

დამტკიცებულია ოზურგეთის რაიონული
სასამართლოს თავმჯდომარის
04.11.2011 წ. №47 ბრძანებით

შეტანილია ცვლილებები ოზურგეთის რაიონული
სასამართლოს თავმჯდომარის
20.06.2014 წ. №20 და 19.04.2017 წ. №20 ბრძანებებით

დანართი №1

ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

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

2. წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს და მასში შემავალი მაგისტრატი სასამართლოების (ჩოხატაური, ლანჩხუთი) აპარატის მოსამსახურეებზე (შემდგომში მოსამსახურეებზე).

2¹. შინაგანაწესი, გარდა მე-4, მე-5, მე-6, მე-8, მე-9 მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებისა, ვრცელდება ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს სტაჟიორებზე, სტაჟიორები ამ შინაგანაწესის მიზნებისათვის იხსენიებიან მოსამსახურეებად. (20.06.2014. ბრძანება №20)

3. შინაგანაწესი უზრუნველყოფს:

- ა) ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრულ მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერ დამოკიდებულებას;
- ბ) შრომის დისციპლინის განმტკიცებას;
- გ) სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენებას;
- დ) ხელმძღვანელობასა და ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობის მოწესრიგებას;
- ე) ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონის ამაღლებას და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობას.

4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენებისა და სადღესასწაულო 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.
- ვ) ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი, მივლინების წესი.
- ზ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- თ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- ი) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი;
- კ) ოზურგეთის რაიონულ სასამართლოში მოქალაქეთა მიღების წესი;
- ლ) მოსამსახურის უფლება - მოვალეობანი;
- მ) ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს საჯარო მოსამსახურის სამსახურში მიღება და გათავისუფლების 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. სამუშაო დრო განისაზღვრება 10.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე, ხოლო შესვენების დრო განისაზღვრება 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე. (19.04.2017. ბრძანება №20)
3. მოსამსახურეთათვის სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო (მათ შორის დღის განმავლობაში) ფიქსირდება საამისოდ გამოყოფილი აღრიცხვის ჟურნალის მეშვეობით (იხ. დანართი №2) და დასწრების აღრიცხვის პროგრამის გამოყენებით. (20.06.2014. ბრძანება №20)
4. უქმე დღეების წინა სამუშაო დღის ხანგრძლივობა მცირდება 1 საათით. თუ დღესასწაულის დღეს წინ უსწრებს ყოველკვირეული დასვენების დღე, სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ მცირდება.
5. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებისა და სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილის დატოვების თაობაზე აპარატის საჯარო მოსამსახურეებმა უნდა აცნობონ და შეუთანხმდნენ სასამართლოს მენეჯერს.
6. მოსამსახურეს უფლება აქვს, საპატიო მიზეზის არსებობისას, სამუშაო დღის სხვა მონაკვეთში გამოიყენოს შესვენების დრო, მხოლოდ სასამართლოს მენეჯერთან წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე.
7. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე, თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

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

1. დასაშვებია დასვენებისა 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. კანცელარიისა და მოქალაქეთა მისაღების თანამშრომელთა, სასამართლოს მანდატურების, მოსამართლის თანაშემწეთა და სხდომის მდივანთა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები განისაზღვრება სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული/შეთანხმებული გრაფიკით. (19.04.2017. ბრძანება №20)

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, 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. მოსამსახურეს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერძობისთვის შემდეგ. მოსამსახურეს შვებულება მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე.
4. მუშაობის მეორე წლიდან მოსამსახურეს უფლება აქვს მოითხოვოს შვებულება სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
5. 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.

6. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს 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.

7. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებით მოცდენის დრო.

8. 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.

9. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება დაკმაყოფილდება თუ არსებობს შესაბამისი უფროსის თანხმობა.

10. მოსამსახურე უფლებამოსილია სასამართლოს თავმჯდომარის თანხმობით 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 გაფრთხილება 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 გამომდინარე წესი

1. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამომდინარე მისივე თანხმობით, სასამართლოს თავმჯდომარის ბრძანებით.

2. შვებულებიდან გამომდინარე აუცილებლობის შემთხვევაში სასამართლოს მენეჯერი შვებულებიდან გამომდინარე 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 თავმჯდომარის 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 მოსამსახურებზე 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 შემთხვევებში, ზეპირი განკარგულება მიღებიდან 3 დღის ვადაში უნდა გამოიცეს წერილობით.
3. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულების გაცნობა, რომელსაც აქვს წერილობითი ფორმა და ეხება 50-ზე მეტ პირს, ხდება სასამართლოში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას ღიად განთავსებით.
4. წერილობითი ფორმით გაცემული პერსონალური განკარგულება გამოცემისთანავე გადაეცემა მოსამსახურეს (მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს), რაც დასტურდება ხელისმოწერით.
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. ზოგად ბრძანებას შეიძლება ჰქონდეს წერილობითი ფორმა. იგი ექვემდებარება საერთო სასამართლოების შიდა ვებ-გვერდზე (www.intranet.court.ge) გამოქვეყნებას.
8. პერსონალური ბრძანება გაიცემა კონკრეტულ მოსამსახურეზე ან მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფზე 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).
9. ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს და მასში შემავალი მაგისტრატი სასამართლოების (ჩოხატაური, ლანჩხუთი) 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. 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 9. 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 მითითებების 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 ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს აპარატის გამართულ მუშაობას.

ე) დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის ნორმები და ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს შინაგანაწესი;

ვ) თავაზიანად და კორექტულად ეპყრობოდეს პროცესის მონაწილეებს, სასამართლოში მოსულ მოქალაქეებს;

ზ) სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ასევე, სამსახურიდან გათავისუფლების 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 ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს და მასში შემავალი მაგისტრატი სასამართლოების შენობაში და ტერიტორიაზე; (20.06.2014. ბრძანება №20)

ი) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას, გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი საჭიროებისათვის, დაზიანების ან დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ წარუდგინოს სასამართლოს თავმჯდომარეს მოხსენებითი ბარათი აღნიშნული ფაქტის შესახებ; წინააღმდეგ შემთხვევაში მასზე მინდობილი ქონების დაკარგვის შემთხვევაში თანამშრომელი პასუხს აგებს საკუთარი ქონებით;

კ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული მოქალაქეებთან და კოლეგებთან ურთიერთობაში;

ლ) ქმნიდეს პოზიტიურ გარემოს მოქალაქეებთან, საზოგადოებასთან ურთიერთობისას, აგრეთვე სატელეფონო საუბრის დროს;

მ) მოხელე ვალდებულია სამუშაო დღის დაწყებისას და შემდგომ პერიოდულად შეამოწმოს მისი სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა, 16.00 საათამდე შემოსულ ელექტრონულ წერილებს უპასუხოს იმავე დღეს, ხოლო 16.00 საათის შემდეგ შემოსულ ელექტრონულ წერილებს - მეორე დღეს, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული ან გონივრულად გამართლებული გამონაკლისებისა.

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, ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს პრესტიჟიდან და პროფესიული 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 10. ოზურგეთის რაიონულ სასამართლოში მოქალაქეთა მიღების წესი

1. მოქალაქეთა მიღება ხორციელდება წინასწარ შეთანხმებით საშვის დაშვების შემდეგ. საშვში მითითებული უნდა იყოს მოქალაქის მიღების და გასვლის დრო.

2. საშვის დაშვების უფლებით სარგებლობენ:

ა) სასამართლოს თავმჯდომარე;

ბ) სასამართლოს მენეჯერი.

(20.06.2014. ბრძანება №20)



მუხლი 11. შრომის უსაფრთხოების ტექნიკის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ღონისძიებათა შესრულება

1. ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს ხელმძღვანელობა ვალდებულია შეუქმნას მოსამსახურეებს შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები. საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული 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 ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობის ოთახებში, კორიდორებში, კიბის უჯრედებში, ჰიგიენურ წერტილებში;
4. თამბაქოს მოსაწევი ადგილი გამოყოფილია ადმინისტრაციული შენობის გარეთ.

მუხლი 12. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია სასამართლოს მენეჯერს წინასწარ წარუდგინოს განცხადება სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, სათანადო მიზეზის მითითებით.
2. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს სასამართლოს მენეჯერს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ მოსამსახურემ სასამართლოს მენეჯერს უნდა წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზის მითითებით.
3. მოსამსახურის პასუხისმგებლობა სამსახურში არასაკატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის შესახებ გათვალისწინებულია მოქმედი კანონმდებლობით.

(19.04.2017. ბრძანება №20)

მუხლი 13. სამსახურში დაგვიანება

1. არასაკატიო 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 და სასამართლოს მენეჯერი. (19.04.2017. ბრძანება №20)
2. მოსამსახურეების მიერ შრომის დისციპლინის დარღვევის შემთხვევაში, დისციპლინური ზემოქმედების ღონისძიების გამოყენების და განთავისუფლების შესახებ წინადადებებს სასამართლოს თავმჯდომარეს წარუდგენს სასამართლოს მენეჯერი.
3. სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია წარუდგინოს სასამართლოს მენეჯერს მოხსენებითი ბარათი დაგვიანების მიზეზის შესახებ.
4. მოსამსახურეთა დასწრებაზე კონტროლს ახორციელებს სასამართლოს მენეჯერი.

მუხლი 14. მოსამსახურის წახალისება

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - ა) მაძლობის 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 სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს.

მუხლი 15. 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 16. 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 17. 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 18. მოსამსახურის სამსახურში მიღება და გათავისუფლება

- 1. მოსამსახურე სამსახურში მიიღება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.
- 2. მოსამსახურის სამსახურიდან გათავისუფლება ხდება თავმჯდომარისა და სასამართლოს მენეჯერის მიერ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით. (19.04.2017 ბრძანება №20)



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

მუხლი 19. დასკვნითი დებულებები

1. ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს შინაგანაწესს ამტკიცებს ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს თავმჯდომარე.
2. სასამართლოს თავმჯდომარე ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს სასამართლოში დადგენილი შინაგანაწესის უზრუნველსაყოფად, ახდენს რეაგირებას შინაგანაწესის დარღვევის ფაქტებზე და იღებს ზომებს ასეთი დარღვევების თავიდან ასაცილებლად.
3. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს და მასში შემავალი მაგისტრატი სასამართლოების (ჩოხატაური, ლანჩხუთი) ყველა მოსამსახურისათვის.
4. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.
5. სასამართლოს მენეჯერი ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეებს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება ხელისმოწერით და თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.
6. შინაგანაწესი გამოიკვრება ოზურგეთის რაიონული სასამართლოს და მასში შემავალი მაგისტრატი სასამართლოების (ჩოხატაური, ლანჩხუთი) შენობებში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას.
7. შინაგანაწესის გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სასამართლოს თავმჯდომარის თანხმობით.
8. შრომის შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს უზრუნველყოფს სასამართლოს მენეჯერი.

