



ამბროლაურის რაიონული სასამართლოს თავმჯდომარე

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

№ 54

28 დეკემბერი 2017 წელი
ქ. ამბროლაური

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე და ამავე კანონის 122-ე, 123-ე და საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლების შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს ამბროლაურის რაიონული სასამართლოს შრომის შინაგანაწესი;
2. შინაგანაწესი გაეცნოს ამბროლაურის რაიონული სასამართლოსა და მის შემადგენლობაში შემავალ ონის მაგისტრატი სასამართლოს აპარატის თანამშრომლებს;
3. ბრძანების შესრულებაზე კონტროლი, აპარატის თანამშრომლების მიმართ, განახორციელოს მენეჯერმა მერაბ კობახიძემ.

გურამ გოცირიძე

დამტკიცებულია
ამბროლაურის რაიონული სასამართლოს თავმჯდომარის
2017 წლის 28 დეკემბრის №54 ბრძანებით

დანართი №1

ამბროლაურის რაიონული სასამართლოს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ამბროლაურის 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 122-ე და 123-ე მუხლებისა და საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად.

2. წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება ამბროლაურის რაიონული სასამართლოს და მასში შემავალი ონის მაგისტრატი სასამართლოს აპარატის მოსამსახურეებზე (შემდგომში მოსამსახურეებზე).

21. შინაგანაწესი, გარდა მე-4 მე-5, მე-6, მე-8 მუხლის მე-2 პუნქტის "ზ" და "გ" ქვეპუნქტების და მე-9 მუხლისა, ვრცელდება ამბროლაურის რაიონული სასამართლოს სტაჟიორებზე, სტაჟიორები ამ შინაგანაწესის მიზნებისათვის იხსენებიან მოსამსახურეებად.

3. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული მოსამსახურეთათვის დაკისრებული ფუნქციების განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- ბ) მოსამსახურეთა შრომითი უფლებების დაცვა;
- გ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) მოსამსახურეთა მხრიდან, შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- ე) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ვ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონის ამაღლებას და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- ზ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის გაზრდა;
- თ) ხელმძღვანელობასა და ამბროლაურის რაიონული სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შორის, სამსახურებრივი ურთიერთობის მოწესრიგება;

4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, საჯარო დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების საჯარო მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი;
- ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ვ) საჯარო მოსამსახურის მიერ, სამსახურში არყოფნის შესახებ, შეტყობინების წესი;

- ზ) სამსახურებრივი მივლინებისა და შვებულების გაფორმების წესები; ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი,
- თ) საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;
- ი) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი;
- კ) ამბროლაურის რაიონულ სასამართლოში მოქალაქეთა მიღების წესი;
- ლ) მოსამსახურის უფლება - მოვალეობანი;
- მ) ამბროლაურის რაიონული სასამართლოს საჯარო მოსამსახურის სამსახურში მიღების და გათავისუფლების წესი.
- ნ) საჯარო დაწესებულებასა და საჯარო მოსამსახურეებს შორის, შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო, სამსახურში დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, დაწესებულებებში ყოფნის პირობები და წესი.

1. მოსამსახურეთათვის საჯარო სამსახურის განხორციელება ეფუძნება ქვეყანაში არსებული საჯარო სამსახურის ერთიანობის პრინციპს და განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით.
2. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 10:00 საათიდან 18:00 სთ-მდე, ხოლო შესვენების დრო განისაზღვრება 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე.
3. მოსამსახურეთათვის სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო (მათ შორის დღის განმავლობაში) ფიქსირდება საამისოდ გამოყოფილი აღრიცხვის ჟურნალის მეშვეობით (იხ. დანართი №2) და დასწრების აღრისხვის (ეპრმს) პროგრამის გამოყენებით. აღნიშნული ჟურნალის შევსების კონტროლი დაევალოს მორიგე მანდატურს.

4. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე, თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება ამბროლაურის რაიონული სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.
5. დასაშვებია დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნა, წინასწარ გაუთვალისწინებელი სამუშაოების არსებობის შემთხვევაში, რომელთა სწრაფად და დროულად შესრულებაზე დამოკიდებულია სასამართლოს მუშაობა.
6. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებისა და სამუშაო დროის განმავლობაში, სამუშაო ადგილის დატოვების თაობაზე, აპარატის საჯარო მოსამსახურეებმა უნდა აცნობონ და შეუთანხმდნენ სასამართლოს მენეჯერს და შესაბამის მოსამართლეს.
7. მოსამსახურეს უფლება აქვს, საპატიო მიზეზის არსებობისას, სამუშაო დღის სხვა მონაკვეთში გამოიყენოს შესვენების დრო, მხოლოდ შესაბამის მოსამართლესთან ან/და სასამართლოს მენეჯერთან წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე.
8. სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია წარუდგინოს სასამართლოს მენეჯერს მოხსენებითი ბარათი დაგვიანების მიზეზის შესახებ.
9. 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.
10. მოსამსახურეების მიერ შრომის დისციპლინის დარღვევის შემთხვევაში, დისციპლინური ზემოქმედების ღონისძიების გამოყენების და განთავისუფლების შესახებ წინადადებებს, სასამართლოს თავმჯდომარეს წარუდგენს სასამართლოს მენეჯერი.

11. მოსამსახურეთა დასწრებაზე კონტროლს ახორციელებს სასამართლოს მენეჯერი.

12. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია სასამართლოს მენეჯერს წინასწარ წარუდგინოს განცხადება სასამართლოს თავმჯდომარის სახელზე, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, სათანადო მიზეზის მითითებით.

13. წინასწარ უცნობი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს სასამართლოს მენეჯერს, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდის, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ, მოსამსახურემ სასამართლოს მენეჯერს მოთხოვნისთანავე, უნდა წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზების მითითებით.

14. მოსამსახურის პასუხისმგებლობა სამსახურში არასაკმაყოფილო მიზეზით გამოუცხადებლობის შესახებ, გათვალისწინებულია მოქმედი კანონმდებლობით.

15. სასამართლოს თანამშრომელთა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე, ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, დაწესებულებაში ყოფნის პირობები განისაზღვრება სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული გრაფიკით.

მუხლი 3. 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 თერთმეტი თვის შემდეგ.

უფლებამოსილი პირის თანხმობით, მოხელეს შვებულება შეიძლება ამ ვადის გასვლამდეც მიეცეს.

4. თანამდებობაზე დანიშვნის მეორე წლიდან, მოხელეს შვებულება სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს მიეცემა.

5. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს სასამართლოს მენეჯერთან, რომელიც უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის მოხელის მიერ შვებულებით სარგებლობა. მოხელის შვებულებაში გაშვების საკითხს წყვეტს თავმჯდომარე.

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

7. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება, დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არასაკატიო მიზეზით გაცდენის, ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე, შვებულებაში ყოფნის დრო.

8. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება დაკმაყოფილდება, თუ არსებობს შესაბამისი უფროსის თანხმობა.

9. ამბროლაურის რაიონული სასამართლოს სხდომის მდივანი(თანაშემწე) შვებულებაში გადიან შესაბამისი მოსამართლის თანხმობით, კანცელარიის სპეციალისტი (წამყვანი სპეციალისტი), მანდატურები, ქსელის ადმინისტრატორი და დამხმარე მოსამსახურეები (დამლაგებელი) სასამართლოს მენეჯერის თანხმობით, სასამართლოს მენეჯერი თავმჯდომარის თანხმობით,

მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის თანამშრომლები
მაგისტრატი მოსამართლის თანხმობით.

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. მოხელეს უფლება აქვს, კალენდარული წლის
განმავლობაში, გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულებით,
მომდევნო კალენდარულ წელს ისარგებლოს. ამ შემთხვევაში,
შვებულების პერიოდულობა საჯარო დაწესებულების
ხელმძღვანელთან უნდა შეთანხმდეს.

13. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2
წლის განმავლობაში, აკრძალულია.

14. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების
გარეშე შვებულებით, 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. მოხელეს ამ კანონით გათვალისწინებულ მოხელის
პროფესიული განვითარების სავალდებულო პროგრამაში
მონაწილეობისათვის, ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება
პროფესიული განვითარების პროგრამის ხანგრძლივობით.

16. მოხელეს უფლება აქვს, საჯარო სამსახურის სისტემის
გარეთ არსებულ პროფესიული განვითარების პროგრამაში
მონაწილეობისათვის, 5 წელიწადში ერთხელ, ისარგებლოს
შვებულებით, არაუმეტეს 3 თვისა, შრომითი გასამრჯელოს
შენარჩუნებით, ან/და შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა,
შრომითი გასამრჯელოს შენარჩუნების გარეშე.

მუხლი 4. მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახების წესი

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

2. შვებულებიდან გამოძახების აუცილებლობის შემთხვევაში, სასამართლოს მენეჯერი შვებულებიდან გამოძახების შესახებ, მოხსენებითი ბარათით მიმართავს სასამართლოს თავმჯდომარეს.

მუხლი 5. მოხელის მივლინებაში გაშვების წესი.

1. მოხელე შესაძლებელია საჯარო დაწესებულების გადაწყვეტილებით, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად, გაგზავნილ იქნეს სამსახურებრივი მივლინებით, როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ისე მისი ფარგლების გარეთ.

2. მოხელის სამსახურებრივი მივლინებით გაგზავნის წესი, მისი სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურებისა და კომპენსაციის ოდენობა და პირობები, აგრეთვე, მასთან დაკავშირებული სხვა სოციალური გარანტიები განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

მუხლი 6. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე მოსამსახურეებზე განკარგულების გაცემის უფლება აქვს სასამართლოს თავმჯდომარეს და მენეჯერს 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 (წწწ.ინტრანეტ.ცოურტ.გე) 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 (წწწ.ინტრანეტ.ცოურტ.გე).

9. ამბროლაურის რაიონული სასამართლოს და მასში შემავალი ონის მაგისტრატი სასამართლოს ყველა მოხელე ვალდებულია სამუშაო დღის დასაწყისში, მაგრამ არაუგვიანეს 12.00 საათისა, გაეცნოს საერთო სასამართლოების შიდა ვებ-გვერდზე (წწწ.ინტრანეტ.ცოურტ.გე) განთავსებულ შესაბამისი და მომდევნო დღეების სიახლეებს.

მუხლი 7. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

1. სასამართლოს აპარატის მოხელეების შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) შედგება თანამდებობრივი სარგოსაგან, წახალისებისაგან 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 8. მოსამსახურის უფლება-მოვალეობანი

1. მოსამსახურე ვალდებულია:
 - 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 სასამართლოს აპარატის გამართულ მუშაობას. სამუშაოზე სისტემური დაგვიანება, ან სხვა დისციპლინური გადაცდომა გამოიწვევს მოსამსახურის დისციპლინურ პასუხისმგებლობას, კანონით დადგენილი წესით.
 - ე) დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის ნორმები და ამბროლაურის რაიონული სასამართლოს შინაგანაწესი;
 - ვ) თავაზიანად და კორექტულად ეპყრობოდეს პროცესის მონაწილეებს, სასამართლოში მოსულ მოქალაქეებს;

ზ) სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ასევე, სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ, არ გაავრცელოს სახელმწიფო და კომერციული საიდუმლოება, სხვა პირთა ოჯახურ და პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული, აგრეთვე, სხვა ინფორმაცია, რაც მისთვის ცნობილი გახდა, სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების დროს;

თ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე ამბროლაურის რაიონული სასამართლოს და მასში შემავალი მაგისტრატი სასამართლოს შენობაში და ტერიტორიაზე;

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; შეასრულოს ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია მოქმედი კანონმდებლობით;

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, ამბროლაურის 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 9. სასამართლოს მანდატურის უფლება-მოვალეობანი

1. სასამართლოს მანდატური:
- ა) უზრუნველყოფს მოსამართლეების, სასამართლო პროცესის მონაწილეებისა და მოწმეების უსაფრთხოებას;
 - ბ) ახორციელებს სასამართლოში წესრიგის დაცვას;
 - გ) ასრულებს სასამართლოს თავმჯდომარისა და სასამართლო სხდომის თავმჯდომარის მითითებებს, წესრიგის დაცვასთან დაკავშირებით;
 - დ) იცავს სასამართლოს ადმინისტრაციულ შენობას;
 - ე) ამოწმებს სასამართლო პროცესის დაწყებისათვის, სასამართლო სხდომის დარბაზის მზადყოფნას, მოსამართლის მითითებით უზრუნველყოფს, სასამართლო სხდომის დარბაზში, სისხლის სამართლის საქმისა და ნივთიერი მტკიცებულებების გადატანას და დაცვას;
 - ვ) აღკვეთს სასამართლოში სამართალდარღვევას, ავლენს სამართალდამრღვევს, აუცილებლობის შემთხვევაში, აკავებს მას პოლიციისათვის გადაცემის მიზნით და ადგენს ამის

თაობაზე დაკავების ოქმს, რომლის ფორმასაც ამტკიცებს საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭო;

ზ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სასამართლოს მანდატურს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას, უფლება აქვს:

ა) გამოიყენოს ფიზიკური ძალა, სპეციალური საშუალებები და იარაღი კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით;

ბ) აუცილებლობის შემთხვევაში დახმარებისათვის მიმართოს პოლიციას.

3. სასამართლოს მანდატური მორიგეობას, ახორციელებს სასამართლოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული გრაფიკით. სასამართლოს მანდატურის სამსახურის უფროსმა უზრუნველყოს მანდატურის მორიგეობის გრაფიკის შედგენა. გადაუდებელ შემთხვევაში, მორიგეობის დროებით გრაფიკს, ან გრაფიკის შეცვლას ამტკიცებს სასამართლოს მენეჯერი.

4. სასამართლოს მანდატურის სამსახურის სპეციფიკიდან გამომდინარე (იმის გათვალისწინებით, რომ მანდატურის სამსახურთან დაკავშირებულია სასამართლოს უსაფრთხოება და მუშაობის სტაბილურობა), ურთიერთმხარდაჭერის პრინციპით (მიზნით), ერთ-ერთი მანდატურის ავადმყოფობის შემთხვევაში, ან შვებულების პერიოდში, სასამართლოს თავმჯდომარის, ან მენეჯერის მითითებით, მანდატური (მათ შორის მაგისტრატი მოსამართლის აპარატის მანდატური) ვალდებულია არმყოფი მანდატურის ნაცვლად, შეასრულოს მორიგეობა, ახალი დამტკიცებული დროებითი გრაფიკით.

მუხლი 10. ამბროლაურის რაიონულ სასამართლოში

მოქალაქეთა მიღების წესი

მოქალაქეთა მიღება ხდება:

მენეჯერთან - სამუშაო დღეებში 10.00-დან 13.00 საათამდე;

მოსამართლის თანაშემწესთან - ნებისმიერ დროს საქმის

მომზადებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

სასამართლოს შენობის მეორე სართულზე აკრძალულია უცხო პირთა შემოსვლა სათანადო ნებართვის(საშვის) გარეშე. თანხმობას(საშვის) სასამართლოს თავმჯდომარის, მოსამართლის ან მენეჯერის ნებართვით, უზრუნველყოფს(გასცემს) სასამართლოს მანდატური.

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

1. ამბროლაურის 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 ამბროლაურის რაიონული სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობის ოთახებში, კორიდორებში, კიბის უჯრედებში, ჰიგიენურ წერტილებში;
4. თამბაქოს მოსაწევი ადგილი გამოყოფილია ადმინისტრაციული შენობის გარეთ.

მუხლი 12. ქცევის ზოგადი წესები

1. მოსამსახურემ თავისი საქმიანობა უნდა განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე, ქცევის ზოგადი წესების შესაბამისად.
2. მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას ის მოთხოვნები, რომლებიც მას და მის თანამდებობას შეეხება. მოსამსახურე თავის სამსახურებრივ მოვალეობას უნდა ასრულებდეს მიუკერძოებლად და კეთილსინდისიერად.

3. მოსამსახურემ უნდა იმოქმედოს კოლეგიალობის პრინციპით, სამსახურებრივი ვალდებულების გათვალისწინებით, სამოქალაქო საზოგადოებასთან ურთიერთობისას, უნდა დაიცვას "საჯარო სამსახურის შესახებ" კანონით დადგენილი ქცევის ზოგადი წესები, განსაკუთრებით იმ მოქალაქესთან ურთიერთობისას, რომელიც სარგებლობს მისი მომსახურებით.
4. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, მოსამსახურემ უნდა დაიცვას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპი. მან ბოროტად არ უნდა ისარგებლოს სამსახურებრივი სახსრებით, რათა არ გაიფლანგოს ისინი.
5. თუ მოსამსახურე დააპატიმრეს ან დააკავეს, ან მას აქვს ინფორმაცია, რომ იმყოფება ზედამხედველობის ქვეშ, ან მის მიმართ მიმდინარეობს სისხლისსამართლებრივი დევნა, მან აღნიშნულის თაობაზე, უნდა აცნობოს შესაბამისი დაწესებულების ხელმძღვანელს.
6. მოსამსახურემ თავიდან უნდა აიცილოს ნებისმიერი მოქმედება, რომელიც ზიანს მიაყენებს პირადად მის, მისი დაწესებულების, ან საჯარო სამსახურის რეპუტაციას.
7. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურებრივი უფლებამოსილება და სამსახურებრივი უფლებამოსილების დამადასტურებელი მოწმობები, სიმბოლოები და იდენტიფიკაციის სხვა საშუალებები გამოიყენოს კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და არა რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად.
8. მოსამსახურემ გადაწყვეტილების მიღებისას, უნდა იხელმძღვანელოს გამჭვირვალობისა და კანონიერების პრინციპით. დაუშვებელია საქართველოს კანონმდებლობის, ან სახელმწიფო ინტერესების საწინააღმდეგო განკარგულების, ან/და დავალების გაცემა.

მუხლი 13. მოხელის წახალისება

1. მოხელის შეფასების შედეგების შესაბამისად, წესდება მოხელის წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრის მიცემა.

2. მოხელის წახალისების წესი განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით.

3. მოხელის ფულადი ჯილდოს ზედა ზღვარი განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

მუხლი 14. დისციპლინური გადაცდომები

1. მოხელის დისციპლინური გადაცდომებია:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა განზრახ, ან გაუფრთხილებლობით შეუსრულებლობა;

ბ) საჯარო დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება, ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების განზრახ, ან გაუფრთხილებლობით შექმნა;

გ) ეთიკის ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულებელყოფა, ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია მოხელისა და საჯარო დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ, მიუხედავად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ სამსახურის გარეთ.

მუხლი 15. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) თანამდებობრივი სარგოს 10 პროცენტიდან–50 პროცენტამდე დაკავება 1-დან– 6 თვემდე ვადით;

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

2. მოხელის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, 1 დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებით.

მუხლი 16. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადა

1. პირი დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონედ ითვლება მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებიდან, 1 წლის განმავლობაში.
2. საჯარო დაწესებულების ხელმძღვანელს, ან საამისოდ უფლებამოსილ სხვა პირს, უფლება აქვს, მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მას არ ჩაუდენია ახალი დისციპლინური გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოხელემ.

მუხლი 17. მოსამსახურის სამსახურში მიღება და გათავისუფლება

1. მოსამსახურე სამსახურში მიიღება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. მოსამსახურის სამსახურიდან გათავისუფლება ხდება თავმჯდომარის მიერ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. გათავისუფლების შემდეგ, მოსამსახურე ვალდებულია პასუხისმგებელ თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურებრივი მოწმობა და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა ამბროლაურის რაიონულ სასამართლოში მუშაობის პერიოდში. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, უნდა მოხდეს მოსამსახურესთან საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 18. დასკვნითი დებულებები

1. ამბროლაურის რაიონული სასამართლოს შინაგანაწესს ამტკიცებს ამბროლაურის 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, ამბროლაურის რაიონული სასამართლოს და მასში შემავალი ონი მაგისტრატი სასამართლოს 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 ამბროლაურის რაიონული სასამართლოს და მასში შემავალი ონი მაგისტრატი სასამართლოს 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.

დანართი №2

ამბროლაურის რაიონული სასამართლოს მოსამსახურის
სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების
დროის აღრიცხვის ჟურნალის ფორმა

ამბროლაურის რაიონული სასამართლოს თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების აღრიცხვა 201— წლის / / -----						
N	სახელი გვარი	სამსახურში გამოცხადების დრო	ხელმოწერა	სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვებისა და დაბრუნების დრო	სამსახურიდან წასვლის დრო	ხელმოწერა