

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ილია ჭავჭავაძის სახელობის
საქართველოს ეროვნული ბიბლიოთეკის**

შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ილია ჭავჭავაძის სახელობის საქართველოს ეროვნული ბიბლიოთეკის შინაგანაწესი (შემდგომ – შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საქართველოს შრომის კოდექსი“ საქართველოს ორგანული კანონის 23-ე მუხლისა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე და 123-ე მუხლების მოთხოვნათა შესაბამისად.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის-ილია ჭავჭავაძის სახელობის საქართველოს ეროვნული ბიბლიოთეკის საჯარო მოსამსახურეებზე (პროფესიული საჯარო მოხელეები და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები).
3. შინაგანაწესის მიზნებია:
 - ა) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების განხორციელების ხელშეწყობა;
 - ბ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - გ) საჯარო მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
 - დ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალურად გამოყენება;
 - ე) სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება;
 - ვ) საჯარო მოსამსახურეთა მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა ოპერატიულად და ხარისხიანად შესრულება;
 - ზ) ხელმძღვანელობასა და საჯარო მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება.
4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
 - ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
 - გ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამსახურში ყოფნის პირობები და წესი;
 - დ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი;
 - ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები და ინსტრუქციები;
 - ვ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების საჯარო მოსამსახურეთათვის გაცნობის წესი;
 - ზ) საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი;

- თ) სამსახურებრივი მივლინების საკითხები;
 - ი) შვებულების გაფორმების წესი;
 - კ) საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;
 - ლ) საჯარო დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.
5. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა ყველა საჯარო მოსამსახურისათვის.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი - დასასრული, შესვენების დრო და დასვენების დრო, ცვლაში მუშაობა

1. საჯარო მოსამსახურის სამუშაო დრო არის კალენდარული დროის ნაწილი, რომლის განმავლობაშიც საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები, სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო და დასვენების დრო.
2. საჯარო მოსამსახურისათვის დადგენილია 5-დღიანი სამუშაო კვირა.
3. სამუშაო საათების ყოველდღიური ხანგრძლივობაა 8 საათი, ხოლო შესვენების ხანგრძლივობაა 1 საათი.
4. ცალკეულ სტრუქტურული ერთეულებისათვის, სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, დაწესებულია ცვლაში მუშაობა ცვლიანობის განრიგის მიხედვით. ცვლიანობის განრიგს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი და ყოველთვიურად წარუდგენს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას.
5. სამუშაო დრო იწყება – 09:00 საათიდან და მთავრდება 18:00 საათზე.
6. ცალკეულ სტრუქტურული ერთეულებისათვის, სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, სადაც დაწესებულია ცვლაში მუშაობა, სამუშაო დრო იწყება: 09:00 საათიდან და მთავრდება 18:00 საათზე (პირველი ცვლა); 11:00 საათიდან და მთავრდება 20:00 საათზე (მეორე ცვლა).
7. შესვენების დრო განსაზღვრულია 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
8. ცალკეულ სტრუქტურული ერთეულებისათვის, სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, სადაც დაწესებულია ცვლაში მუშაობა, შესვენების დრო განსაზღვრულია: 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე (პირველი ცვლა); 15:00 საათიდან 16:00 საათამდე (მეორე ცვლა).
9. დასვენების დრო განსაზღვრულია დასვენებისა და უქმე დღეებით.
10. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა. გამონაკლისს წარმოადგენს იმ სტრუქტურული ერთეულების საჯარო მოსამსახურეებისათვის დადგენილი დასვენების დღეები, რომელთა სამუშაო დრო განსაზღვრულია ცვლიანობის განრიგის შესაბამისად.
11. უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“.
12. უქმე დღის წინა სამუშაო დღის ხანგრძლივობა მცირდება ერთი საათით.
13. საჯარო მოსამსახურე, რომელიც თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება სამსახურის (ადმინისტრაციული შენობის) გარეთ

ითვლება სამსახურში მყოფად.

მუხლი 3. სამუშაო დროის გამოყენების ყოველთვიური აღრიცხვა

1. საჯარო მოსამსახურის სამუშაო დროის აღრიცხვა ხორციელდება საჯარო სამართლის იურიდიულ პირში - ილია ჭავჭავაძის სახელობის საქართველოს ეროვნულ ბიბლიოთეკაში „სამუშაო დროის გამოყენების ყოველთვიური აღრიცხვის ფორმის“ (დანართი №1) მეშვეობით.

2. ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული ფორმის შევსებასა და მასში ასახული მონაცემების სისწორეზე პასუხისმგებელია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.

მუხლი 4. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში ყოფნის პირობები და წესი

1. ნებადართულია დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში (ადმინისტრაციულ შენობაში) ყოფნა სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად.

2. დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობა, ასევე ზეგანაკვეთური მუშაობა ფორმდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

3. დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე ზეგანაკვეთური მუშაობისათვის შრომის ანაზღაურება ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 5. საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის (დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობა) შესახებ შეტყობინების წესი

1. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.

2. სამუშაო დღეს სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა საჯარო მოსამსახურის სამუშაო ადგილზე განსაზღვრულ დროზე გვიან გამოცხადება.

3. სამსახურიდან დროებით დათხოვნა (რამდენიმე საათით გასვლა/დაგვიანება) შესაძლებელია მხოლოდ უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით. წინააღმდეგ შემთხვევაში, სამუშაო ადგილიდან დროებით გასვლა ან დაგვიანება ჩაითვლება არასაპატიოდ.

4. სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე უშუალო უფროსს და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას.

5. წინასწარ უცნობი, საპატიო მიზეზით (ოჯახის წევრის, ახლო ნათესავის გარდაცვალება, უბედური/გაუთვალისწინებელი შემთხვევა, სხვა ობიექტური მიზეზი) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია პირველივე შესაძლებლობისთანავე აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ საჯარო მოსამსახურემ უშუალო უფროსს უნდა წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე.

6. დროებითი შრომისუუნარობის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურემ უნდა აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას და მის უშუალო უფროსს შრომისუუნარობის ფურცლის გახსნის თაობაზე და შრომისუუნარობის ფურცლის

დახურვის შემდეგ, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას წარმოუდგინოს აღნიშნული დოკუმენტი, რის საფუძველზეც გაცემილი სამუშაო საათები ანაზღაურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

7. წინასწარ ცნობილი მიზეზით ან/და მიზეზის გარეშე სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე უშუალო ხელმძღვანელს ან/და ზემდგომ ხელმძღვანელს.

8. სამუშაო დროის განმავლობაში (გარდა შესვენებისა) საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს განსაზღვრული ვადით გავიდეს სამსახურიდან სამეცნიერო, პედაგოგიური და სხვა კანონმდებლობით ნებადართული საქმიანობის განხორციელების მიზნით.

9. ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელების შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურე ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას წარუდგენს განცხადებას აღნიშნული საქმიანობის განხორციელების თაობაზე შესაბამისი განრიგის მითითებით.

10. საჯარო მოსამსახურის მიერ არასაკმარის მიზეზით ერთჯერადად სამსახურში დაგვიანება/გამოუცხადებლობა შეიძლება გახდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი, ხოლო იმავე მიზეზით სისტემატიურად სამსახურში დაგვიანება/გამოუცხადებლობა წარმოადგენს საჯარო მოსამსახურის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების საფუძველს, რომლის შედეგად კანონმდებლობის სრული დაცვით გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 6. სამსახურებრივ საკითხებზე გაცემული ზეპირი განკარგულებებისა და ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების საჯარო მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე საჯარო მოსამსახურეებისათვის ზეპირი განკარგულების გაცემის უფლება აქვს გენერალურ დირექტორს, გენერალური დირექტორის მოადგილეს, დეპარტამენტის დირექტორს, დეპარტამენტის დირექტორის მოადგილესა და უშუალო უფროსს.

2. სამსახურებრივ საკითხებზე მიღებული გადაწყვეტილებები საჯარო მოსამსახურეებს უნდა ეცნობოთ ზეპირი ან/და წერილობითი, მათ შორის ელექტრონული ფორმით.

3. საჯარო მოსამსახურე ეცნობა სამსახურებრივ საკითხებზე გენერალური დირექტორის მიერ გამოცემულ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს (ბრძანებას), რომელიც უშუალოდ მის სამსახურებრივ საქმიანობას ეხება.

4. საჯარო მოსამსახურეებისათვის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების გაცნობა ნიშნავს:

ა) საჯარო მოსამსახურის მიერ აქტზე სველი ხელმოწერით მითითებას „გავეცანი“;

ბ) ელექტრონული ფოსტით გაგზავნილ წერილზე დასტურს ელექტრონული ფოსტის საშუალებით ან დაზღვეული წერილის ფოსტის საშუალებით ჩაბარებას;

გ) შესაბამისი სამართლებრივი აქტის საჯაროდ გამოცხადებით სპეციალურ დაფაზე განთავსებას.

მუხლი 7. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი

1. საჯარო მოსამსახურის შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში თვეში ერთხელ, საჯარო მოსამსახურის პირად საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვის გზით.
2. საჯარო მოსამსახურის შრომის ანაზღაურების გაცემას უზრუნველყოფს საფინანსო უზრუნველყოფისა და საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილება ეროვნული ბიბლიოთეკის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მიერ წარმოდგენილი „სამუშაო დროის გამოყენების ყოველთვიური აღრიცხვის ფორმის“ (დანართი №1) საფუძველზე.
3. შრომის ანაზღაურებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები წესრიგდება „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად.

მუხლი 8. შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოების დაცვის წესები და ინსტრუქციები

1. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია შეასრულოს შრომისა და სახანძრო უსაფრთხოების დაცვის წესები და ინსტრუქციები მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად.
2. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია, სამუშაო ადგილზე არსებული ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, არ დაუშვას ელექტროქსელთან სპეციალისტის გარეშე ისეთი მოწყობილობების თვითნებურად მიერთება, რომლის ექსპლუატაციაც ქმნის ხანძრის მომატებულ საფრთხეს.
3. საჯარო მოსამსახურემ არ უნდა გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები. ელექტრომოწყობილობების მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ადმინისტრაციული მართვის დეპარტამენტის სამეურნეო უზრუნველყოფის განყოფილებას.
4. სამუშაო დროის დასრულებისას საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია გამორთოს კომპიუტერული და სხვა სახის ელექტრომოწყობილობები, მათ შორის, განათების საშუალებები, გარდა ადმინისტრაციის ერთიანი ქსელური მოწყობილობებისა.
5. ადმინისტრაციულ შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს დაცვისა და შრომის უსაფრთხოების განყოფილებას.

მუხლი 9. შვებულების გაფორმების წესი

1. საჯარო მოსამსახურისათვის დადგენილია ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება 24 სამუშაო დღის ოდენობით.
2. საჯარო მოსამსახურეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა თანამდებობაზე დანიშნვიდან 11 თვის გასვლის შემდეგ. საჯარო მოსამსახურის თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირის თანხმობით, მოსამსახურეს შეიძლება ამ ვადის გასვლამდეც მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის უფლება. თანამდებობაზე დანიშნვიდან 1 წლის გასვლის შემდეგ მოსამსახურეს შვებულება კალენდარული წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს მიეცემა.

3. საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს.
4. მოსამსახურეს უფლება აქვს, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით ისარგებლოს მომდევნო კალენდარულ წელს. ამ შემთხვევაში, იგი ჯერ სარგებლობს წინა წლის გამოუყენებელი შვებულების დღეებით, ხოლო შემდგომ, მიმდინარე წლის ანაზღაურებადი შვებულებით. ამასთანავე, წინა წლის გამოუყენებელი შვებულების პერიოდულობა უნდა შეთანხმდეს უშუალო და ზემდგომ თანამდებობის პირთან.
5. საჯარო მოსამსახურის შვებულების შესახებ ბრძანებას გამოსცემს ეროვნული ბიბლიოთეკის გენერალური დირექტორი.
6. საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება საჯარო დაწესებულების ინტერესებს.
7. შვებულებაში მოსამსახურეთა გასვლის რიგითობას განსაზღვრავს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.
8. შვებულების მოთხოვნის შესახებ მოსამსახურის განცხადება უნდა შეთანხმდეს უშუალო და ზემდგომ ხელმძღვანელთან და არაუგვიანეს 3 კალენდარული დღისა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელების ვიზირებით, უნდა წარედგინოს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას. უშუალო/ზემდგომი ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, უარი განაცხადოს თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.
9. გენერალური დირექტორის მიერ ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ამზადებს ბრძანების პროექტს ხელმოსაწერად წარსადგენად.

მუხლი 10. სამსახურებრივი მივლინების გაფორმების წესი

1. საჯარო მოსამსახურის სამსახურებრივი მივლინების საკითხი რეგულირდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და „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 №211 დადგენილებით.
2. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად შესაძლებელია გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ.
3. მივლინებაში ყოფნის პერიოდში საჯარო მოსამსახურეს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა/პოზიცია და შრომის ანაზღაურება.
4. საჯარო მოსამსახურის მივლინება ფორმდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით ოფიციალური მოწვევის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ზემდგომი ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათის ან/და საჯარო მოსამსახურის სამივლინებო განაცხადის საფუძველზე.

5. სამსახურებრივი მივლინების თაობაზე მოხსენებით ბარათში ან/და სამივლინებო განაცხადში მითითებული უნდა იქნეს შემდეგი სახის ინფორმაცია:
- ა) სამსახურებრივ მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის/პირების შესახებ;
 - ბ) სამსახურებრივი მივლინების მიზანი;
 - გ) სამსახურებრივი მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღი;
 - დ) სამსახურებრივი მივლინების ადგილი/ადგილები;
 - ე) სამსახურებრივ მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებები;
 - ვ) მიმწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების თაობაზე;
6. სამსახურებრივი მივლინების შესახებ არსებული დოკუმენტაცია გენერალური დირექტორის რეზოლუციით წარედგინება ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას ბრძანების პროექტის მოსამზადებლად.
7. საჯარო მოსამსახურის სამსახურებრივი მივლინება ფორმდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.
8. სამსახურებრივი მივლინების დასრულებიდან არა უგვიანეს 5 სამუშაო დღისა, საჯარო მოსამსახურე გენერალურ დირექტორს წარუდგენს სამსახურებრივი მივლინების შესახებ ანგარიშს.

მუხლი 11. საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

საჯარო მოსამსახურეთა ინფორმირება და მათ შორის შიდა სამსახურებრივი/საქმიანი კომუნიკაცია ხორციელდება სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის ([mail.nplg.gov.ge](mailto:nplg.gov.ge)) და სატელეფონო კომუნიკაციის მეშვეობით. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია ყოველდღიურად თვალყური ადევნოს სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტას, რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.

მუხლი 12. სამსახურში შრომის დისციპლინის, ეთიკის ნორმებისა და ქცევის წესების დაცვა

1. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია:

- ა) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რაც აფერხებს ეროვნული ბიბლიოთეკის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;
- ბ) დაიცვას „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილებით განსაზღვრული ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესები და შინაგანაწესის მოთხოვნები. პატივი სცეს საჯარო დაწესებულებაში არსებულ სუბორდინაციულ მიდგომებს და სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას გაითვალისწინოს ეს მიდგომები;
- გ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად მისთვის მინდობილ ქონებას (მათ შორის ინტერნეტის რესურსს), ეკონომიურად, რაციონალურად და მიზნობრივად გამოიყენოს სამსახურებრივი სახსრები;
- დ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე ადმინისტრაციულ შენობაში და მის ტერიტორიაზე. სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ დახუროს ფანჯრები და გასაღებით დაკეტოს სამუშაო ოთახის კარი;

- ე) დაიცვას თამბაქოს მოხმარების წესები;
- ვ) დაიცვას ჩაცმის საქმიანი სტილი;
- ზ) შრომის უსაფრთხოების დაცვის მიზნით, დაიცვას შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარული წესები;
- თ) შეასრულოს კანონმდებლობით და შიდა სამსახურებრივი დოკუმენტაციით დადგენილი სხვა წესები.

მუხლი 13. საჯარო მოსამსახურის სამსახურებრივი ჩაცმის სტილი

საჯარო მოსამსახურეთა ჩაცმის სტილი უნდა იყოს ოფიციალური (საქმიანი). საჯარო მოსამსახურემ სამუშაო დღეებში უნდა ატაროს საქმიანი გარემოსთვის შესაფერისი სამოსი, რაც შეესაბამება ეროვნული ბიბლიოთეკის იმიჯს, რეპუტაციასა და საზოგადოდ აღიარებულ ნორმებს.

მუხლი 14. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

საჯარო მოსამსახურის დისციპლინური პასუხისმგებლობა განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის X თავით.

მუხლი 15. შინაგანაწესის დამტკიცება, მასში ცვლილებების განხორციელება და მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება

1. შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს გენერალური დირექტორი.
2. შინაგანაწესში ცვლილების ან/და დამატების შეტანა, აგრეთვე შინაგანაწესის ან მისი ნაწილის ძალადაკარგულად გამოცხადება ხდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 16. შინაგანაწესის საჯარო მოსამსახურეთათვის გაცნობა

1. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას საჯარო მოსამსახურეს ხელწერილის დადებით გააცნოს შინაგანაწესი, აგრეთვე უზრუნველყოს საჯარო მოსამსახურის მიერ შინაგანაწესის ნებისმიერ დროს გაცნობის შესაძლებლობა, ხოლო საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია, იხელმძღვანელოს აღნიშნული დოკუმენტით.
2. შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ხელწერილი ერთვის საჯარო მოსამსახურის პირად საქმეს.
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.