



**ქუთაისის სააპელაციო სასამართლო**  
**ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა №84**

2021 წლის 12 ივლისი

ქალაქი ქუთაისი

**ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს აპარატის**  
**შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ**

„საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე და 123-ე მუხლების საფუძველზე

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:**

1. დამტკიცდეს ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს აპარატის შინაგანაწესი.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარის 2011 წლის 30 სექტემბრის N185 ბრძანება.
3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2021 წლის 13 ივლისიდან.
4. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (მისამართი: ქალაქი ქუთაისი, კუპრამის ქუჩის №11), გაცნობიდან 1 (ერთი) თვის ვადაში.

**ამირან ძაბუნძე**

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარე

დ ა მ ტ კ ი ც ე ბ უ ლ ი ა

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარის  
2021 წლის 12 ივლისის N83 ბრძანებით

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს  
შრომის შინაგანაწესი

## სარჩევი

|  |        |
|--|--------|
| მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი.....  | - 3 -  |
| მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება .....   | - 3 -  |
| მუხლი 3. შინაგანაწესის მიზნები და ამოცანები.....   | - 4 -  |
| მუხლი 4 . ადაპტაციის წესი .....  | - 4 -  |
| მუხლი 5. მოსამსახურის სამუშაო დრო, შესვენების დრო და დასვენების დრო .....                    | - 5 -  |
| მუხლი 6. შენობაში დაშვების წესი .....  | - 5 -  |
| მუხლი 7. თანამდებობრივი სარგოს გაცემის დრო და წესი .....                                     | - 6 -  |
| მუხლი 8. არასამუშაო დროს საჯარო დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი .....                 | - 6 -  |
| მუხლი 9. შვებულების გაფორმების წესი.....   | - 6 -  |
| მუხლი 10. მივლინების გაფორმების წესი.....  | - 7 -  |
| მუხლი 11. მოსამსახურეების ქცევის ზოგადი წესები.....  | - 7 -  |
| მუხლი 12. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანების მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი . | - 8 -  |
| მუხლი 13. თამბაქოს მოწევა.....   | - 8 -  |
| მუხლი 14. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები.....        | - 9 -  |
| მუხლი 15. მატერიალური პასუხისმგებლობა.....   | - 10 - |
| დანართი № 1.....   | - 11 - |
| დანართი № 2.....   | - 12 - |
| დანართი № 3.....   | - 13 - |
| დანართი №4.....  | - 14 - |
| დანართი №5.....  | - 16 - |
| დანართი №6.....  | - 2 -  |
| დანართი №7.....  | - 3 -  |

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს (შემდგომში - სასამართლო) აპარატის შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) აწესრიგებს სასამართლოსა და მასში დასაქმებულ როგორც საჯარო მოსამსახურეებს (შემდგომში - მოსამსახურე) ასევე სტაჟიორებს შორის შრომით და მის თანამდევ ურთიერთობებს.
2. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და ეფუძნება კანონიერების, დისკრიმინაციის აკრძალვის, ნების ავტონომიურობის, თანასწორუფლებიანობის, ურთიერთპატივისცემის, თანამშრომლობის, ვალდებულებათა კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულების პრინციპებს.
3. წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების ნაწილს შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისათვის.
4. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა სასამართლოს ყველა მოსამსახურისათვის, თუ ამავე შინაგანაწესით სპეციალურად სხვა რამ არ არის დადგენილი.
5. შინაგანაწესის შესრულება გარდა მე-7, მე-9, მე-11 და მე-12 მუხლებისა ასევე სავალდებულოა სასამართლოში დასაქმებული სტაჟიორებისათვის თუ ამავე შინაგანაწესით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

## **მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება**

1. **მოსამსახურე** - ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში დასაქმებული პროფესიული საჯარო მოხელე, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.
2. **სტაჟიორი** - „საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსა და საერთო სასამართლოებში სტაჟირებისა და სასწავლო პრაქტიკის გავლის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2017 წლის 18 სექტემბრის N1/251 გადაწყვეტილებისა და „საჯარო დაწესებულებაში სტაჟირების გავლის წესისა და პირობების შესახებ“ სახელმწიფო პროგრამის დამტკიცების თაობაზე საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 18 ივნისის N410 დადგენილების შესაბამისად სასამართლოში დანიშნული პირი.
3. **ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში დასაქმებული პროფესიული საჯარო მოხელის უშუალო ხელმძღვანელი** - „თბილისისა და ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოების, რაიონული (საქალაქო) სასამართლოების აპარატების სტრუქტურის სამტატო ნუსხისა და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2018 წლის 15 იანვრის 1/61 გადაწყვეტილებით განსაზღვრულ შესაბამის სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის თანამდებობაზე დანიშნული პირი.
4. **ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში დასაქმებული შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის უშუალო ხელმძღვანელი** - „ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთა სამუშაო აღწერილობების დამტკიცების თაობაზე“ ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარის ბრძანების შესაბამისად განსაზღვრული პირი.

### მუხლი 3. შინაგანაწესის მიზნები და ამოცანები

შინაგანაწესს აქვს შემდეგი მიზნები და ამოცანები:

- ა) სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება;
- ბ) სასამართლოს გამართული მუშაობის ხელშეწყობა;
- გ) სასამართლოს მოსამსახურეთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) მოსამსახურეთათვის დაკისრებული ამოცანების შესრულების ხელშემწყობი სამუშაო გარემოს, აგრეთვე, შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- ე) შრომის დისციპლინის დაცვა;
- ვ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ზ) შრომის ნაყოფიერების, მოტივაციისა და ეფექტიანობის ამაღლება;
- თ) მოსამსახურეთათვის პროფესიული ჩვევების წარმოჩენისა და კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობა;
- ი) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე, ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამუშაო ადგილზე ყოფნის წესის განსაზღვრა;
- კ) ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესების ჩამოყალიბება
- ლ) მოსამსახურეთათვის შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა.

### მუხლი 4 . ადაპტაციის წესი

1. ადაპტაციის მიზანია ახლადდასაქმებული მოსამსახურისათვის სასამართლოში მოქმედი რეგულაციებისა და კორპორატიული კულტურის შესახებ ზოგადი წარმოდგენის შექმნა, მისი ახალ გარემოსთან შეგუების ხელშეწყობა.

2. ადაპტაციის პროცესი გულისხმობს:

- ა) სამუშაო გარემოს ორგანიზებას: სამუშაო მაგიდა, პერსონალური კომპიუტერი, ტელეფონის ნომერი (როგორც შიდა, ასევე კორპორატიული), ელექტრონული ფოსტა, საოფისე ნივთებით აღჭურვა და სხვა;
- ბ) თანამშრომლისთვის სამუშაოს გარემოს გაცნობას;
- გ) თანამშრომლის ინფორმირებას საჭირო სამართლებრივი რეგულაციების შესახებ;
- დ) სამუშაოს აღწერილობის გაცნობას;
- ე) არსებობის შემთხვევაში სასამართლოში მოქმედი ბენეფიტების შეთავაზებას;
- ვ) მოსამსახურისათვის შინაგანაწესის გაცნობას.
- ზ) შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან შეხვედრის ორგანიზებას;

3. დასაქმებულის ადაპტაციის პროცესზე პასუხისმგებელია საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილებაში დასაქმებული პირი.

## **მუხლი 5. მოსამსახურის სამუშაო დრო, შესვენების დრო და დასვენების დრო**

1. მოსამსახურის სამუშაო დრო, როგორც წესი, განისაზღვრება ხუთდღიანი სამუშაო კვირით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, მართლმსაჯულების შეფერხების თავიდან აცილებისა და სასამართლოში საზოგადოებრივი წესრიგის, ასევე სასამართლოს შენობის დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით აუცილებელია უფლებამოსილების განხორციელება არასამუშაო საათებსა და უქმე და დასვენების დღეებში.
2. უქმე დღეები დარეგულირებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 30-ე მუხლით.
3. სამუშაო დღე, როგორც წესი, იწყება 09:30 საათზე და სრულდება 18:00 საათზე. მართლმსაჯულების შეფერხების თავიდან აცილებისა და სასამართლოში საზოგადოებრივი წესრიგის, ასევე სასამართლოს შენობის დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით, სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, მოსამსახურის სამუშაო და შესვენების დრო შეიძლება არ დაემთხვეს შინაგანაწესით განსაზღვრულ სამუშაო დროს.
4. სამუშაო დღის განმავლობაში მოსამსახურეებისათვის განსაზღვრულია ერთსაათიანი შესვენების დრო 13:00-დან 14:00 საათამდე. იმ პირებს, რომელთა სამუშაო არ იძლევა აღნიშნულ პერიოდში შესვენებით სარგებლობის შესაძლებლობას, უფლება აქვთ, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, შესვენებით ისარგებლონ მათთვის მოსახერხებელ დროს.
5. სტაჟიორს შესაძლებელია განესაზღვროს სასამართლოში გამოცხადებისა და ყოფნის განსხვავებული წესი სასამართლოს მენეჯერის მიერ.

## **მუხლი 6. შენობაში დაშვების წესი**

1. სასამართლოს შენობაში შესვლა/გამოსვლა ხორციელდება სპეციალური ელექტრონული ბარათის მეშვეობით და აღირიცხება სპეციალურ ელექტრონულ პროგრამაში.
2. მოსამსახურეებზე გაიცემა პერსონალური ელექტრონული ბარათი, ხოლო სხვა პირებს გადაეცემათ სტუმრის ელექტრონული ბარათი.
3. თუ მოსამსახურეს შენობაში შესვლისას არ გააჩნია ელექტრონული ბარათი, იგი ავსებს დანართი N3-ით გათავლისწინებულ ფორმას და მას გადაეცემა სტუმრის ბარათი. ელექტრონული ბარათის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს სასამართლოს მენეჯერს.
4. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადება და შენობის დატოვების ყველა ფაქტი ფიქსირდება ელექტრონული ბარათის წამკითხველზე გატარებით. აღნიშნული წესის დაცვა ასევე სავალდებულოა არასამუშაო საათებში, დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე შესვენების დროს შენობიდან გასვლა-შემოსვლისას.
5. დაუშვებელია მოსამსახურის პირადი ელექტრონული ბარათის ნებისმიერი სხვა პირისათვის გადაცემა. იმ შემთხვევაში, თუ გამოვლინდა, რომ მოსამსახურის პირადი ელექტრონული ბარათი წამკითხველზე გაატარა სხვა მოსამსახურემ, მათ მიმართ დაიწყება დისციპლინური საქმის წარმოება.
6. მოქალაქეთა მიღება დასაშვებია დასაქმებულის სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების მიზნით. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარის 2021 წლის 12 ივლისის N83 ბრძანებით განსაზღვრულია საშვის დაშვების უფლებამოსილების მქონე პირთა წრე.

7. ინფორმაცია პირის შენობაში დაშვების თაობაზე, კერძოდ, დაშვების მომთხოვნის სახელი, გვარი, მოქალაქის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, გაცემული ელექტრონული ბარათის ნომერი რეგისტრირდება სპეციალურ ელექტრონულ პროგრამაში.

8. სპეციალური ტექნიკური საშუალების მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში შენობაში მოსამსახურის შესვლა/გამოსვლის აღრიხვა იწარმოება დანართი N1-ით განსაზღვრული ფორმით, ხოლო ამ მუხლის მე-7 პუნქტით განსაზღვრულ მოქალაქეზე დანართი N2 - ით განსაზღვრული ფორმით.

## **მუხლი 7. თანამდებობრივი სარგოს გაცემის დრო და წესი**

თანამდებობრივი სარგო გაიცემა ყოველთვიურად „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „თბილისისა და ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოების, რაიონული (საქალაქო) სასამართლოების აპარატების სტრუქტურის საშტატო ნუსხისა და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2018 წლის 15 იანვრის 1/61 გადაწყვეტილების ან შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

## **მუხლი 8. არასამუშაო დროს საჯარო დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი**

სასამართლოში ყოფნა არასამუშაო დროს ნებაყოფლობითია.

## **მუხლი 9. შვებულების გაფორმების წესი**

1. მოსამსახურე სარგებლობს შვებულების უფლებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით. მოსამსახურის შვებულება ფორმდება ბრძანებით. შვებულების ბრძანება უნდა შეიცავდეს მოსამსახურის სახელს, გვარს, თანამდებობას, შვებულების დაწყებისა და დასრულების თარიღებს, შვებულების სახესა და წელს, რომლიდანაც ხდება შვებულების გამოყენება.

2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ „სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების ფორმა“ (დანართი N4) ივსება როგორც წესი შვებულების დაწყებამდე 14 დღით ადრე. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია გამონაკლის შემთხვევაში, მოსამსახურის მიერ შესაბამისი დასაბუთებით.

3. მოსამსახურე შევსებულ „სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების ფორმას“ შესათანხმებლად გადასცემს უშუალო ხელმძღვანელ/ებ-ს და მენეჯერს. მთავარი კონსულტანტი-მოსამართლის თანაშემწე, მოსამართლის თანაშემწე და სხდომის მდივანი ასევე იმ მოსამართლე/ებ-ს რომელთა აპარატშიც ისინი ახორციელებენ თავიანთ უფლებამოსილებას. მოსამსახურემ შეიძლება უარი მიიღოს შვებულებით სარგებლობაზე, თუ სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე მოცემულ პერიოდში მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობა. აღნიშნულის თაობაზე დასაბუთებული უარი უნდა დაფიქსირდეს „სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების ფორმაში“. მოსამსახურისათვის შვებულებით სარგებლობაზე უარის თქმის საფუძველი ასევე შეიძლება

გახდეს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის დარღვევა. უშუალო ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერილი „სამსახურებრივი უფლებამოსილების შექერების ფორმა“ გადაეცემა საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილებას.

4. მოსამსახურე უფლებამოსილია ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება.

5. მოხელეს უფლება აქვს, კალენდარული წლის განმავლობაში გამოიყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით მომდევნო კალენდარულ წელს ისარგებლოს ამ შემთხვევაში შვებულების პერიოდულობა უშუალო ხელმძღვანელთან უნდა შეთანხმდეს.

6. შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტა დასაშვებია მოსამსახურის პირადი განცხადების საფუძველზე, რის შესახებაც გამოიცემა ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

## **მუხლი 10. მივლინების გაფორმების წესი**

1. მოსამსახურე შესაძლებელია, საჯარო დაწესებულების გადაწყვეტილებით, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით „პროფესიული საჯარო მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესის, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობისა და პირობების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 25 აპრილი №211 დადგენილებით განსაზღვრული წესით.

2. მოსამსახურე ვალდებულია სამივლინებო პერიოდში წარმოშობილი იმგვარი გარემოებების შესახებ, რაც იწვევს მივლინების გაგრძელებას ან ვადამდე შეწყვეტას, დაუყოვნებლივ აცნობოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილებას. აღნიშნული საფუძველზე მივლინების შესახებ ბრძანებაში შეიტანება შესაბამისი ცვლილება.

3. მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე ივსება სამივლინებო ფურცელი (დანართი N5). მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებისთანავე დამოწმებული „სამივლინებო ფურცელი“ წარუდგინოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილებას.

## **მუხლი 11. მოსამსახურეების ქცევის ზოგადი წესები**

1. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში დასაქმებულმა მოსამსახურეებმა უნდა დაიცვან „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილი №200 დადგენილებითა და „საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში მოქალაქესთან კომუნიკაციის სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2009 წლის 09 ოქტომბრის N1/310 გადაწყვეტილებით დადგენილი წესები.

2. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში დასაქმებულმა მოსამსახურეებმა, გარდა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისა და სტაჟიორებისა უნდა დაიცვან „საჯარო დაწესებულებაში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული წესები.

3. სასამართლოს მანდატურისათვის „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 59-ე მუხლის მე-6 პუნქტის თანახმად, „სასამართლოს მანდატურის სამსახურებრივი ფორმის ტანსაცმლისა და ატრიბუტიკის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს



იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2007 წლის 01 იანვრის 1/203 გადაწყვეტილებით სპეციალურად განსაზღვრულია სამსახურებრივი ფორმის ტანსაცმელი და ატრიბუტიკა, რომლის ტარებაც სავალდებულოა.

4. მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო დღის 12 საათამდე გაეცნოს ინფორმაციას ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოსა და საქართველოს სასამართლოების შიდა საინფორმაციო ვებ-გვერდზე (ინტრანეტი).

5. მოსამსახურე ვალდებული ჰქონდეს სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა, რომელსაც იგი გამოიყენებს „საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში მოქალაქესთან კომუნიკაციის სტანდარტების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2009 წლის 09 ოქტომბრის N1/310 გადაწყვეტილების მე-12 მუხლის წესების დაცვით.

## **მუხლი 12. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანების მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი**

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ზოგადი ან პერსონალური.

2. ზოგადი ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით, ვრცელდება სასამართლოს აპარატის ყველა მოსამსახურეზე და ქვეყნდება შენობის მეორე სართულზე სპეციალურად გამოყოფილ განცხადებების დაფაზე/ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს ვებ-გვერდზე.

3. პერსონალური ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით და ვრცელდება მოსამსახურის ან მოსამსახურეთა განსაზღვრული ჯგუფის მიმართ. პერსონალური ბრძანება გადაეცემა მოსამსახურეს (მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს) რაც დასტურდება ხელმოწერით ან/და აისახება eHRMS-ში (ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემა). პერსონალური ბრძანება შეიძლება ასევე გამოქვეყნდეს სპეციალურად გამოყოფილ თავსაჩინო ადგილზე თუ ის არ ეწინააღმდეგება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონს.

## **მუხლი 13. თამბაქოს მოხმარება, ალკოჰოლისა და მცენარე კანაფის ან მარიხუანის მოხმარება ან/და მათი ზემოქმედების ქვეშ ყოფნა**

1. სასამართლოს შენობაში მცენარე კანაფის ან მარიხუანის მოხმარება ან/და მათი ზემოქმედების ქვეშ ყოფნა აკრძალულია და რეგულირდება საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად.

2. სასამართლოს შენობაში მოწევა აკრძალულია. თამბაქოს მოხმარების წესები რეგულირდება „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

3. დაუშვებელია სამსახურში ალკოჰოლური ნივთიერებების ზეგავლენის ქვეშ ყოფნა, ასევე დაუშვებელია სამსახურში ალკოჰოლური სასმელების მიღება.

## მუხლი 14. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

1. სასამართლო უზრუნველყოფს მოსამსახურის სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობებისა და გარემოს შექმნას.

2. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი შრომის უსაფრთხოებისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესები, მათ შორის „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონითა და „სახანძრო უსაფრთხოების წესებისა და პირობების შესახებ ტექნიკური რეგლამენტის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს მთავრობის 2015 წლის 23 ივლისის №370 დადგენილებით განსაზღვრული მოთხოვნები.

3. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) ჩართოს და გამოიყენოს მხოლოდ ის კომპიუტერული, განათების და ელექტრო-ტექნიკური საშუალებები, რომლებიც ესაჭიროება სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად და სამუშაო გარემოს შესაქმნელად;

ბ) ყურადღება მიაქციოს გამოყენებული ელექტრო საშუალებების გამართულობას და ხანძრის გაჩენის საფრთხის შექმნისთანავე აცნობოს ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პირს.

გ) სამუშაო ადგილის დატოვებამდე დარწმუნდეს, რომ დენის წყაროდან გამორთულია მის მიერ გამოყენებული განათების, კომპიუტერული და ელექტრო-ტექნიკური საშუალებები. ამასთან დაკეტოს სამუშაო ოთახის ფანჯრები და კარები.

დ) სასამართლოს შენობაში მის მიერ შემჩნეული ნებისმიერი ტექნიკური გაუმართაობა (იგულისხმება: განათება, კომპიუტერული, ელექტრო-ტექნიკური საშუალებების, წყლისა და მასთან დაკავშირებული ქსელების, ავეჯის, კარების, ფანჯრების და სხვა) აცნობოს წამყვან სპეციალისტს/სპეციალისტს სამეურნეო საკითხებში და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პირს.

ე) შენობიდან ევაკუაციის დროს დაემორჩილოს სახანძრო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პირს;

ვ) იმოქმედოს ხანძარსაწინააღმდეგო ინსტრუქტაჟის შესაბამისად, რომელიც მათ უტარდებათ სახანძრო უსაფრთხოების ძირითადი მოთხოვნების, წარმოების და მოწყობილობების ტექნოლოგიური პროცესების სახანძრო საშიშროების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის საშუალებების, აგრეთვე ხანძრის გაჩენის შემთხვევაში მათი ამოქმედების წესის შესწავლის მიზნით.

4. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვით ხანძარსაწინააღმდეგო ინსტრუქტაჟი ჩაუტაროს:

ა) სააპელაციო სასამართლოს ყველა მოსამართლეს;

ბ) სამსახურში ახლად მიღებულ ყველა მოსამსახურეს;

გ) ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოში ყველა ახლადმიღებულ სტაჟიორს;

დ) ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს მომსახურების გამწევ ორგანიზაციებში დასაქმებულ პირებს (სამეურნეო მოიმართულება).

5. ყველა სართულზე საევაკუაციო გასასვლელებთან გამოკრულია ხანძრის დროს ადამიანთა ევაკუაციის გეგმა. ხანძრის ჩაქრობის პირველადი საშუალებები მოთავსებულია თვალსაჩინო ადგილებზე საევაკუაციო გასასვლელებთან. ტექნიკური საშუალებები, რომლებიც გამოიყენება ხანძრის შესახებ მაუწყებლობისათვის, განთავსებულია მთელ შენობაში.

6. საევაკუაციო გეგმაზე, დატანილია შენობა-ნაგებობის სართულების (სექციები) გეგმა და საევაკუაციო გზები, საევაკუაციო გასასვლელები, სამაშველო საშუალებების განთავსების

ადგილები, საავარიო გასასვლელები, საევაკუაციო გეგმის განთავსების ადგილები, ევაკუირებულების თავშეყრის ადგილი; ტელეფონის ერთიანი ნომერი-112 -ხანძრის შესახებ შეტყობინების მისაღებად, რომელიც დადგენილია საქართველოს სატელეფონო ქსელში.

## **მუხლი 15. მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს ქონების ადმინისტრირებაზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს სასამართლოს მენეჯერი.
2. მოსამსახურის ბალანსზე რიცხული ქონების გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს უშუალო ხელმძღვანელი. უშუალო ხელმძღვანელი ქონებას ერთი მოსამსახურიდან მეორეს გადასცემს მხოლოდ მენეჯერის თანხმობის შემთხვევაში დანართი N6 - ით გათავლისწინებული ფორმით.
3. თითოეული მოსამსახურე სრულადაა პასუხისმგებელი მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო მოვლა-პატრონობასა და მოხმარებაზე.
4. მოსამსახურე ვალდებულია:
  - ა) აღნიშნული ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის;
  - ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, გამოსაყენებლად გაუვარგისების, განადგურებისა თუ დანაკარგის შესახებ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.
  - გ) უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების გარეშე თვითნებურად არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს.
  - დ) უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია ქონების დაზიანების, გამოსაყენებლად გაუვარგისების, განადგურების თუ დანაკარგის შესახებ აცნობოს სასამართლოს მენეჯერს.
  - ე) სამსახურიდან გათვისუფლებულის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია შეავსოს დანართი N7 -ით გათავლისწინებული ანგარიშვალდებულების დოკუმენტი გადასცეს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილებას.
5. ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობიდან სასამართლოს ქონების გატანა მოსამსახურის მიერ დაუშვებელია.

# დანართი № 1

მოსამსახურის შენობაში შესვლა-გამოსვლის აღრიცხვის ფორმა

| N | დასაქმებულის სახელი გვარი | შენობაში შემოსვლის დრო | ხელმოწერა | შენობის დროებით დატოვების დროის აღრიცხვა |           |                         |           | შენობიდან გასვლის დრო | ხელმოწერა |
|---|---------------------------|------------------------|-----------|--|-----------|-------------------------|-----------|-----------------------|-----------|
|   |                           |                        |           | შენობიდან გასვლის დრო                    | ხელმოწერა | შენობაში დაბრუნების დრო | ხელმოწერა |                       |           |
|   |                           |                        |           |  |           |                         |           |                       |           |
|   |                           |                        |           |  |           |                         |           |                       |           |
|   |                           |                        |           |  |           |                         |           |                       |           |

დანართი № 2

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლო  
საშვი N

თარიღი: „ .....“ „.....“ „.....“  
(რიცხვი, თვე, წელი)

მიეცა მოქალაქე: .....  
პირადი ნომერი: .....  
საშვის დამშვები პირი: .....  
ხელმოწერა: .....

შემოვიდა: „ ....“ სთ. „ .....“ წთ.  
გავიდა: „ ....“ სთ. „ .....“ წთ.

საშვის გამცემი პირი: .....

ხელმოწერა: .....

## დანართი № 3

### განცხადება

ივსება სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისას ელექტრონული ბარათის არქონის შემთხვევაში

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(უფლებამოსილი პირის თანამდებობა, სახელი, გვარი)

\_\_\_\_\_

(მოსამსახურის თანამდებობა, სახელი, გვარი)

გთხოვთ გასცეთ ელექტრონული სტუმრის ბარათი

მიზეზი \_\_\_\_\_

თარიღი \_\_\_\_\_

(რიცხვი, თვე, წელი)

განმცხადებელი \_\_\_\_\_

(ხელმოწერა, თარიღი)

მოსამსახურეზე გაიცა ელექტრონული ბარათი ნომრით \_\_\_\_\_

საშვის დამშვები პირის ხელმოწერა \_\_\_\_\_

## დანართი №4

### სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეჩერების ფორმა

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(უფლებამოსილი პირის თანამდებობა, სახელი, გვარი)

\_\_\_\_\_

(მოსამსახურის თანამდებობა, სახელი, გვარი)

### გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

გთხოვთ, დამართოთ ნება, ვისარგებლო შემდეგი უფლებით:

- შვებულება
- ანაზღაურებადი შვებულება
- წინა წლის
- მიმდინარე წლის
- სამსახურის დაწყებიდან 11 თვის გასვლამდე
- ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო
- ახალშობილის შვილად აყვანის გამო
- სასწავლო შვებულება
- ანაზღაურების გარეშე შვებულება
- ბავშვის მოვლის გამო
- ახალშობილის შვილად აყვანის გამო
- სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა
- სხვა საფუძველი \_\_\_\_\_

უფლებამოსილების შეჩერების პერიოდი \_\_\_\_\_ -დან \_\_\_\_\_ -მდე ( \_\_\_ დღე)  
(რიცხვი, თვე, წელი) (რიცხვი, თვე, წელი)

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> თანახმა ვარ<br><input type="checkbox"/> არ ვარ თანახმა<br><b>მოსამართლე</b> | _____                      |
|  | (სახელი, გვარი, ხელმოწერა) |
| <input type="checkbox"/> თანახმა ვარ<br><input type="checkbox"/> არ ვარ თანახმა<br><b>მოსამართლე</b> | _____                      |
|  | (სახელი, გვარი, ხელმოწერა) |
| <input type="checkbox"/> თანახმა ვარ<br><input type="checkbox"/> არ ვარ თანახმა                      | _____                      |
| <b>უშუალო ხელმძღვანელი</b>   | _____                      |
|  | (სახელი, გვარი, ხელმოწერა) |
| <input type="checkbox"/> თანახმა ვარ<br><input type="checkbox"/> არ ვარ თანახმა<br><b>მენეჯერი</b>   | _____                      |
|  | (სახელი, გვარი, ხელმოწერა) |

**განმცხადებელი** \_\_\_\_\_  
(ხელმოწერა, თარიღი)



დანართი №5  
მივლინების მოწმობა



ქუთაისის სააპელაციო  
სასამართლო  
ქუთაისი, ნიუპორტის ქ. N32

**მივლინების მოწმობა**

მივლინებული პირი: .....  
(სახელი, გვარი, თანამდებობა)  
დანიშნულების პუნქტის/ორგანიზაციის  
დასახელება: .....

საფუძველი: ბრძანება N,, " ,, " 2021წ.  
მივლინების ვადა: ,, " დღე,  
,, " დან ,, " ჩათვლით.  
ხელმძღვანელის ხელმოწერა:  
ბეჭედი:

აღნიშვნები მივლინებაში წასვლის, დანიშნულების პუნქტში გამოცხადებისა და იქიდან გამოსვლის შესახებ:

გავიდა: .....დან  
,, " .....2021წ.

გამოცხადდა: .....ში  
,, " .....2021წ.

ხელმოწერა : .....  
ბეჭედი:.....

ხელმოწერა : .....  
ბეჭედი:.....

გავიდა: .....დან  
,, " .....2021წ.

გამოცხადდა: .....ში  
,, " .....2021წ.

ხელმოწერა : .....  
ბეჭედი:.....

ხელმოწერა : .....  
ბეჭედი:.....

ს ა მ ი ვ ლ ი ნ ე ბ ი ო დ ა ვ ა ლ ი ა ნ ე ბ ა

---

---

---

---

დავალეზა გასცა: .....

ა ნ გ ა რ ი შ გ ე ბ ა

---

---

---

---

## დანართი №6

\_\_\_\_\_

(რიცხვი, თვე, წელი)

მიღება - ჩაბარების აქტი №

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გადაცემის შესახებ

ნება დაერთოს \_\_\_\_\_

(თანამდებობა, სახელი, გვარი)

გადასცეს მასზე / მის სამუშაო ოთახში რიცხული შემდეგი მატერიალური ფასეულობა

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ფასეულობათა ჩამონათვალი)

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა, სახელი, გვარი)

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს სპეციალისტი/წამყვანი სპეციალისტი სამეურნეო საკითხებში

\_\_\_\_\_

სახელი, გვარი, ხელმოწერა, თარიღი

ქუთაისის სააპელაციო სასამართლოს მენეჯერი

\_\_\_\_\_

სახელი, გვარი, ხელმოწერა, თარიღი

განყოფილების უფროსი/უშუალო ხელმძღვანელი

სახელი, გვარი, ხელმოწერა, თარიღი

დანართი №7

მოსამსახურის სახელი, გვარი, თანამდებობა \_\_\_\_\_

| ✓                        | თანამდებობა/სტრუქტურული ქვედანაყოფი   | ხელმოწერა, თარიღი |
|--------------------------|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | მოსამართლე  |                   |
| <input type="checkbox"/> | სასამართლოს მენეჯერი  |                   |
| <input type="checkbox"/> | საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება   |                   |
| <input type="checkbox"/> | პრეს-მდივანი  |                   |
| <input type="checkbox"/> | კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები (განყოფილება)   |                   |
| <input type="checkbox"/> | კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) ადმინისტრაციულ საქმეთა პალატის სექტორი       |                   |
| <input type="checkbox"/> | კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) სამოქალაქო საქმეთა პალატის სექტორი           |                   |
| <input type="checkbox"/> | კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) სისხლის სამართლის საქმეთა პალატის სექტორი    |                   |
| <input type="checkbox"/> | კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების (განყოფილება) საგამომიებო კოლეგიის საქმეთა პალატის სექტორი |                   |
| <input type="checkbox"/> | არქივარიუსი   |                   |
| <input type="checkbox"/> | საიდუმლო საქმისწარმოებაზე პასუხისმგებელი პირი   |                   |
| <input type="checkbox"/> | მანდატურის სამსახური  |                   |
| <input type="checkbox"/> | სამეურნეო საკითხების სპეციალისტი/წამყვანი სპეციალისტი   |                   |
| <input type="checkbox"/> | ქსელის ადმინისტრატორი   |                   |

მოსამსახურე \_\_\_\_\_

(სახელი, გვარი, ხელმოწერა, თარიღი)

შავალდეზულოდ

შესავსები

ველები

მიეთითება

საკადრო

და

საორგანიზაციო

საკითხთა

განყოფილების

მეორ

