



ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე



ბრძანება: ბ49.49220911

თარიღი: 01/04/2022

**წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს
აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 61-ე მუხლის მე-3 ნაწილის „გ“ ქვეპუნქტის, 35-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ნ“ ქვეპუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე და 123-ე მუხლებისა და „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი“-ს 61-ე მუხლის შესაბამისად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესი დანართი №1-ის შესაბამისად.
2. ამ ბრძანების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის 2014 წლის 1 სექტემბრის №504 ბრძანება.
3. კონტროლი ბრძანების შესრულებაზე დაევალოს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის უფროსს.
4. ბრძანება ძალაში შევიდეს გამოქვეყნებისთანავე.
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონით დადგენილი წესით, მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (მისამართი: ქ. ქუთაისი, კუპრაძის ქ. №11).

თემურაში ჭეიშვილი

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულო-
საკრებულოს თავმჯდომარე

გამოყენებულია კვალიფიციური
ელექტრონული ხელმოწერა/
ელექტრონული შტამპი



**წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის
შინაგანაწესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში „შინაგანაწესი“) არეგულირებს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს აპარატის (შემდგომში „აპარატი“) შრომით და მის თანმდევ კანონმდებლობით განსაზღვრულ ურთიერთობებს.

2. შინაგანაწესის მიზანია საკრებულოს აპარატში უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის განმტკიცება, შრომის სწორი ორგანიზაცია, სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება, შრომის ნაყოფიერების და ეფექტურობის ამაღლება.

3. შინაგანაწესი სავალდებულია შესასრულებლად საკრებულოს აპარატში დასაქმებული ყველა საჯარო მოხელისათვის.

4. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებილი საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს შინაგანაწესი, რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, საქართველოს კანონით „საჯარო სამსახურის შესახებ“, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით და შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 2. შინაგანაწესის დამტკიცება და წარდგენა

1. შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე და ძალაში შედის მისი გამოქვეყნებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

2. დაწესებულების ხელმძღვანელი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოხელეს გააცნოს შინაგანაწესი, ხოლო შემდგომში მასში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილება (ხელწერილის დადებით), აგრეთვე უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

3. შინაგანაწესი წერილობითი სახით ინახება საკრებულოს აპარატში, ხოლო ელექტრონული ვერსია განთავსდება მუნიციპალიტეტის ვებგვერდზე (www.tsaltubo.gov.ge).

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობა

1. შრომითი ურთიერთობა არის შრომის ორგანიზაციული მოწესრიგების პირობებში პროფესიული საჯარო მოხელის/საჯარო მოხელის/მოხელის (შემდგომ – მოხელის) მიერ სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების სანაცვლოდ.

2. შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.

3. დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ან/და პირისათვის ისეთი

პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.

4. 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.

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

მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა (სამუშაოზე მიღება)

შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა პირის სამუშაოზე მიღების შესახებ სათანადო ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის მომენტიდან საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. მოხელის მოვალეობები

1. საკრებულოს აპარატის მოხელეთა სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებით დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.

2. მოხელე ვალდებულია:

ა) შეასრულოს თავისი სამსახურეობრივი მოვალეობანი, რომელიც განსაზღვრულია საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონით, აპარატის დებულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, შინაგანაწესით, სხვა კანონებითა და სამართლებრივი აქტებით.

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

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

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

ე) გაუფრთხილდეს სამსახურის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ვ) დაიცვას შინაგანაწესი;

ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე შენობაში და მის ტერიტორიაზე.

მუხლი 6. მოხელის სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო

1. მოხელის სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც იგი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.

2. საკრებულოში დაწესებულია 5 - დღიანი სამუშაო კვირა. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს. მოხელის დასვენების დრო დგინდება შრომის კანონმდებლობის მოთხივნათა გათვალისწინებით.

3. სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 09:00 – დან 18:00 საათამდე.

4. სამუშაო დღის განმავლობაში მოხელეებს ეძლევათ ერთ საათიანი შესვენება. შესვენების დრო განისაზღვრება 13:00-დან 14:00 საათამდე.

5. მოხელის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო საათების დამთავრება ფიქსირდება სამუშაო დროის აღრიცხვის უურნალში ხელისმოწერით.

6. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მოხელის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება შრომის შინაგანაწესით განსაზღვრულ სამუშაო დროს.

7. მოხელის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაო სრულდება მხოლოდ მოხელის ზემდგომი თანამდებობის პირის წერილობითი დავალების საფუძველზე.

8. მოხელე, რომელიც არის ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუძური ქალი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენელი ან მხარდამჭერი ანდა რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი, ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე შეიძლება დასაქმდეს მხოლოდ მისი წერილობითი თანხმობით.

9. მოხელის მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება მოხელის სურვილის შესაბამისად მისთვის დანამატის ან ზეგანაკვეთური სამუშაოს პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.

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

მუხლი 7. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. მოხელისთვის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.

2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და უქმე დღეებში მოხელეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება აპარატის უფროსთან შეთანხმებით.

მუხლი 8. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოხელე ვალდებულია აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე აპარატის უფროსს, ხოლო აპარატის უფროსი სამსახურში არყოფნის თაობაზე აცნობებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარეს.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოხელე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს აპარატის უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით, ხოლო აპარატის უფროსი გამოუცხადებლობის შესახებ აცნობებს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარეს.

3. ამ მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში გაცდენილი საათები მოხელეს ჩაეთვლება საპატიოდ.

4. ავადმყოფობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობისას, დასაქმებულმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს აღნიშნულის შესახებ აპარატის უფროსს და წარმოადგინოს შესაბამისი დოკუმენტი. წინააღმდეგ შემთხვევაში გაცდენილი დღეები არ ჩაეთვლება საპატიოდ.

5. მოხელის არყოფნის შემთხვევაში საკრებულოს თავმჯდომარეს შეუძლია გადაუნაწილოს არმყოფი მოსამსახურის მოვალეობანი სხვა თანამშრომელს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 9. შვებულება

1. მოხელეს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არა უმეტეს ერთი წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება საჯარო დაწესებულების ინტერესებს.

2. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

3. ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის შესახებ მოხელის განცხადება უნდა შეთანხმდეს აპარატის უფროსთან და აპარატის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში-საკრებულოს თავმჯდომარესთან. საკრებულოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია უარი თქვას განცხადების დაკმაყოფილებაზე, თუ მოხელის მიერ მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე. ასეთ შემთხვევაში მოხელის თანხმობით დასაშვებია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. შვებულების გადატანაზე გადაწყვეტილებას იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე. გადატანილი შვებულების დღეები შეიძლება დაემატოს შემდეგი სამუშაო წლის ანაზღაურებადი შვებულების 24 სამუშაო დღეს.

4. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

5. გამონაკლის შემთხვევებში, როდესაც მოხელის არყოფნამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, საკრებულოს თავმჯდომარეს შეუძლია მოითხოვოს მოხელის შვებულების შეწყვეტა. ასეთ შემთხვევაში, მოსამსახურეს უფლება აქვს გამოიყენოს შვებულების დარჩენილი დღეები წლის განმავლობაში მისთვის სასურველ ნებისმიერ დროს, ან საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე გადაიტანოს მომდევნო წლისათვის.

6. მოხელეს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო 183 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპების შობის შემთხვევაში - 200 კალენდარული დღის ოდენობით.

7. მოხელეს მოხელის პროფესიული განვითარების სავალდებულო პროგრამაში მონაწილეობისათვის ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება პროფესიული განვითარების პროგრამის ხანგრძლივობით.

8. მოხელეს უფლება აქვს, საჯარო სამსახურის სისტემის გარეთ არსებულ პროფესიული განვითარების პროგრამაში მონაწილეობისათვის 5 წელიწადში ერთხელ ისარგებლოს შვებულებით არაუმეტეს 3 თვისა, თანამდებობრივი სარგოს და საკლასო დანამატის შენარჩუნებით, ან/და შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თანამდებობრივი სარგოს და საკლასო დანამატის შენარჩუნების გარეშე, შვებულების ვადების გაგრძელება დაუშვებელია.

9. მოხელე, რომლის პროფესიული განვითარების პროგრამის ხანგრძლივობა აღემატება ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულების ვადას, თავისუფლდება თანამდებობიდან და მისი სურვილის შემთხვევაში მოხელეთა რეზერვში ირიცხება. ამ შემთხვევაში მოხელის მოხელეთა რეზერვში ყოფნის ვადა აითვლება შესაბამისი პროფესიული განვითარების პროგრამის დასრულებიდან.

მუხლი 10. მივლინების წესი, შრომისა და მივლინების ანაზღაურება

1. მოხელის მივლინებაში გაშვება ფორმდება ბრძანებით.
2. მოხელის შრომის ანაზღაურება მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს, საკლასო დანამატს, სახელფასო დანამატს და ფულად ჯილდოს, რომლის ოდენობაც განისაზღვრება წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით.
3. მოხელეთათვის სახელფასო ანაზღაურების გაცემა ხდება თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.
4. მოხელეზე სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
5. ხელფასის დარიცხვის საფუძველს წარმოადგენს: საკრებულოს თავმჯდომარის ბრძანებები მომუშავეთა მიღების, განთავისუფლების და გადაადგილების შესახებ, შრომითი ხელშეკრულებები და სამუშაო დროის გამოყენების ყოველთვიური აღრიცხვა სამუშაოზე გამოცხადების აღრიცხვის ურნალის საშუალებით და შინაგანაწესით გათვალისწინებული ტაბელით.

მუხლი 11. ტაბელის შედგენის წესი და ფორმა

საკრებულოს აპარატის უფროსი ავსებს ტაბელის ფორმას სამუშაო დროის აღრიცხვის ურნალის საფუძველზე, მოსამსახურეთა მიერ ფაქტიურად ნამუშევარი დროის შესაბამისად და სათანადო წესით დამოწმებულს წარადგენს მერიის შესაბამის სამსახურში. (ტაბელის ფორმა თან ერთვის).

მუხლი 12. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა მოხელემდე დაყვანის წესი

სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით საკრებულოს თავმჯდომარის მიერ გამოცემული ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტის - ბრძანების მოხელეთათვის გაცნობას უზრუნველყოფს საორგანიზაციო, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მეორადი სტრუქტურული ერთეული კანონით დადგენილი წესით, რაც დასტურდება მოხელეთა მიერ ხელმოწერით.

მუხლი 13. მოხელის შეფასება

1. საჯარო დაწესებულება ვალდებულია ყველა იერარქიული რანგის თანამდებობაზე მომუშავე მოხელე შეფასოს წელიწადში ერთხელ.

2. მოხელის შეფასებას ექვემდებარება ასევე მოხელის გამოსაცდელი ვადით მიღებული პირი.

3. მოხელის შეფასების პროცესი წარიმართება გამჭვირვალედ, მოხელის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ, შესაბამისი საჯარო დაწესებულების ადამიანური რესურსების მართვის ერთეულის წარმომადგენლის ჩართულობით. მოხელის შეფასებისათვის გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 53-ე მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ოთხდონიანი შეფასების სისტემა.

4. მოხელის გამოსაცდელი ვადით მიღებული პირი მოხელის შეფასებას ექვემდებარება კვარტალში ერთხელ.

5. მოხელე ექვემდებარება შეფასებას, თუ იგი შესაბამის თანამდებობაზე სამსახურებრივ მოვალეობებს არანაკლებ 3 თვე ასრულებს.

6. მოხელის შეფასება ხდება დოკუმენტური მასალების შეფასებით და მოხელესთან გასაუბრებით.

7. შესაფასებელი მოხელის მიერ შეფასებაზე უარის თქმა მმიმე დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება.

8. საჯარო დაწესებულება მოხელეთა შეფასების შედეგებს ასახავს საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში.

მუხლი 14. მოხელის წახალისება

1. მოხელის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის მქონე დავალების შესრულებისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 59-ე მუხლით გათვალისწინებული წახალისების ფორმები.

2. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ საკრებულოს თავმჯდომარისათვის მოტივირებული წინადადების წარდგენის უფლება აქვს მოხელის უშუალო ხელმძღვანელს.

მუხლი 15. პასუხისმგებლობა შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის

1. მოხელე ვალდებულია ჯეროვნად შეასრულოს შინაგანაწესით გათვალისწინებული პირობები.

2. შრომის დისციპლინის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 96-ე მუხლის შესაბამისად, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3. მოხელის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების საფუძველია შრომის დისციპლინის, საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონის, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევა. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საკრებულოს თავმჯდომარე.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების შემთხვევაში არ შეიძლება მოხელის სამსახურებრივი დაწინაურება.

5. თუ მოხელეს 1 წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობა მოხელეს შეიძლება მოხესნას ვადამდე ადრე საკრებულოს აპარატის უფროსის წარდგინებით, საკრებულოს თავმჯდომარის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა მოხელემ.

მუხლი 16. გათავისუფლებული მოხელის ვალდებულებანი

მოხელე ვალდებულია საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონის 76-ე მუხლის შესაბამისად შვებულებაში გასვლამდე, აგრეთვე თანამდებობიდან განთავისუფლებამდე, სამსახურთან დავავშირებით მისთვის მინდობილი ქონების დასაბრუნებლად მიმართოს ამისათვის დანიშნულ პირს, რომელიც ვალდებულია ჩაიბაროს ქონება და საქმისწარმოება. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოხელესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება მიმდინარე თვეში ნამუშევარი დღეების პროპორციულად კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 17. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი
ინსტრუქცია

მოხელე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების
მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

თ. ქართველი

