**დ ა მ ტ კ ი ც ე ბ უ ლ ი ა**

**თბილისის სააპელაციო სასამართლოს**
**თავმჯდომარის მიერ**

**თბილისის სააპელაციო სასამართლოს**
**შინაგანაწესი**

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. თბილისის სააპელაციო სასამართლოს შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შედგენილია „საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლების მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება თბილისის სააპელაციო სასამართლოს მოსამართლეებზე და აპარატში მომუშავე სხვა საჯარო მოსამსახურეებზე.

1[1]. შინაგანაწესი, გარდა მე-4 მუხლის, მე-8 მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ" და „გ" ქვეპუნქტების და მე-12 მუხლისა, ვრცელდება თბილისის სააპელაციო სასამართლოს სტაჟიორებზე. სტაჟიორები ამ შინაგანაწესის მიზნებისათვის იხსენიებიან მოსამსახურეებად. *(12.11.2010. 558 §3)*

2. შინაგანაწესი უზრუნველყოფს:

ა) თბილისის სააპელაციო სასამართლოს მოსამართლეთა და სხვა საჯარო მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერ დამოკიდებულებას;

ბ) შრომის დისციპლინის განმტკიცებას;

გ) სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენებას;

დ) ხელმძღვანელობასა და თბილისის სააპელაციო სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შორის სამსახურეობრივი ურთიერთობის მოწესრიგებას;

ე) თბილისის სააპელაციო სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონის ამაღლებას და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობას;

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

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

დ) თბილისის სააპელაციო სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ კუთვნილი შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;

ე) თბილისის სააპელაციო სასამართლოს საჯარო მოსამსახურის მივლინების წესი;

ვ) სასამართლო მანდატურის სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაცია;

ზ) სამართლებრივ საკითხებზე გაცემულ ბრძანებათა თბილისის სააპელაციო სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებამდე დაყვანის (გაცნობის) წესი;

თ) ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი;

ი) მოსამსახურის უფლება-მოვალეობანი;

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

ლ) თბილისის სააპელაციო სასამართლოში მოქალაქეთა მიღების წესი;

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

ნ) სამსახურში გამოუცხადებლობის (არყოფნის) შეტყობინების წესი.

ო) თბილისის სააპელაციო სასამართლოს საჯარო მოსამსახურის სამსახურში მიღება და გათავისუფლების წესი.

**მუხლი 2. თბილისის სააპელაციო სასამართლოს სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო.**

1. თბილისის სააპელაციო სასამართლოში 5 სამუშაო კვირის პირობებში ყოველდღიური სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 საათით და ნახევარსაათიანი შესვენებით.

2. სამუშაო დრო განისაზღვრება 09:30 საათიდან 18:00 საათამდე, ხოლო შესვენების დრო – 13:00 საათიდან 13:30 საათამდე.

3. თბილისის სააპელაციო სასამართლოს მოსამართლეთა და აპარატის სხვა საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური მოწყობილობის და/ან საამისოდ გამოყოფილი აღრიცხვის ჟურნალის მეშვეობით.

4. თბილისის სააპელაციო სასამართლოს მოსამართლეები და აპარატის სხვა საჯარო მოსამსახურეები სასამართლო შენობაში შემოსვლისას და გასვლისას სარგებლობენ საამისოდ სპეციალურად გამოყოფილი შემოსასვლელით. მოსამართლეებისა და აპარატის სხვა საჯარო მოსამსახურეებისათვის სხვა შემოსასვლელით სარგებლობა დაუშვებელია. შენობაში შემოსვლა-გასვლა ხორციელდება სპეციალური ტექნიკური მოწყობილობის გამოყენებით. ტექნიკური საშუალების გამოყენება ინდივიდუალურია და მისი გამოყენება სხვა მოსამსახურის მიერ აკრძალულია. ამ პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის შესრულებაზე პასუხისმგებელია სასამართლოს მანდატურის სამსახური. *(01.06.2021. ბრძ №თ-50 §1)*

5. უქმე დღეების წინა სამუშაო დღის ხანგძლივობა მცირდება 1 საათით. თუ დღესასწაულის დღეს წინ უსწრებს ყოველკვირეული დასვენების დღე, სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ მცირდება.

6. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებისა და სამუშაო დროის განმავლობაში (შესვენების დროის გარდა) სამუშაო ადგილის დატოვების თაობაზე თბილისის სააპელაციო სასამართლოს პალატისა და კოლეგიის თავმჯდომარეებმა, ასევე აპარატის სხვა ხელმძღვანელმა პირებმა უნდა აცნობონ თბილისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარეს (შემდგომში – თავმჯდომარე) ან თავმჯდომარის მდივან-რეფერენტს, ხოლო აპარატის სხვა საჯარო მოსამსახურეებმა – უშუალო და/ან სასამართლოს მენეჯერს.

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

**მუხლი 3. დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების, დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი**

1. დასაშვებია დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნა, წინასწარ გაუთვალისწინებელი სამუშაოების არსებობის შემთხვევაში, რომელთა სწრაფად და დროულად შესრულებაზე დამოკიდებულია სასამართლოს მუშაობა. (26.12.2007. 186 §3)

2. თბილისის სააპელაციო სასამართლოს ხელმძღვანელობის მითითებით მოსამსახურეთა სამუშაოდ გამოძახება უნდა გაფორმდეს კანონით გათვალისწინებული ნორმების დაცვით.

**მუხლი 4. თბილისის სააპელაციო სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ კუთვნილი შვებულების გამოყენების პირობები და წესი**

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით „საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგძლივობით.

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 თავმჯდომარის ბრძანებით.

3. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ თავმჯდომარეს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია გამონაკლის შემთხვევებში, მოსამსახურის მიერ დასაბუთებული განცხადების წარმოდგენისას.

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

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

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

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

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

9. სასწავლო შვებულებაში მოსამსახურის გაშვების წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

**მუხლი 5. მოსამსახურის მივლინების წესი**

1. მოსამსახურის მივლინების უფლება აქვს თავმჯდომარეს.

2. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება თავმჯდომარის ბრძანებით.

3. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე თბილისის სააპელაციო სასამართლოს საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება მოსამსახურეს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს, რომლის ფორმას ამტკიცებს თავმჯდომარე.

**მუხლი 6. სასამართლო მანდატურის სამსახურის საქმიანობის ორგანიზაცია**

1. სასამართლო მანდატურის საქმიანობა განისაზღვრება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ასევე უფლებამოსილი პირების მიერ მიღებული შესაბამისი აქტებით.

2. სასამართლო მანდატურთა გამოცხადებისა და დათხოვნის წესი განისაზღვრება აპარატის ხელმძღვანელი პირების მიერ საამისოდ შედგენილი განრიგისა და წესის მეშვეობით.

3. სასამართლოს მანდატურის სამსახური პასუხისმგებელია შინაგანაწესით უშუალოდ მათზე დაკისრებული მოთხოვნების შესრულებაზე.

**მუხლი 7. სამართლებრივ საკითხებზე გაცემულ ბრძანებათა თბილისის სააპელაციო სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეებამდე დაყვანის (გაცნობის) წესი.**

1. სამსახურებრივ საკითხებზე მოსამსახურეებზე ბრძანების გაცემის უფლება აქვს თავმჯდომარეს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ზოგადი (ვრცელდებოდეს ყველა საჯარო მოსამსახურეზე) და პერსონალური.

3. ზოგად ბრძანებას შეიძლება ჰქონდეს წერილობითი ფორმა. იგი ექვემდებარება საერთო სასამართლოების შიდა ვებ-გვერდზე 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.

5. პერსონალური ბრძანების გაცემა დასაშვებია იმ შემთხვევაშიც, როდესაც მისი შესრულება უშუალოდ არ შედის ბრძანების მიმღების უფლება-მოვალეობებში, მაგრამ გამომდინარეობს თბილისის სააპელაციო სასამართლოს ინტერესებიდან.

6. ბრძანების შესრულება სავალდებულოა თბილისის სააპელაციო სასამართლოს ყველა მოსამსახურისათვის.

7. თბილისის სააპელაციო სასამართლოს ყველა მოსამსახურე ვალდებულია სამუშაო დღის დასაწყისში, მაგრამ არაუგვიანეს 12:00 საათისა, გაეცნოს საერთო სასამართლოების შიდა ვებ-გვერზე განთავსებულ შესაბამისი და მომდევნო დღეების სიახლეებს.

**მუხლი 8. მოსამსახურის უფლება-მოვალეობანი**

1. მოსამსახურე მოვალეა:

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული თანამდებობრივი მოვალეობანი; უფლებამოსილება განახორციელოს პროფესიული ჩვევების, ცოდნისა და გამოცდილების ჯეროვანი და სრული გამოყენებით;

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

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

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

ე) დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის ნორმები და თბილისის სააპელაციო სასამართლოს აპარატის შინაგანაწესი;

ვ) თავაზიანად და კორექტულად ეპყრობოდეს პროცესის მონაწილეებს, სასამართლოში მოსულ მოქალაქეებს და სასამართლოს სხვა მოსამსახურეებს; პროცესის მონაწილეებთან, მოქალაქეებთან და სასამართლოს სხვა მოსამსახურეებთან ურთიერთობისას, აგრეთვე სატელეფონო საუბრის დაწყებამდე წარადგინოს თავი; *(12.11.2010. 558 §3)*

ზ) 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;

თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე თბილისის სააპელაციო სასამართლოს შენობაში და ტერიტორიაზე.

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

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;

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

4. მოსამსახურე, თბილისის სააპელაციო სასამართლოს პრესტიჟიდან და პროფესიული ეთიკური ნორმებიდან გამომდინარე, მოვალეა ყურადღება მიაქციოს პიროვნულ იერ-სახეს, ჩაცმულობასა და სხვა აქსესუარებს, უპირატესობა მიანიჭოს ჩაცმის კლასიკურ სტილს.

**მუხლი 9. თბილისის სააპელაციო სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა მიერ უფლებამოსილების განხორციელებისა და საქმიანობის პროცესში ურთიერთდახმარების წესი**

1. სასამართლოში არსებულ საქმეთა სირთულიდან (მოცულობიდან გამომდინარე) აპარატის საჯარო მოსამსახურეებმა უნდა განახორციელონ ურთიერთდახმარება დაკისრებულ მოვალეობათა ხარისხიანად და ეფექტურად განხორციელების მიზნით.

ურთიერთდახმარება უნდა განხორციელდეს იმისდამიუხედავად კონკრეტული საქმიანობა უშუალოდ შედის თუ არა მის საქმიანობაში.

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

**მუხლი 10. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. თბილისის სააპელაციო სასამართლოს ქონების ადმინისტრირებაზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს სამეურნეო განყოფილება.

2. თბილისის სააპელაციო სასამართლოს თითოეული სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მათდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს;

ბ) ჩაატაროს ქონების პერიოდული შემოწმება, რათა დადგინდეს, რომ ქონება იმყოფება სათანადო მდგომარეობაში, მოსამსახურის ფაქტიურ მფლობელობაში და იგი იყენებს ამ ქონებას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

გ) სამეურნეო განყოფილების უფროსს დაუყოვნებლივ შეატყობინონ მათი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დანაკარგის თაობაზე;

დ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის ქონება ერთი მოსამსახურიდან მეორეს გადასცეს მხოლოდ სამეურნეო განყოფილებისათვის სათანადო შეტყობინების შემდეგ;

ე) წარმოადგინოს ქონების დაზიანების გამომწვევი მიზეზების დამადასტურებელი ყველა სახის დოკუმენტაცია.

3. თითოეული მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

ა) აღნიშნული ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

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

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა პირს, თუ არ ექნება ხელმძღვანელის თანხმობა, რაც თავის მხრივ მიღებულ უნდა იქნეს სამეურნეო განყოფილებიდან.

4. თუ სამსახურებრივი მოძიების შედეგად გამოვლინდება მოსამსახურის პასუხისმგებლობის საფუძველი, ამ უკანასკნელმა უნდა აანაზღაუროს თბილისის სააპელაციო სასამართლოსათვის მიყენებული ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. იმ მოსამსახურეებს, რომელთაც უშუალოდ (საპასუხისმგებლო შენახვით) გადაცემული აქვთ ქონება გამოსაყენებლად, შესანახად, დასამუშავებლად ან გადასაზიდად, უფორმდებათ ხელშეკრულება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ დანართით გათვალისწინებული ფორმის შესაბამისად.

6. იმ მოსამსახურეებს, რომელთაც გადაცემული აქვთ ქონება ერთობლივი სარგებლობისათვის და როდესაც შეუძლებელია თითოეული მათგანის პასუხისმგებლობის გამიჯვნა, უფორმდებათ ხელშეკრულება კოლექტიური მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ დანართით გათვალისწინებული ფორმის შესაბამისად.

7. თბილისის სააპელაციო სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობიდან სასამართლოს ქონების გატანა დასაშვებია სამეურნეო განყოფილების თანხმობით. აღნიშნულის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.

8. სამეურნეო განყოფილება ვალდებულია:

ა) ამ მუხლის მე-5 და მე-6 პუნქტებით გათვალისწინებული ხელშეკრულებების რეგისტრაციის მიზნით აწარმოებს ჟურნალს დანართით გათვალისწინებული ფორმის მიხედვით.

ბ) ვალდებულია რეგულარულად (არანაკლებ წელიწადში ორჯერ) ჩაატაროს თბილისის სააპელაციო სასამართლოს კუთვნილი ქონების აღწერა-ინვენტარიზაცია თბილისის სააპელაციო სასამართლოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებთან თანამშრომლობით და მათი უშუალო მონაწილეობით და შეადგინოს ქონების აღწერის ოქმი დანართით გათვალისწინებული ფორმის მიხედვით.

გ) მატერიალურ ფასეულობაზე პასუხისმგებელი პირის შეცვლისას, ასევე მატერიალური ფასეულობის გადაადგილებისას ჩაატაროს აღნიშნული ქონების ინვენტარიზაცია და შეადგინოს მიღება-ჩაბარების აქტი, ხოლო მატერიალური ფასეულობის სხვა პირზე გადაცემის შემთხვევაში უზრუნველყოს ახალი ხელშეკრულების გაფორმება.

9. საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება ვალდებულია მოსამსახურის თანამდებობიდან გათავისუფლების გაფორმება მოახდინოს მხოლოდ სამეურნეო განყოფილებასთან კოორდინაციით.

10. თბილისის სააპელაციო სასამართლოსათვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურებასთან დაკავშირებით დავის წარმოშობის შემთხვევაში საკითხი გადაწყდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

**მუხლი 11. თბილისის სააპელაციო სასამართლოში მოქალაქეთა მიღების წესი**

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება წინასწარ შეთანხმებით საშვის დაშვების შემდეგ. საშვში მითითებული უნდა იყოს მოქალაქის მოსვლისა და გასვლის დრო.

2. საშვის დაშვების უფლებით სარგებლობენ:

- თავმჯდომარე;
- პალატებისა და საგამოძიებო კოლეგიის თავმჯდომარეები;
- სასამართლოს მენეჯერი;
- თავმჯდომარის ბიუროს უფროსი;
- საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსი;
- კანცელარია და მოქალაქეთა მისაღები (განყოფილება) უფროსი;
- მატერიალური უზრუნველყოფისა და სასამართლო მანდატურის სამსახურის უფროსი;
- თავმჯდომარის თანაშემწე;
- თავმჯდომარის მდივან-რეფერენტი;
- პალატებისა და საგამოძიებო კოლეგიის თავმჯდომარეების თანაშემწეები;

**მუხლი 12. ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი**

1. თბილისის სააპელაციო სასამართლოს მოსამსახურის შრომის ანაზღაურება შედგება თანამდებობრივი სარგოსაგან და სხვა დანამატებისაგან, რაც გათვალისწინებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით.

2. ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ. თუ ხელფასის გაცემის დღე დასვენების ან უქმე დღეს ემთხვევა, ხელფასი გაიცემა წინა დღეს.

3. საჯარო მოსამსახურის ხელფასის გაცემა ხორციელდება საბანკო დაწესებულების მეშვეობით.

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

5. ხელფასი გაიცემა ყოველი თვის 25 რიცხვისათვის.

## მუხლი 13. შრომის უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ღონისძიებათა შესრულება

1. თბილისის სააპელაციო სასამართლოს ხელმძღვანელობა ვალდებულია შეუქმნას მოსამსახურეებს შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები. საჯარო მოსამსახურეები ვალდებულნი არიან, გაეცნონ შრომის უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვის, ხანძარსაწინააღმდეგო წესებსა და ინსტრუქციებს.

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

3. აკრძალულია თამბაქოს მოწევა თბილისის სააპელაციო სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობის სამუშაო ოთახებში, კორიდორებში, კიბის უჯრედებში, ჰიგიენურ წერტილებში;

4. თამბაქოს მოსაწევად გამოიყოფა სპეციალური ადგილები თბილისის სააპელაციო სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობის ეზოში, ხოლო ადმინისტრაციულ შენობაში თვალსაჩინო ადგილას განთავსდება სპეციალური აღნიშვნები და ინფორმაცია თამბაქოს მოწევასთან დაკავშირებით მოქმედი წესების შესახებ.

## მუხლი 14. სამსახურში გამოუცხადებლობის (არყოფნის) წესი.

1. თბილისის სააპელაციო სასამართლოს მოსამართლე ვალდებულია წინასწარ ცნობილი საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ აცნობოს თავმჯდომარეს ან მდივან-რეფერენტს, ხოლო სასამართლოს აპარატის სხვა საჯარო მოსამსახურემ კი - უშუალო ხელმძღვანელსა და კადრების სამსახურს.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამართლე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს თავმჯდომარესა ან მდივან-რეფერენტს, ხოლო სასამართლოს აპარატის სხვა საჯარო მოსამსახურემ კი - უშუალო ხელმძღვანელსა და კადრების სამსახურს, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით.

3. მოსამართლის (სხვა საჯარო მოსამსახურის) სამსახურიდან ერთი დღით განთავისუფლების უფლება აქვს უშუალო თავმჯდომარეს (უშუალო ხელმძღვანელს).

## მუხლი 15. მოსამსახურის სამსახურში მიღება და გათავისუფლება

1. მოსამსახურე სამსახურში მიიღება „საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. მოსამსახურის სამსახურიდან განთავისუფლება ხდება თავმჯდომარის მიერ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. თბილისის სააპელაციო სასამართლოდან გათავისუფლების შემდეგ მოსამსახურე ვალდებულია თბილისის სააპელაციო სასამართლოს პასუხისმგებელ თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურეობრივი მოწმობა და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა თბილისის სააპელაციო სასამართლოში მუშაობის პერიოდში. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

## მუხლი 16. დასკვნითი დებულებანი

1. თბილისის სააპელაციო სასამართლოს შინაგანაწესს ამტკიცებს თბილისის სააპელაციო სასამართლოს თავმჯდომარე.

2. შინაგანაწესი ძალაში შედის 2007 წლის 17 დეკემბრიდან.

3. შინაგანაწესს ეცნობა სასამართლოს ყველა მოსამსახურე.

4. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა მოსამსახურისათვის. კადრების სამსახური ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას საჯარო მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი ხელწერილის დადებით, აგრეთვე, უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის შესაძლებლობა. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

5. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა იწვევს მოსამსახურისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებას. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში შინაგანაწესის განმეორებით დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურის მიმართ გამოიყენება უფრო მძიმე დისციპლინური პასუხიმგებლობის ზომა.