



თელავის რაიონული სასამართლო

№134/ა

„19“ ნოემბერი, 2018 წელი

ქ. თელავი

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

თელავის რაიონული და ახმეტის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე და ამავე კანონის 122-ე და 123-ე მუხლის შესაბამისად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს თელავის რაიონული და ახმეტის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს შინაგანაწესი;
2. ბრძანება გაეცნოს თელავის რაიონული და ახმეტის მაგისტრატი სასამართლოს მოსამართლეებსა და აპარატის ყველა თანამშრომელს.
3. ბრძანების შესრულებაზე კონტროლი განახორციელოს სასამართლოს მენეჯერმა- საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსმა.

მარინე ცერცვაძე

თელავის რაიონული სასამართლოს

თავმჯდომარის მოვალეობის შემსრულებელი

მ

დამტკიცებულია

თელავის რაიონული სასამართლოს თავმჯდომარის

2018 წლის „19“ ნოემბრის №134/ა ბრძანებით

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. თელავის რაიონული სასამართლოს შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შედგენილია „საჯარო მოსამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე და 123-ე მუხლების მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება თელავის რაიონული და ახმეტის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს ყველა საჯარო მოსამსახურეზე.

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) თელავის რაიონული სასამართლოს ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;

დ) თელავის რაიონული რაიონული სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონის ამაღლება და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;

ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის გაზრდა;

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების საჯარო მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი;

ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ვ) საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი;

ზ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესები;

თ) საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;

ო) საჯარო დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული. შესვენების დრო

1. თელავის რაიონული და ახმეტის მაგისტრატი სასამართლოს მოხელეთათვის კვირაში დადგენილია 5 დღიანი სამუშაო კვირით.
2. სამუშაო დრო განისაზღვრება 09.30 სთ-დან 18.00 სთ-მდე.
3. მოსამსახურისათვის სამუშაო დროის განმავლობაში განსაზღვრულია შესვენების დრო, რომელიც გრძელდება 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე.
4. მოხელის დასვენების დრო და უქმე დღეების განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“.
5. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებისა და სამუშაო დროის განმავლობაში (შესვენების დროის გარდა) სამუშაო ადგილის დატოვების თაობაზე თელავის რაიონული სასამართლოს თანამშრომლებმა უნდა აცნობონ უშუალო უფროსს და მენეჯერს.
6. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე, თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება თელავის რაიონული ან ახმეტის მაგისტრატი სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.
7. დასვენების და უქმე დღეებში საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსით, ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსით და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის თანახმად, შემჭიდროვებულ ვადებში განსახილველი საქმეების შეუფერხებლად განხილვის უზრუნველსაყოფად დაწესებულია მოსამართლეთა და სასამართლოს მოხელეთა მორიგეობა.

მუხლი 3. შვებულების უფლების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.
2. მოსამსახურის ყოველწლიური ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე, ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო და სასწავლო შვებულება ფორმდება სასამართლოს თავმჯდომარის ბრძანებით.
3. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ სასამართლოს თავმჯდომარეს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია განსაკუთრებულ შემთხვევებში, მოსამსახურის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარმოდგენისას.
4. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს უშუალო ხელმძღვანელთან და სასამართლოს თავმჯდომარესთან.

5. მოსამსახურე უფლებამოსილია, უშუალო უფროსის და სასამართლოს თავმჯდომარის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.
6. იმ შემთხვევაში თუ მოსამსახურე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.
7. მოხელეს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებისგარეშ შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არეწინააღმდეგება საჯარო დაწესებულების ინტერესებს.
8. კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით სასწავლო შვებულებაში და მივლინებაში მოსამსახურის გაშვების წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე გაცემულ განკარგულებათა მოსამსახურეთათვის გაცნობის წესი.

1. სამსახურებრივ საკითხებზე მოსამსახურეებზე ბრძანების გაცემის უფლება აქვს თავმჯდომარეს და მენეჯერს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ზოგადი (ვრცელდებოდეს თელავის რაიონული სასამართლოს აპარატის ყველა საჯარო მოსამსახურეზე) და პერსონალური.
3. ზოგად ბრძანებას შეიძლება ჰქონდეს წერილობითი ფორმა. იგი ექვემდებარება თელავის რაიონულ და ახმეტის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს ადმინისტრაციულ შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრას.
4. პერსონალური ბრძანება გაიცემა უშუალოდ ერთ მოსამსახურეზე ან მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფზე. პერსონალური განკარგულება გაიცემა წერილობითი ან ზეპირი ფორმით.
5. ბრძანების შესრულება სავალდებულოა თელავის რაიონული და ახმეტის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს აპარატის ყველა მოსამსახურისათვის.
6. ბრძანების გაცნობაზე კონტროლი განახორციელოს თელავის რაიონული სასამართლოს მენეჯერმა- საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსმა.

მუხლი 5. საჯარო მოსამსახურის უფლება-მოვალეობანი

1. საჯარო მოსამსახურე მოვალეა:

- ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული თანამდებობრივი მოვალეობანი;
 - ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
 - გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანებები და მითითებები, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში.
-

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს თელავის რაიონული და ახმეტის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატის სასამართლოს აპარატის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს; სამუშაოზე დაგვიანება ან სხვა დისციპლინური გადაცდომა გამოიწვევს მოსამსახურის დისციპლინურ პასუხისგებლობას კანონით დადგენილი წესით;

ე) დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის ნორმები და თელავის რაიონული და ახმეტის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატის სასამართლოს აპარატის შინაგანაწესი;

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

ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვან სისუფთავე თელავის რაიონული და ახმეტის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატის სასამართლოს შენობაში და ტერიტორიაზე;

თ) დაუფრთხილდეს სასამართლოს სარგებლობაში არსებულ სახელმწიფო საკუთრებას, გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი საჭიროებისთვის, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი, ჯეროვნად მოეპყრას მასზე მინდობილ კომპიუტერულ ტექნიკას და ინვენტარს გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი საჭიროებისათვის და არ დაუშვას მათი დაზიანება.

ი) დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

მუხლი 6. სამსახურებრივ დოკუმენტებთან მუშაობის წესი და პირობები

1. მოსამსახურე მოვალეა სამსახურებრივ დოკუმენტებთან მუშაობისას დაიცვას კანონმდებლობით დადგენილი წესი და ვადები.

მუხლი 7. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

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

2. აკრძალულია თამბაქოს მოწევა თელავის რაიონული და ახმეტის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატის სასამართლოს შენობაში (ფოიეში, სამუშაო ოთახებში, კორიდორებში, ჰიგიენურ წერტილებში).

3. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია სასამართლოს შენობაში მის მიერ შემჩნეული ნებისმიერი ტექნიკური გაუმართაობა (იგულისხმება: განათება, კომპიუტერული, ელექტრო-ტექნიკური საშუალების, წყლისა და მასთან დაკავშირებული ქსელების, ავეჯის, კარებებისა და ფანჯრების და სხვა) აცნობოს დამხმარე მოსამსახურეს სამეურნეო საკითხებში და მანდატურის სამსახურის უფროსს.

მუხლი 8. სამსახურში გამოუცხადებლობის (არყოფნის) წესი

1. თელავის რაიონული და ახმეტის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ აცნობოს საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ სასამართლოს მენეჯერს- საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსს ან/და უშუალო უფროსს.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თელავის რაიონული და ახმეტის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს სასამართლოს მენეჯერს- საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსს ან/და უშუალო უფროსს, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზების მითითებით.

მუხლი 9. მოსამსახურის სამსახურში მიღება და გათავისუფლება

1. მოსამსახურე სამსახურში მიიღება „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. მოსამსახურის სამსახურიდან განთავისუფლება ხდება „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.

3. თელავის რაიონული და ახმეტის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოდან განთავისუფლების შემდეგ ვალდებულია, თელავის რაიონული სასამართლოს პასუხისმგებელ თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურეობრივი მოწმობა და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა სასამართლოში მუშაობის პერიოდში.

მუხლი 10. მოხელის შრომითი გასამრჯელო

1. სასამართლოს მოხელეს უფლება აქვს, სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომითი გასამრჯელო.

2. მოხელის შრომითი გასამრჯელო მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ დანამატს.

3. შრომითი გასამრჯელო მოხელეს ეძლევა უნაღდო ანგარიშსწორებით.

მუხლი 11. დასკვნითი დებულებანი

1. თელავის რაიონული და ახმეტის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს შინაგანაწესს ამტკიცებს თელავის რაიონული სასამართლოს თავმჯდომარე.

2. შინაგანაწესი ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე.

3. შინაგანაწესს ეცნობა სასამართლოს ყველა მოსამსახურე.

4. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა მოსამსახურესათვის. მენეჯერი-საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსი ვალდებულია, სამსახურში მიღბისას საჯარო მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი ხელწერილის დადებით, აგრეთვე უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

5. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა იწვევს მოსამსახურისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებას.



თელავის რაიონული სასამართლოს თავმჯდომარე

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

N36

3 აპრილი, 2019 წელი
ქ. თელავი

თელავის რაიონული სასამართლოს თავმჯდომარის 2018 წლის 19 ნოემბრის №134ა ბრძანებით დამტკიცებულ შინაგანაწესში დამატების შეტანის შესახებ

„საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 32-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 56-ე მუხლის მე-3 პუნქტის და 123-ე მუხლის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. თელავის რაიონული სასამართლოს თავმჯდომარის 2018 წლის 19 ნოემბრის №134ა ბრძანებით დამტკიცებულ თელავის რაიონული და ახმეტის მუნიციპალიტეტში მაგისტრატის სასამართლოს შინაგანაწესში შეტანილ იქნეს შემდეგი დამატება:

შინაგანაწესის პირველი მუხლის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის 1¹ მუხლი:

მუხლი 1¹. დისკრიმინაციის აკრძალვა

1. თელავის რაიონულ და ახმეტის მაგისტრატ სასამართლოებში, სამუშაო ადგილზე უზრუნველყოფს თანამშრომელთა და მოქალაქეთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვას, ნებისმიერი ფიზიკური და იურიდიული პირისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებებით თანასწორად სარგებლობას, რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, მოქალაქეობის, წარმოშობის, დაბადების ადგილის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, პროფესიის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამომხატვის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების ან სხვა ნიშნის მიუხედავად;

2. თელავის რაიონულ და ახმეტის მაგისტრატ სასამართლოებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის (პირდაპირი დისკრიმინაცია, ირიბი დისკრიმინაცია, შევიწროება, სექსუალური შევიწროება და სხვ.) დისკრიმინაცია, აკრძალულია ასევე ნებისმიერ ქმედება, რომელიც მიზნად ისახავს პირის იძულებას, წაქეზებას ან ხელშეწყობას ანდა მისთვის დავალების მიცემას მესამე პირის მიმართ ამ პუნქტით გათვალისწინებული დისკრიმინაციის განსახორციელებლად;

3. თანაბარი მოპყრობის პრინციპი ვრცელდება თელავის რაიონული და ახმეტის მაგისტრატი სასამართლოს ყველა მოხელეზე თანამდებობის რანგის და საქმიანობის სფეროს მიუხედავად, ასევე, შრომითი ხელშეკრულებით აყვანილ პირებზე;

4. თელავის რაიონული და ახმეტის მაგისტრატი სასამართლოების თანამშრომლები ვალდებული არიან თავი შეიკავონ პირთა მიმართ დისკრიმინაციული ხასიათის კომენტარის გაკეთებისგან ან/და დისკრიმინაციული ხასიათის ქცევისგან, რომელმაც შესაძლოა ეჭვქვეშ დააყენოს მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების მიუკერძოებლად და ობიექტურად განხორციელება;

5. თელავის რაიონული და ახმეტის მაგისტრატი სასამართლოს თანამშრომლის მიერ დისკრიმინაციის ფაქტი, რომელიც დადასტურდება დისციპლინური სამართალწარმოებისას, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, შესაძლოა გახდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი;

6. თელავის რაიონული სასამართლოს მენეჯერი - საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსი ახორციელებს კონტროლს და უზრუნველყოფს ამ მუხლით დადგენილი დანაწესების განუხრელად დაცვას, ამასთან დაუყოვნებლივ ახდენს რეაგირებას, თელავის რაიონული სასამართლოს სამუშაო ადგილზე სავარაუდო დისკრიმინაციისა ან/და პირთა მიმართ არათანაბარი მოპყრობის ფაქტის გამოვლენის შემთხვევაში.

2. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე;

3. ბრძანება გაეცნოს თელავის რაიონული და ახმეტის მაგისტრატი სასამართლოს მოსამართლეებსა და აპარატის თანამშრომლებს;

4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს დაინტერესებული პირის მიერ ბრძანების ოფიციალური გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში თელავის რაიონულ სასამართლოში (ქ. თელავი, აღმაშენებლის ქ. N41).

მარინე ცერცვაძე 

თელავის რაიონული სასამართლოს თავმჯდომარის
მოვალეობის შემსრულებელი