

**ახალციხის რაიონული სასამართლოს თავმჯდომარე**

**ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა**

**№22 21 აპრილი, 2016 წელი**

 **ქ. ახალციხე**

**ახალციხის რაიონული სასამართლოს შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების**

**შესახებ**

 საქართველოს პრეზიდენტის 2000 წლის 27 ოქტომბრის №466 ბრძანებულებით დამტკიცებული ,,რაიონული (საქალაქო), საოლქო, აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლეს სასამართლოებში ორგანიზაციული მუშაობისა და საქმისწარმოების წესის შესახებ’’ დებულების მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის ,,ლ’’ ქვეპუნქტის, ,,საჯარო სამსახურის შესახებ’’ საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების და საქართველოს შრომის კოდექსის 13-ე მუხლის მოთხოვნების საფუძველზე,

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:**

1. დამტკიცდეს ახალციხის რაიონული სასამართლოს შრომის შინაგანაწესი.
2. ახალციხის რაიონული სასამართლოს მოსამართლეებზე ვრცელდება ამ შინაგანაწესის მე-13 მუხლი.
3. შინაგანაწესი გაეცნოს ახალციხის რაიონული სასამართლოს მოსამართლეებსა და აპარატის თანამშრომლებს.
4. ბრძანების შესრულებაზე კონტროლი აპარატის თანამშრომლების მიმართ განახორციელოს სასამართლოს მენეჯერმა, ნინო ჩიგოგამ.
5. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ახალციხის რაიონული სასამართლოს თავმჯდომარის 2014 წლის 3 თებერვლის №6 ბრძანება.

 გოჩა ჯეირანაშვილი

**დამტკიცებულია**

**ახალციხის რაიონული სასამართლოს**

**თავმჯდომარის 21.04.2016 წ**

**№ 22 ბრძანებით**

**მუხლი. 1 ზოგადი დებულებანი**

1. ახალციხის რაიონული სასამართლოს - ადიგენის, ასპინძისა და ბორჯომის მაგისტრატი სასამართლოების (შემდგომში სასამართლო) შინაგანაწესი შედგენილია ”საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება ახალციხის რაიონული სასამართლოს მოსამართლეებზე და აპარატში მომუშავე სხვა საჯარო მოსამსახურეებზე.

2. შინაგანაწესი უზრუნველყოფს:

ა) სასამართლოს საჯარო მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერ დამოკიდებულებას;

ბ) შრომის დისციპლინის განმტკიცებას;

გ) სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენებას;

დ) ხელმძღვანელობასა და სასამართლოს აპარატის საჯარო მომსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობის მოწესრიგებას;

ე) სასამართლოს აპარატის საჯარო მომსახურეთა კვალიფიკაციის დონის ამაღლებასა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობას.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) სამუშაო დროის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების, დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ კუთვნილი შვებულების გამოყენების პირობები და წესები;

ე) სასამართლოს საჯარო მოსამსახურეების მივლინების წესი;

ვ) სამართლებრივ საკითხებზე გამოცემულ ბრძანებათა ახალციხის რაიონული სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებამდე დაყვანის (გაცნობის) წესი;

თ) ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი;

ი) მოსამსახურის უფლება-მოვალეობანი;

კ) სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ უფლებამოსილების განხორციელებისა და საქმიანობის პროცესში ურთიერთდახმარების წესი;

ლ) შრომის უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ღონისძიებათა შესრულება;

მ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;

ნ) სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურის სამსახურში მიღების წესი.

**მუხლი 2. ახალციხის რაიონული სასამართლოს სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო.**

1. სასამართლოში კვირის 5 სამუშაო დღის პირობებში ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 საათით და ერთი საათიანი შესვენებით.

2. სამუშაო დრო განისაზღვრება 10:00 საათიდან 19:00 საათამდე, ხოლო შესვენების დრო - 14:00 საათიდან 15:00 საათამდე, ამ წესიდან გადახვევა შესაძლებელია სამსახურის სპეციფიკიდან გამომდინარე მხოლოდ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების გამო, შესვენების უფლებით მოხელემ შეიძლება ისარგებლოს სამუშაო დროის სხვა მონაკვეთშიც, შესვენებაზე ყოფნის ვადაა 1 საათი.

3. სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება ე.წ. ”ტაბელი”-სა და დასწრების აღრიცხვის პროგრამის მეშვეობით.

4. სასამართლოს საჯარო სამსახურეები სასამართლოს შენობაში შემოსვლისას და გასვლისას აწერენ ხელ ე.წ. ”ტაბელ”-ს აპარატის საჯარო მოსამსახურეების მიერ სხვა შემოსასვლელით სარგებლობა დაუშვებელია.

5. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებისა და სამუშაო დროის განმავლობაში (შესვენების დროის გარდა) სამუშაო ადგილის დატოვების თაობაზე სასამართლოს თანამშრომლებმა უნდა აცნობონ სასამართლოს მენეჯერს.

6. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე, თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

7. სასამართლოს მანდატურთა გამოცხადებისა და დათხოვნის წესი განისაზღვრება აპარატის ხელმძღვანელი პირების მიერ საამისოდ შედგენილი განრიგის და წესის მეშვეობით.

**მუხლი 3. ახალციხის რაიონული სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ კუთვნილი შვებულების გამოყენების პირობები და წესი.**

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით ” საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.

2. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო და სასწავლო შვებულებით, რაც ფორმდება თავმჯდომარის ბრძანებით.

3. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია გამონაკლის შემთხვევებში.

4. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს უშუალო უფროსთან ან/და სასამართლოს მენეჯერთან, რომელიც უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

5. მოსამსახურე უფლებამოსილია უშუალო უფროსის ან სასამართლოს მენეჯერის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

6. იმ შემთხვევაში თუ მოსამსახურე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.

7. მოსამსახურის მიერ კანონმდებლობით გათვალისწინებული უხელფასო შვებულების მოთხოვნისას გამოიყენება ამ მუხლით დადგენილი წესი.

**მუხლი 4. სამართლებრივი საკითხებზე გაცემულ ბრძანებათა ახალციხის რაიონული სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებამდე დაყვანის (გაცნობის) წესი.**

1. სამსახურებრივი საკითხებზე მოსამსახურეებზე ბრძანების გაცნობის უფლება აქვს სასამართლოს მენეჯერს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სამსახურებრივ საკითხებზე გაცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ზოგადი (ვრცელდებოდეს ყველა საჯარო მოსამსახურეებზე) და პერსონალური.

3. ზოგად ბრძანებას შეიძლება ჰქონდეს წერილობითი ფორმა. იგი ექვემდებარება საერთო სასამართლოების შიდა ვებ-გვერდზე (www.intranet.court.ge) გამოქვეყნებას.’’

4. პერსონალური ბრძანება გაიცემა კონკრეტულ მოსამსახურეზე ან მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფზე. პერსონალური ბრძანება გაიცემა წერილობითი ან ზეპირი ფორმით. კონკრეტულ მოსამსახურეზე წერილობითი ფორმით გაცემული პერსონალური ბრძანება გაცემისთანავე გადაეცემა მოსამსახურეს, რაც დასტურდება ხელმოწერით. მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფზე წერილობითი ფორმით გაცემული პერსონალური ბრძანება გაცემისთანავე უნდა განთავსდეს საერთო სასამართლოების შიდა ვებ-გვერდზე.’’ (www.intranet.court.ge)

5. ბრძანების შესრულება სავალდებულოა სასამართლოს ყველა მოსამსახურისათვის.

6. ბრძანების გაცნობა მოსამსახურეებისათვის ხდება:

ა) ბრძანების ტექსტის გაცნობით, რომელსაც პირადად აწერს ხელს საჯარო მოსამსახურე;

ბ) ბრძანება სპეციალურ დაფაზე მოთავსებით.

7. სასამართლოს ყველა მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო დღის დასაწყისში, მაგრამ არაუგვიანეს 12:00 საათისა, გაეცნოს საერთო სასამართლოების შიდა ვებ-გვერდზე (www.intranet.court.ge) განთავსებულ შესაბამისი და მომდევნო დღეების სიახლეებს.’’

**მუხლი 5. მოსამსახურის უფლება-მოვალეობანი**

**1. მოსამსახურე მოვალეა:**

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული თანამდებობრივი მოვალეობანი;

ბ) უფლებამოსილება განახორციელოს პროფესიული ჩვევების, ცოდნისა და გამოცდილების ჯეროვანი და სრული გამოყენებით;

გ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებერივ საქმიანობას უკავშირდება;

დ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება და მითითება, რომლებიც გაცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ე) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს სასამართლოს აპარატის მუშაობას. სამუშაოზე სისტემატური დაგვიანება ან სხვა დისციპლინალური გადაცდომა გამოიწვევს მოსამსახურის დისციპლინალურ პასუხისმგებლობას კანონით დადგენილი წესით;

ვ) დაიცვას საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში მოქალაქესთან კომუნიკაციის სტანდარტები;

ზ) დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის ნორმები და სასამართლოს აპარატის შინაგანაწესი:

თ) სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ასევე სამსახურიდან განთავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელონ სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოება, სხვა პირთა ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, რაც მათთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების დროს;

ი) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე სასამართლოს შენობაში;

კ) გაუფრთხილდეს სასამართლოს სარგებლობაში არსებულ სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი, ჯეროვნად მოეპყროს მასზე მინდობილ ინვენტარს, გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი საჭიროებისათვის და არ დაუშვას მათი დაზიანება;

ლ) დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არა სამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

2. მოსამსახურეს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციის შესასრულებლად საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებები და პირობები;

ბ) ისარგებლოს კუთვნილი შვებულებით;

გ) მიიღოს სრული ანაზღაურება დადგენილი წესით;

დ) ისარგებლოს კანონით მინიჭებული სხვა უფლებებით.

**მუხლი 6. ახალციხის რაიონული სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ უფლებამოსილების განხორციელებისა და საქმიანობის პროცესში ურთიერთდახმარების წესი.**

1. სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ უფლებამოსილების განხორციელებისა და საქმიანობის პროცესში, უნდა გაუწიონ ურთიერთდახმარება იმის მიუხედავად, კონკრეტული საქმიანობა უშუალოდ შედის თუ არა მის საქმიანობაში.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის პრაქტიკაში დანერგვა და რეალიზება ევალება აპარატის ხელმძღვანელ პირებს.

**მუხლი 7. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა.**

1. სასამართლოს ქონების საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს სასამართლოს აპარატის საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების სპეციალისტი სამეურნეო საკითხებში:

2. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) აღნიშნული ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების (სათანადო გამოყენების შედეგად ნორმალური ცვეთის გათვალისწინებით) განადგურებისა, თუ დანაკარგის შესახებ აცნობოს სასამართლოს მენეჯერს;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა პირს, თუ არ იქნება ხელმძღვანელის თანხმობა, რაც თავის მხრივ მიღებული უნდა იქნეს სასამართლოს მენეჯერისაგან.

**მუხლი 8. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება.**

 სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე მოსამსახურის მოვლინებისა და სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

**მუხლი 9. შრომის უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ღონისძიებათა შესრულება.**

1. სასამართლოს ხელმძღავნელობა ვალდებულია შეუქმნას მოსამსახურეებს შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები. საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან, გაეცნონ შრომის უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვის, ხანძარსაწინააღმდეგო წესებსა და ინსტრუქციებს.

2. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს ” შრომის კოდექსით” და სხვა ნორმატიული აქტებით.

3. აკრძალულია თამბაქოს მოწევა სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობის სამუშაო ოთახებში, კორიდორებში, ჰიგიენურ წერტილებში.

**მუხლი 10. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინება.**

1. სასამართლოს საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ აცნობოს საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს.

2 წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სასამართლოს საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაუყონებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და სასამართლოს მენეჯერს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი სათანადო მიზეზის მითითებით.

**მუხლი 11. მოსამსახურის სამსახურში მიღება და განთავისუფლება.**

1. მოსამსახურე სამსახურში მიიღება ”საჯარო სამსახურის შესახებ” საქართველოს კანონის დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. მოსამსახურის სამსახურიდან განთავისუფლება ხდება სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ, (ან კანონით გათვალისწინებული სხვა საფუძვლით) კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სასამართლოდან განთავისუფლების შემდეგ მოსამსახურე ვალდებულია სასამართლოს პასუხისმგებელ პირს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურებრივი მოწმობა და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა სასამართლოში მუშაობის პერიოდში.

**მუხლი 12.** სამსახურებრივი სპეციფიკის გათვალისწინებით, რომ ახალციხის რაიონულ სასამართლოში მოსამართლის უფლებამოსილებას ახორციელებს 6 მოსამართლე და მოსამართლის თანაშემწის 4 საშტატო და სხდომის მდივნის 4 საშტატო (1 შტატგარეშე) ერთეულია განსაზღვრული, მოსამართლის თანაშემწისა და სხდომის მდივნის მორიგეობა განისაზღვროს თანდართული მორიგეობის ცხრილის მიხედვით. (იხ. მორიგეობის ცხრილი).

1. არასამუშაო დღეებსა და დასვენების დღეებში სასამართლოს საჯარო მოსამსახურის მიერ ქალაქის დატოვების შემთხვევაში ინფორმაციის მიღების მიზნით ეცნობოს სასამართლოს თავმჯდომარეს.

**მუხლი 13. სამსახურში დაგვიანება.**

1. სასამართლოს მოსამართლეები სასამართლოს შენობაში შემოსვლისას და გასვლისას სარგებლობენ საამისოდ სპეციალურად გამოყოფილი შემოსასვლელით.

2. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და სამუშაო დროის განმავლობაში (შესვენების დროის გარდა) სამუშაო ადგილის დატოვების თაობაზე სასამართლოს მოსამსართლეებმა უნდა აცნობონ სასამართლოს თავმჯდომარეს.

3. სასამართლოს მოსამართლე ვალდებულია წინასწარ აცნობოს საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ სასამართლოს თავმჯდომარეს.

4. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამართლე ვალდებულია თავმჯდომარეს აცნობოს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი სათანადო მიზეზის მითითებით.

5. მოსამართლე სარგებლობს საშვებულებო უფლებით სასამართლოს თავმჯდომარის თანხმობით იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მდივნის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

**მუხლის 14. დასკვნითი დებულება.**

1. სასამართლოს შინაგანაწესს ამტკიცებს სასამართლოს თავმჯდომარე.

2. შინაგანაწესი ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე.

3. შინაგანაწესს ეცნობა სასამართლოს ყველა მოსამსახურე.

4. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა მოსამსახურისათვის.

5. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა იწვევს მოსამსახურისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებას.