ბათუმის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარე

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

№35 17 მარტი 2015 წელი

ქალაქი ბათუმი

ბათუმის საქალაქო სასამართლოს შინაგანაწესში

ცვლილებების შეტანის შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

,,ბათუმის საქალაქო სასამართლოს შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ" ბათუმის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის 2011 წლის 05 ოქტომბრის №68 ბრძანებით დამტკიცებულ შინაგანაწესში შეტანილი იქნას შემდეგი ცვლილებები:

ა) მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

2. ,,სასამართლოს აპარატის თანამშრომელთათის სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 09:30 საათიდან 18:00 სთ-მდე (სასამართლოს კანცელარიის მისაღებისათვის 10:00 საათიდან 18:00 საათამდე შესვენების გარეშე).

ბ) მე-2 მუხლის მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

4. ,, შესვენების დრო განისაზღვრება 13:00 სთ-დან 13:30 სთ-მდე."

1. ბათუმის საქალაქო სასამართლოს შინაგანაწესში ცვლილებისა და დამატების შესახებ ბრძანების სასამართლოს აპარატში და მასში შემავალი მაგისტრატი სასამართლოს (ქობულეთი) მოსამსახურეთათვის გაცნობის უზრუნველყოფა დაევალოს ბათუმის საქალაქო სასამართლოს მენეჯერს – ივერი აბაშიძეს.
2. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

დავითი მამისეიშვილი

დამტკიცებულია ბათუმის საქალაქო
სასამართლოს თავმჯდომარის
05.10.2011 წ. №68 ბრძანებით
შეტანილია ცვლილებები ბათუმის საქალაქო
სასამართლოს თავმჯდომარის
17.03.2015 №35 ბრძანებით
დანართი №1

ბათუმის საქალაქო სასამართლოს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ბათუმის საქალაქო სასამართლოს შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს პრეზიდენტის 2000 წლის 27 ოქტომბრის №466 ბრძანებულებით დამტკიცებული ,,რაიონული (საქალაქო), საოლქო, აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლეს სასამართლოებში ორგანიზაციული მუშაობისა და საქმის წარმოების წესის შესახებ" დებულების მე-4 მუხლის პირველი ნაწილის ,,ლ" პუნქტის, ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის 72-ე და 73-ე მუხლებისა და საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად.

1[1]. შინაგანაწესი, გარდა მე-4, მე-5, მე-6, მე-8 მუხლის მე-2 პუნქტის ,,ბ" და ,,გ" ქვეპუნქტების და მე-9 მუხლისა, ვრცელდება ბათუმის საქალაქო სასამართლოს სტაჟიორებზე, სტაჟიორები ამ შინაგანაწესის მიზნებისათვის იხსენიებიან მოსამსახურეებად.

2. წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება ბათუმის საქალაქო სასამართლოს და მასში შემავალი მაგისტრატი სასამართლო(ქობულეთი)აპარატის მოსამსახურეებზე (შემდგომში მოსამსახურეებზე).

3. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული მოსამსახურეთათვის დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) მოსამსახურეთა მხრიდან შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

დ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;

ე) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;

ვ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის გაზრდა;

ზ) ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობის მოწესრიგება.

4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

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

დ) მოსამსახურეთა მიერ შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;

ე) სამსახურებრივ საკითხებზე გაცემულ განკარგულებათა მოსამსახურეთათვის გაცნობის წესი.
ე) ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;
ვ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
ზ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
თ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. მოსამსახურეთათვის საჯარო სამსახურის განხორციელება ეფუძნება ქვეყანაში არსებული საჯარო სამსახურის ერთიანობის პრინციპს და განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით.
2. სასამართლოს აპარატის თანამშრომელთათის სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 09:30 საათიდან 18:00 სთ-მდე (სასამართლოს კანცელარიის მისაღებისათვის 10:00 საათიდან 18:00 საათამდე შესვენების გარეშე).
3. მოსამსახურეთათვის გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო (მათ შორის დღის განმავლობაში) ფიქსირდება საამისოდ გამოყოფილი სპეციალური ტექნიკური საშუალებების გამოყენების ფორმით (ბიო ადმინი).
4. შესვენების დრო განისაზღვრება 13:00 სთ-დან 13:30 სთ-მდე. (შეტანილია ცვლილება **17.03.2015 №35** ბრძანებით)
5. უქმე დღეების წინა სამუშაო დღის ხანგრძლივობა მცირდება 1 საათით. თუ დღესასწაულის დღეს წინ უსწრებს ყოველკვირეული დასვენების დღე, სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ მცირდება.

მუხლი 3. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებებში 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.
2. ბათუმის საქალაქო სასამართლოს თავმჯდომარის მითითებით მოსამსახურეთა სამუშაოდ გამოძახება უნდა გაფორმდეს კანონით გათვალისწინებული ნორმების დაცვით.

მუხლი 4. შვებულების უფლების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით „საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონითა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი ხანგრძლივობით.
2. მოსამსახურის ყოველწლიური ანაზღაურებადი, ანაზაღაურების 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. მოსამსახურეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. მოსამსახურეს შვებულება მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
4. მუშაობის მეორე წლიდან მოსამსახურეს უფლება აქვს მოითხოვოს შვებულება სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

5. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებით მოცდენის დრო.
6. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენის ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო.
7. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება დაკმაყოფილდება თუ არსებობს შესაბამისი უფროსის თანხმობა.
8. მოსამართლის თანაშემწე და სხდომის მდივანი შვებულებაში გადის შესაბამისი მოსამართლის თანხმობით, წამყვანი სპეციალისტი (სპეციალისტები) – კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღები განყოფილების უფროსის, მანდატურები - მანდატურის სამსახურის უფროსის, კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების განყოფილების უფროსი, მანდატურის სამსახურის უფროსი, სპეციალისტი სამეურნეო საკითხებში, კურიერები, ქსელის ადმინისტრატორი და დამხმარე მოსამსახურეები (მძღოლი, დამლაგებელი) სასამართლოს მენეჯერის თანხმობით, სასამართლოს მენეჯერი თავმჯდომარის თანხმობით.
9. სასამართლოს თავმჯდომარე უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოსამსახურის შვებულებით სარგებლობა.
10. მოსამსახურე უფლებამოსილია ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.
11. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
12. იმ შემთხვევაში თუ მოსამსახურე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.
13. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში აკრძალულია.
14. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას მოსამსახურე ვალდებულია სასამართლოს თავმჯდომარეს 2 კვირით ადრე წარუდგინოს განცხადება შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
15. მოსამსახურეს 5 წელიწადში ერთხელ თანამდებობრივი სარგოს შენარჩუნებით შეიძლება მიეცეს სასწავლო შვებულება 3 თვემდე ვადით კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით.

მუხლი 5. მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახების წესი

1. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, სასამართლოს თავმჯდომარის ბრძანებით.
2. შვებულებიდან გამოძახების აუცილებლობის შემთხვევაში შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი შვებულებიდან გამოძახების შესახებ მოხსენებითი ბარათით მიმართავს სასამართლოს თავმჯდომარეს.

მუხლი 6. მოსამსახურის მივლინებაში გაშვების წესი.

1. მოსამსახურის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ ფორმდება სასამართლოს თამჯდომარის ბრძანებით.
2. მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურება ხდება საქართველოს პრეზიდენტის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.
3. მივლინებიდან დაბრუნებულმა მოსამსახურემ 10 დღეში უნდა წარმოადგინოს მივლინებასთან დაკავშირებით გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები.

მუხლი 7. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე მოსამსახურეებზე განკარგულების გაცემის უფლება აქვს სასამართლოს თავმჯდომარეს წერილობითი ან ზეპირი ფორმით.
2. დაინტერესებული მხარის მოთხოვნით, აგრეთვე იმ შემთხვევაში თუ განკარგულება ზღუდავს მოსამსახურის კანონიერ უფლებებსა და ინტერესებს, ასევე კანონით გათვალისწინებულ სხვა შემთვევებში ზეპირი განკარგულება მიღებიდან 3 დღის ვადაში უნდა გამოიცეს წერილობით.
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. სასამართლოს თავმჯდომარის განკარგულების შესრულება სავალდებულოა სასამართლოს აპარატის ყველა მოსამსახურისათვის.
6. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე კანონსაწინააღმდეგოდ მიიჩნევს სასამართლოს თავმჯდომარის განკარგულების შესრულებას მან ამის შესახებ დაუყოვნებლივ წერილობით უნდა აცნობოს განკარგულების გამცემ პირს.
7. ბათუმის საქალაქო სასამართლოს და მასში შემავალი მაგისტრატი სასამართლოს (ქობულეთი) 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 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 სასამართლოს აპარატის მუშაობას. სამუშაოზე სისტემატური დაგვიანება ან სხვა დისციპლინური გადაცდომა გამოიწვევს მოსამსახურის დისციპლინურ პასუხისმგებლობას კანონით დადგენილი წესით.
ე) დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის ნორმები და ბათუმის საქალაქო 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;
ზ) სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ასევე, სამსახურიდან განთავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს 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 ბათუმის საქალაქო სასამართლოს და მასში შემავალი მაგისტრატი სასამართლოს (ქობულეთი) 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, შეასრულოს ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლების გათვალისწინებულია მოქმედი კანონმდებლობით.
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, ეთიკური ნორმებიდან გამომდინარე, მოვალეა ყურადღება მიაქციოს პიროვნულ იერ-სახეს, ჩაცმულობასა და სხვა აქსესუარებს, უპირატესობა მიანიჭოს ჩაცმის კლასიკურ სტილს.
5. დაიცვას საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში მოქალაქესთან კომუნიკაციის სტანდარტების მოთხოვნები.

მუხლი 9. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

1. სასამართლოს აპარატის მოსამსახურეების შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) შედგება თანამდებობრივი სარგოსაგან, პრემიისაგან და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი დანამატებისაგან.
2. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე მოსამსახურის მივლინებაში გაშვებისას, სამივლინებო თანხების გაცემის წესი და ვადები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
3. მოსამსახურეებზე ხელფასი და სამივლინებო თანხები გაიცემა ყოველი თვის ბოლოს მოსამსახურეთა საბანკო ანგარიშზე დარიცხვით.

მუხლი 10. კომპიუტერული ტექნიკის მოხმარების ზოგადი ინსტრუქციები

1. მოსამსახურე შესაბამის მიღება-ჩაბარების აქტზე ხელის მოწერის შემდეგ ვალდებულია დაიცვას ,,ბათუმის საქალაქო სასამართლოს თანამშრომელთა კომპიუტერული ტექნიკის მოხმარების ინსტრუქცია და უფლება-მოვალეობანი", რაც განსაზღვრულია მიღება-ჩაბარების აქტის დანართით და წარმოადგენს მის განუყოფელ ნაწილს.
2. მიღება-ჩაბარების აქტი დგება სამ ეგზემპლიარად, ერთი პირი ინახება საერთო სასამართლოების დეპარტამენტში, ერთი სასამართლოში, ერთი ტექნიკით მოსარგებლე პირთან.

მუხლი 11. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია სასამართლოს თავმჯდომარეს წინასწარ წარუდგინოს განცხადება სასამართლოს თავმჯდომარის სახელზე სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, სათანადო მიზეზის მითითებით.
2. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს სასამართლოს თავმჯდომარეს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ მოსამსახურემ სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს მოთხოვნისთანავე უნდა წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზების მითითებით.
3. მოსამსახურის პასუხისმგებლობა სამსახურში არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადელობის შესახებ გათვალისწინებულია მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 12. სამსახურში დაგვიანება

1. არასაპატიო მიზეზით დაგვიანება იწვევს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით. თუ მოსამსახურეს აქვს მოქმედი დისციპლინური ზომა, შესაძლებელია დადგეს მისი თანამდებობიდან განთავისუფლების საკითხი, რომლის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სასამართლოს თავმჯდომარე.
2. სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია სასამართლოს თავმჯდომარეს წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი დაგვიანების მიზეზის შესახებ.

3. მოსამსახურეთა დასწრებაზე კონტროლს ახორციელებს სასამართლოს თავმჯდომარე და სასამართლოს მენეჯერი.

მუხლი 13. მოსამსახურის წახალისება

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:
ა) მადლობის გამოცხადება;
ბ) ერთდროული ფულადი ჯილდო;
გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
დ) თანამდებობრივი სარგოს თანრიგის ამაღლება;
2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
3. წახალისების ფორმების გამოყენების უფლება აქვს სასამართლოს თავმჯდომარეს.
4. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ მოტივირებული წინადადების შეტანის უფლება აქვს შესაბამისი სტრუქრურული ქვედანაყოფის უფროსს.

მუხლი 14. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:
ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;
ბ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;
გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან მოხელისა და დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ.

მუხლი 15. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. სასამართლოს თავმჯდომარემ მოსამსახურის დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, მის მიმართ შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
ა) შენიშვნა;
ბ) გაფრთხილება;
გ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით-არა უმეტეს ათი სამუშაო დღისა;
ე) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა-არა უმეტეს ერთი წლისა;
ვ) სამსახურიდან განთავისუფლება.
2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

მუხლი 16. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით.
2. სასამართლოს თავმჯდომარეს უფლება აქვს მოხელეს ვადამდე ადრე მოუხსნას ეს პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოსამსახურემ.
3. თუ მოხელეს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით ორ პირად. ერთი პირი რჩება მოსამსახურის პირად საქმეში, მეორე პირი კი გადაეცემა თვითონ მოსამსახურეს.

მუხლი 17. დასკვნითი დებულებები

1. სასამართლოს თავმჯდომარე ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს სასამართლოში დადგენილი შინაგანაწესის უზრუნველსაყოფად, ახდენს რეაგირებას შინაგანაწესის დარღვევის ფაქტებზე და იღებს ზომებს ასეთი დარღვევების თავიდან ასაცილებლად.
2. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ბათუმის საქალაქო სასამართლოს და მასში შემავალი მაგისტრატი სასამართლოს (ქობულეთი) ყველა მოსამსახურეთათვის.
3. შინაგანაწესი გამოიკვრება ბათუმის საქალაქო სასამართლოს და მასში შემავალი მაგისტრატი სასამართლოს (ქობულეთი) შენობებში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას.
4. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.
5. სასამართლოს თავმჯდომარე ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეებს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება ხელისმოწერით და თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.
6. შინაგანაწესის გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სასამართლოს თავმჯდომარის თანხმობით.