნაღდო ანგარიშსწორების წესით, მოსამსახურეთა პლასტიკურ ბარათზე დარიცხვით, ყოველი თვის ბოლო სამუშაო დღეს.
2. საჯარო მოსამსახურეთა თანამდებობრივი სარგო განისაზღვრება მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სამართლებრივი აქტით, სხვა სახის ანაზღაურების (ფულადი ჯილდო, დანამატი) გაცემა ხდება საკრებულოს თავმჯდომარის შესაბამისი ბრძანებით განსაზღვრული ოდენობით. **მუხლი 11. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი**
3. სამსახურებრივ საკითხებზე ხელმძღვანელის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ- სამართლებრივ აქტს, ოფიციალურად ეცნობა მოსამსახურე, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, რომელიც ეხება მას.
4. ოფიციალურად გაცნობა ნიშნავს იმ მოსამსახურის მიერ ხელმოწერის დაფიქსირებას (ხელმოწერის თარიღის მითითებით), რომელსაც ეხება აქტი, მითითებით „გავეცანი“.
5. იმ შემთხვევაში, თუ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ეხება საკრებულოს აპარატის მოსამსახურეთა განსაზღვრულ პირებს, აქტის გაცნობის წესი შეიძლება შეიცვალოს მისი საჯარო გამოცხადებით;
6. საჯაროდ გამოცხადება ნიშნავს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დაწესებულებაში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად განთავსებას.
7. მოსამსახურეს ამ მუხლით დადგენილი წესით შეიძლება სამსახურებრივი საკითხების შესრულებაზე საკრებულოს თავმჯდომარემ ან საკრებულოს აპარატის უფროსმა მისცეს დავალება ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის გარეშე. ასეთი დავალება ზეპირი ფორმისაა და მასზე არ ვრცელდება ამ მუხლით განსაზღვრული გაცნობის წესები.
8. პერსონალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის და დავალების გაცემა დასაშვებია იმ შემთხვევაშიც, როდესაც მისი შესრულება უშუალოდ არ შედის იმ მოსამსახურის უფლება- მოვალეობებში ვისაც დაევალა სამსახურებრივი საკითხის შესრულება, მაგრამ იგი კანონმდებლობის შესაბამისად საკრებულოს აპარატის კომპეტენციაა და მისი შემსრულებელი პირი არ არსებობს ან არ იმყოფება სამსახურში. ასეთი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის შესრულება შეიძლება დაევალოს იმ მოსამსახურეს ვინც ამ საკითხში კომპეტენტურია (ვისაც აქვს ამის ფიზიკური და ინტელექტუალური შესაძლებლობა).
9. მოსამსახურე ვალდებულია სპეციალური აქტისა და დავალების გარეშეც შეასრულოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობანი, რომლებიც სამსახურს ეხება და მის სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება.

**მუხლი 12. დასაქმებულის წახალისებისა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზოგადი რეგულაციები**

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმა.
2. საჯარო მოსამსახურის წახალისების წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
3. წახალისების გამოყენების შესახებ მოტივირებული წინადადების შეტანის უფლება აქვს უშუალო უფროსს.
4. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

**მუხლი 13. საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი**

1. საჯარო მოსამსახურემ პატივი უნდა სცეს თანამშრომელთა კომპეტენციას, გამოცდილებასა და შეხედულებებს.
2. საჭიროების შემთხვევაში, დახმარება გაუწიოს თანამშრომელს სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას;
3. საჯარო მოსამსახურე უნდა იყოს კორექტული და თავაზიანი თანამშრომლებთან ურთიერთობისას;
4. მოსამსახურემ უნდა შეარჩიოს საუბრის ენა, ტონი, სტილი და ფორმა რათა უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა და ღია დიალოგი თანამშრომლებთან მიმართებაში.
5. მოსამსახურეთა შორის შიდა სამსახურებრივი საქმიანი კომუნიკაცია, შუალედური საკითხების გარკვევა/შეთანხმება და მის საფუძველზე ოფიციალური დოკუმენტაციის მომზადება ხორციელდება ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ოფიციალური ელექტრონული ფოსტისა და მუნიციპალური სერვისების განვითარების სააგენტოს ავტომატიზებულ სისტემის - MSDA-ის მეშვეობით.

**მუხლი 14. საჯარო მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. საკრებულოს სარგებლობაში არსებულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული საჯარო მოსამსახურე.
2. მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, იგი ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების ან/და დაკარგვის შესახებ მოხსენებითი ბარათით აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე.

1. საკრებულოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ერთეულს;

ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს შესაბამის საჯარო მოხელეს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე.

**მუხლი 15. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი**

მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებისთანავე მისთვის მინდობილი ქონების დასაბრუნებლად მიმართოს შესაბამის უფლებამოსილ პირს, რომელიც ვალდებულია ჩაიბაროს ქონება. ასევე იგი ვალდებულია გადააბაროს უფლებამოსილ პირს სამსახურებრივი დოკუმენტაცია და მის წარმოებაში არსებული ყველა საქმე. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

**მუხლი 16. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები**

1. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების

მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

1. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას გამათბობლების, ელექტრომადუღარებისა და სხვა ელექტრო მოწყობილობების ექსპლუატაციის წესები.

**მუხლი 17. საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში თამბაქოს მოხმარების წესი**

1. ცაგერის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში თამბაქოს მოწევა შეიძლება სპეციალურ მოსაწევ ადგილებში.
2. საკრებულოს ადმინისტრაციულ შენობაში თამბაქოს მოსაწევი ადგილი არ შეიძლება იყოს: სამუშაო ოთახები, მოსაცდელი ოთახი, სამზარეულო, დერეფნები და ჰიგიენური წერტილები.