



ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო სსიპ საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის თავმჯდომარე

№ 136
§ 6

“ 28 ” ივლისი 2017 წ.
ქ. თბილისი

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

სსიპ „საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის“ შინაგანაწესის დამტკიცების თაობაზე

„საქართველოს ზოგად ადმინისტრაციული“ კოდექსის და იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2012 წლის 18 იანვრის №1/5 გადაწყვეტილების მუხლი 6-ით, ჩემსუდ მონიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, სსიპ „საერთო სასამართლოების დეპარტამენტზე“ და მის თანამშრომლებზე დაკისრებული ფუნქცია - ამოცანების ზედმიწევნით შესრულების მიზნით

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს სსიპ „საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის“ შინაგანაწესი ამ ბრძანების დანართის შესაბამისად.
2. დაევალოს სსიპ „საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის“ ყველა თანამშრომელს ამ ბრძანებით დამტკიცებული, შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობების შესრულება და დაცვა.
3. დაევალოს სსიპ „საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის“ ადმინისტრაციულ სამმართველოს, ლოჯისტიკის სამსახურს და საერთო სასამართლოების არქივს წინამდებარე ბრძანებისა და მისი დანართის ადმინისტრაციულ შენობებში თვალსაჩინო ადგილზე განთავსება.
4. დაევალოს სსიპ „საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის“ ადმინისტრაციულ სამმართველოს, დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეულისათვის წინამდებარე ბრძანებისა და მისი დანართის დაგზავნა.
5. დაევალოს სსიპ „საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის“ ადმინისტრაციულ სამმართველოს, საჭიროებისას ამ ბრძანებით დამტკიცებული შინაგანაწესის შინაარსის დაინტერესებული პირებისათვის გაცნობა.

6. წინამდებარე ბრძანების საფუძველზე გაუქმებულად ჩაითვალოს სსიპ „საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის“ თავმჯდომარის 2008 წლის №8151 ბრძანებით დამტკიცებული შინაგანაწესი.
7. ბრძანება ამოქმედდეს 2017 წლის 01 აგვისტოდან.
8. ბრძანების შესრულებაზე კონტროლს განვახორციელებ პირადად.
9. ბრძანება შესაძლებელია გასაჩივრდეს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში არსებული წესით ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოში შემდეგ მისამართზე: დავით აღმაშენებლის ხეივანი მე-12კმ. N6.

სსიპ „საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის“

თავმჯდომარე :



შოთა ქარჩავა

საქართველოს იუსტიციის უმაღლეს საბჭოს განკარგულებაში
სსიპ „საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის“ თავმჯდომარის
2017 წლის 28 ივლისის ბრძანება №13686

დამტკიცებულია:

სსიპ „საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის“

შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ „საერთო სასამართლოების დეპარტამენტის“ (შემდგომში დეპარტამენტი) შინაგანაწესი შემუშავებულია იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2012 წლის 1/5 გადაწყვეტილების მე-6 მუხლის „ე“ პუნქტის საფუძველზე, საქართველოში მოქმედი საქართველოს ორგანული კანონის, „შრომის კოდექსის“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის გათვალისწინებით.

2. წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება დეპარტამენტის სისტემაში შემავალი სტრუქტურული და არსებობის შემთხვევაში ტერიტორიული ერთეულების, პროფესიული/საჯარო მოხელე თანამშრომლებზე (შემდგომში თანამშრომელი/ები).

3. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) შრომის პირობების დაცვის უზრუნველყოფა;
- ბ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- გ) ხელმძღვანელობასა და თანამშრომლებს შორის შრომითი ურთიერთობების მოწესრიგება.
- დ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების პასუხისმგებლობის და ეფექტიანობის გაზრდა;
- ე) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- ვ) თანამშრომელთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანებების თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი;
- ე) თანამშრომელთა მიერ შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;
- ვ) ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;

ზ) შრომის დაცვის, მატერიალური პასუხისმგებლობისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

თ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;

ი) წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები და მათი გამოყენების წესი.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო

1. დეპარტამენტში თანამშრომლის სტანდარტული სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით.
2. სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 09:30 საათიდან 18:00 საათამდე.
3. 13:30 საათიდან 14:00 საათამდე (30 წუთი) თანამშრომელთა შესვენების უფლება გარანტირებულია.
4. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მუშაობის უწყვეტი რეჟიმის შენარჩუნების უზრუნველსაყოფად, ამ მუხლის პუნქტი 3-ის გათვალისწინებით, ცალკეულ თანამშრომელთათვის შესვენების დრო შეიძლება განისაზღვროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ.
5. დეპარტამენტის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, თანამშრომელთათვის შეიძლება დაწესდეს არასტანდარტული სამუშაო დრო დეპარტამენტის თავმჯდომარის შესაბამისი ბრძანებით.
6. თანამშრომლებს ასევე განსაზღვრული აქვთ დასვენებისა და უქმე დღეების, „საქართველოს შრომის კოდექსით“ მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 3. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდგომ თანამშრომლების სამუშაოდ გამოწვევა ან გახანგრძლივება დასაშვებია მხოლოდ დეპარტამენტის თავმჯდომარის ან კურატორი მოადგილის/ების მითითების საფუძველზე, ისეთი გადაუდებელი, წინასწარ გაუთვალისწინებელი სამუშაოების შესრულების მიზნით, რომლებზეც დამოკიდებულია დეპარტამენტის ან/და მისი ცალკეულ სტრუქტურულ ერთეულებზე დაკისრებული ფუნქციების ჯეროვანი შესრულება.
2. ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამსახურში ყოფნა ნებაყოფლობითია.
3. დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე ზეგანაკვეთური მუშაობისათვის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს დეპარტამენტის თავმჯდომარე მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით.

მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემულ ბრძანების თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე ინდივიდუალური ადმინისტრაციული აქტის სახით - ბრძანებას გამოსცემს დეპარტამენტის თავმჯდომარე, ბრძანებები შეიძლება იყოს როგორც ზოგადი, ასევე ინდივიდუალური ხასიათის.
2. დეპარტამენტის თავმჯდომარის მიერ გამოცემული ბრძანების თანამშრომლებამდე დაყვანას უზრუნველყოფს დეპარტამენტის ამისათვის უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეული, მისთვის დადგენილი წესის შესაბამისად.
3. დეპარტამენტის თავმჯდომარის ბრძანების შესრულება სავალდებულოა დეპარტამენტის ყველა თანამშრომლისთვის.

მუხლი 5. შვებულების უფლების გამოყენების წესი

1. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი ხანგრძლივობითა და პირობებით.
2. თანამშრომლის ყოველწლიური ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე და სხვა სახის დამატებითი შვებულება ფორმდება დეპარტამენტის თავმჯდომარის შესაბამისი ბრძანებით.
3. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ დეპარტამენტის თავმჯდომარეს არსებული წესით, უნდა წარედგინოს გონივრული ვადით არაუმეტეს (1 კვირის პერიოდი) აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
4. შვებულების მოთხოვნის შესახებ დოკუმენტი, დაკმაყოფილდება იმ შემთხვევაში თუ არსებობს თანამშრომლის უშუალო უფროსისა ან/და კურატორი თავმჯდომარის მოადგილის შესაბამისი თანხმობის აღმნიშვნელი ვიზირება/ები.
5. თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელი პირი/ები უფლებამოსილია უარი განაცხადოს შვებულების შესახებ დოკუმენტის თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე მიზანშეწონილი არ არის თანამშრომლის მიერ შვებულებით სარგებლობა, საფრთხე ექმნება დაკისრებული ვალდებულებების ჯეროვან შესრულებას ან/და არსებობს სხვა ობიექტური გარემოებანი.
6. თანამშრომლებს უფლება აქვს კუთვნილი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენების ამ მუხლის მე-4 და მე-5 პუნქტებით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით.
7. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში აკრძალულია.
8. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია თანამშრომლის შვებულებიდან გამოძახება, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე, რა შემთხვევაშიც ასეთი სახით შემდგომი თანამშრომლობა არ გულისხმობს რაიმე სახის დამატებითი შრომითი ანაზღაურების პირობას.
9. თანამშრომლის მიერ კანონით განსაზღვრული ანაზღაურების გარეშე ან/და სხვა სახის შვებულების მოთხოვნისას გამოიყენება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესები.

მუხლი 6. მივლინება

1. თანამშრომლის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაოს ფარგლებს გარეთ წარმოებს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. ხელფასი, მისი გაცემის დრო და ადგილი

1. დეპარტამენტის თანამშრომლები თავიანთი ძირითადი საქმიანობის განხორციელებისას, რაც უზრუნველყოფს მათ მიერ საჯარო ინტერესების დაცვას, სანაცვლოდ იღებენ შრომის შესაბამის ანაზღაურებას, რომლის ოდენობაც განსაზღვრულია მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე შედგენილი დოკუმენტით (დეპარტამენტის თავმჯდომარის მიერ გამოცემული ბრძანება, შრომითი ხელშეკრულება).

2. თანამშრომელის ანაზღაურება გაიცემა არაუგვიანეს ყოველი საანგარიშსწორებო თვის ბოლო რიცხვისა, თანამშრომელის საბანკო ანგარიშზე შესაბამისი თანხების დარიცხვის გზით, თუ კანონით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

3. თანამშრომლებისათვის, სხვადასხვა აქტივობებისა თუ დამსახურების კომპენსირების მიზნით, მოქმედი კანონმდებლობის გათვალისწინებით, შესაძლებელია განსაზღვრულ და დადგენილ იქნეს სხვა სახის ანაზღაურების სახეებიც.

მუხლი 8. ზოგადი ინსტრუქციები

1. დეპარტამენტი ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები.

2. თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) შეასრულოს ხელმძღვანელობის განკარგულებები;

ბ) დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნები;

გ) პირნათლად და დროულად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;

დ) გაუფრთხილდეს დაწესებულებისა და მისთვის მინდობილ ქონებას;

ე) მისთვის მინდობილი ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის;

ვ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შემთხვევაში, აცნობოს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს.

ზ) წესრიგში იქონიოს სამუშაო ადგილი და დაიცვას სისუფთავე დაწესებულებაში;

თ) შვებულებაში გასვლამდე, აგრეთვე თანამდებობიდან გათავისუფლებამდე ჩააბაროს უფლებამოსილ პირს საქმისწარმოება, ქონება, არსებობისას სამსახურებრივი მოწმობა და აგრეთვე ყველა სხვა საბუთი, რომელიც დაკავშირებული იყო მისი სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებასთან.

ი) სამსახურებრივი ურთიერთობისას, აგრეთვე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი ისეთი ინფორმაცია, რომლებიც არ წარმოადგენენ საჯარო ინფორმაციას და რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების დროს.

3. დეპარტამენტის ბალანსზე რიცხული მატერიალურ ფასეულობათა გატანა ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია უშუალო უფროსი თანხმობით.
4. თანამშრომელი ვალდებულია განუხრელად ასრულებდეს ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს, რომელიც გათვალისწინებულია მოქმედი კანონმდებლობით.
5. დეპარტამენტის თანამშრომლებს ეკრძალებათ თამბაქოს მოწევა ადმინისტრაციულ შენობებში, გარდა, აღნიშნულ შენობებში ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა.
6. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებამდე აღწეროს და მისი უშუალო ხელმძღვანელის, ან საამისოდ უფლებამოსილ პირს გადააბაროს მასთან არსებული ნებისმიერი სახის სამსახურეობრივი დოკუმენტაცია.
7. დეპარტამენტის თანამშრომელის სამსახურში მიღებისას ან გათავისუფლებისას, დეპარტამენტის ამისათვის უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის მიერ წარმოებს შემოვლის ფურცელი (დანართი №2) დეპარტამენტის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ან/და სხვა ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, რომელიც უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით, შევსებული ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში.
8. ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტის საფუძველზე თანამშრომლის გათავისუფლებისას (ამ შემთხვევაში შემოვლის ფურცლის წარმოების ვალდებულება ეკისრება თანამშრომელს) მასზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დანაკლისის შემთხვევაში, შეუჩერდება საბოლოო ანგარიშსწორება დანაკლისის წარმოდგენამდე ან დანაკლისში მისი ბრალეულობის გამორიცხვამდე, სხვა შემთხვევაში დეპარტამენტი მიმართავს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ზომებს.

მუხლი 9. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამუშაო ადგილის დატოვების აუცილებლობის შემთხვევაში (გარდა იმ შემთხვევისა, როცა თანამშრომელი იმყოფება მივლინებაში ან სარგებლობს კუთვნილი შესვენებით), თანამშრომელი ვალდებულია, წინასწარ არსებული წესით აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით. ხელმძღვანელი თანხმობის ნიშნად ხელს აწერს წარდგენილ დოკუმენტს ან უარს აცხადებს ხელმოწერაზე, ამასთან დეპარტამენტში თითოეულ თანამშრომელზე, ასეთი სახის საპატიო დაშვება შესაძლებელია, კალენდარული წლის განმავლობაში არაუმეტეს ხუთი შემთხვევისა.
2. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია, შეძლებისდაგვარად, სამსახურში გამოცხადებამდე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების მიზეზები და სავარაუდო პერიოდი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ თანამშრომელმა უშუალო ხელმძღვანელის მოთხოვნისთანავე უნდა წარმოადგინოს წერილობითი ინფორმაცია სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზების მითითებით.
3. თანამშრომლის პასუხისმგებლობა სამსახურში გამოუცხადებლობასთან დაკავშირებით, დადგენილია წინამდებარე წესდებითა და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

4. თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადებისა და დღის განმავლობაში ადმინისტრაციული შენობიდან გასვლის აღრიცხვა შეიძლება წარმოებდეს სპეციალური დოკუმენტაციის (არსებობის შემთხვევაში ტაბელი ან/და ჟურნალი) ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით.

მუხლი 10. სამსახურში დაგვიანება

1. თანამშრომლის მიერ არასაპატიო მიზეზით დაგვიანება ან/და სამსახურში არგამოცხადება იწვევს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებას შინაგანაწესის მე-13 მუხლის შესაბამისად.
2. წინამდებარე წესდების მუხლი 9 -ის პუნქტი 2-ის გათვალისწინებით, სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია დადგენილი წესით წარუდგინოს უშუალო ხელმძღვანელს ინფორმაცია დაგვიანების მიზეზის შესახებ.
3. სამუშაოზე თანამშრომელთა გამოცხადებაზე კონტროლს ახორციელებს, დეპარტამენტის ყველა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები და შესაბამისად, პასუხს აგებენ სამსახურში თანამშრომლების დასწრების შესახებ ინფორმაციის სიზუსტეზე.

მუხლი 11. თანამშრომლის წახალისება

1. თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას შემდეგი წახალისების ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფულადი ჯილდოს გაცემა;
- გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა;

2. თანამშრომლის წახალისების წესი განისაზღვრება შესაბამისი მთავრობის დადგენილებით, ხოლო ფულადი ჯილდოს განსაზღვრისას დეპარტამენტი ხელმძღვანელობს „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

3. თანამშრომლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დეპარტამენტის თავმჯდომარე.

წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ, მოტივირებული წინადადების დეპარტამენტის თავმჯდომარისათვის წარდგენის უფლება აქვს თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელს.

შენიშვნა : ამ მუხლის მე-2 მუხლით განსაზღვრული წესი დეპარტამენტის მიერ სავალდებულოა გამოყენებულ იქნეს საჯარო სამსახურის შესახებ საქართველოს კანონით განსაზღვრული გარდამავალი პერიოდის გასვლის შემდგომ.

მუხლი 12. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

12.1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

ა) სამსახურეობრივი მოვალეობის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა მათ შორის: წინამდებარე წესდებით გათვალისწინებული პირობებისა თუ დეპარტამენტის თავმჯდომარის მიერ ცალკეული შემთხვევებისათვის არსებული წესით გამოცემული ბრძანებების შეუსრულებლობა.

ბ) დეპარტამენტისათვის ნებისმიერი მატერიალური ზიანის მიყენება, ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ ან გაუფრთხილებლობით შექმნა, ამასთან თანამშრომელი არ თავისუფლდება მისი ბრალეული ქმედებით წარმოშობილი ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებისაგან იმ შემთხვევაშიც თუ მის მიმართ გამოყენებულ იქნება დისციპლინურ პასუხისმგებლობის ზომა.

გ) პროფესიული/საჯარო მოხელის ეთიკის, ქცევის წესების უზულებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც ჩაითვლება დეპარტამენტის დისკრიმინაციად, მიუხედავად იმისა აღნიშნული ჩადენილია სამსახურში თუ სამსახურის გარეთ.

მუხლი 13. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, მათი გამოყენებისა და მოხსნის წესი

13.1. დისციპლინური წარმოების მიზანს წარმოადგენს, დისციპლინალური ფაქტის სწრაფად და სრულად გამოვლენა და მოქმედი კანონმდებლობის გათვალისწინებით, დისციპლინალური თანაზომიერი პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრა.

13.2. დისციპლინალური წარმოების საფუძვლებია :

ა) დეპარტამენტის თანამშრომლის ყოფილი თანამშრომლის განცხადება, დისციპლინულრი წარმოების დაწყების შესახებ.

ბ) სავარაუდო დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე დასაბუთებული ეჭვის არსებობა.

გ) დეპარტამენტში განხორციელებული აუდიტის, ინსპექტირების, ინვენტარიზაციის ან/და მონიტორინგის შედეგები.

შენიშვნა : ამ მუხლის ა) პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევა ასევე შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს დეპარტამენტის თანამშრომელზე გავრცელებული პატივისა და ღირსების შემლახველი ცნობების გაბათილების მიზნითაც.

13.3. ცალკეულ შემთხვევებში (თავმჯდომარის ცალკეული გადაწყვეტილება) დეპარტამენტში მოქმედი კანონმდებლობის გათვალისწინებით, დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს საამისოდ შექმნილი უფლებამოსილი დამოუკიდებელი კომისია (შემდგომში კომისია), რომელიც მოქმედებს წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილ შემთხვევებში, თავმჯდომარის ბრძანებით და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევაში იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს 2012 წლის 1/5 გადაწყვეტილების შესაბამისად დისციპლინურ გადაცდომაზე მსჯელობს და დასკვნა გამოაქვს დეპარტამენტის თავმჯდომარეს.

13.4. კომისია უფლებამოსილია წინამდებარე შინაგანაწესის პირობებითა და მისთვის მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის მიხედვით უზრუნველყოს დიციპლინალური გადაცდომის შესახებ ან ასეთის შეუძლებლობის შესახებ დასკვნის მომზადება.

13.5. დისციპლინური გადაცდომისას თანამშრომლის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები :

ა) გაფრთხილება



ბ) საყვედური

გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 დან 50 % ამდე დაკავება 1-იდან 6 თვემდე ვადით

დ) სამსახურიდან განთავისუფლება

13.6 თანამშრომელი დისციპლინურ პასუხისმგებლობის მქონედ ითვლება მისთვის დისციპლინური ზომის შეფარდებიდან 1 წლის განმავლობაში, რა შემთხვევაშიც მის მიმართ არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების რომელიმე ფორმა.

13.7. დეპარტამენტის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით, მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს შესაძლებელია ვადაზე ადრე მოახსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მას არ ჩაუდენია ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

13.8 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის ვადის გასვლის და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ ინფორმაციები აისახება საჯარო სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ერთიან ელექტრონულ სისტემაში, ასევე თანამშრომლის პირად საქმეში.

მუხლი 14. დასკვნითი დებულებები

14.1 შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად წინამდებარე დეპარტამენტის ყველა თანამშრომლისათვის.

14.2 შინაგანაწესის თანამშრომლებისათვის გაცნობას უზრუნველყოფს, კომპანიის ადმინისტრაციული სამმართველო.

14.3 დეპარტამენტის თანამშრომელთა სხვა უფლებები და მოვალეობები რომლებიც გამოყენებულ შესაძლებელია იქნეს შინაგანაწესის პირობების შესრულებისა და დეპარტამენტის ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად ერთად ან ცალ-ცალკე განსაზღვრულია დეპარტამენტის თავმჯდომარის ცალკეული ბრძანებებითა და მოქმედი კანონმდებლობით.