



სიღნაღის რაიონული სასამართლო

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

№174

27 დეკემბერი, 2019 წელი
ქ. სიღნაღი

სიღნაღის რაიონული და საგარეჯოსა და დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტებში
მაგისტრატი სასამართლოების შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

„საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე და ამავე კანონის 122-ე და 123-ე მუხლების შესაბამისად

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს სიღნაღის რაიონული და საგარეჯოსა და დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტებში მაგისტრატი სასამართლოს შინაგანაწესი.
2. ბრძანება გაეცნოს სიღნაღის რაიონულ, ასევე საგარეჯოსა და დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტებში მაგისტრატი სასამართლოს მოსამართლეებსა და აპარატის თანამშრომლებს.
3. ბრძანების შესრულებაზე კონტროლი განახორციელოს სასამართლოს მენეჯერმა - საკადრო და საორგანიზაციო განყოფილების უფროსმა.

გიორგი ზუზრაშვილი
სასამართლოს თავმჯდომარე

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სიღნაღის რაიონული სასამართლოს შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 122-ე და 123-ე მუხლების შესაბამისად და ვრცელდება სიღნაღის რაიონული, ასევე საგარეჯოსა და დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს ყველა საჯარო მოსამსახურეზე.

2. შინაგანაწესი უზრუნველყოფს:

- ა) შრომის დისციპლინის განმტკიცებას;
- ბ) სიღნაღის რაიონული სასამართლოს აპარატის საჯარო მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულებას;
- გ) სამუშაო დროის რაციონალურ გამოყენებას;
- დ) ხელმძღვანელობასა და საჯარო მოსამსახურეთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობის მოწესრიგებას.
- ე) საჯარო მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონის ამაღლებასა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობას;
- ვ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის გაზრდას;

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანებების საჯარო მოსამსახურეთათვის გაცნობის წესი;
- ე) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ვ) საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში გამოუცხადებლობის (არყოფნის) შეტყობინების წესი;
- ზ) შევებულების უფლების გამოყენების წესები;
- თ) საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;
- ი) საჯარო მოსამსახურის უფლება-მოვალეობანი;
- კ) საჯარო მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- ლ) საჯარო მოსამსახურის სამსახურში მიღება და გათავისუფლება;
- მ) საჯარო მოსამსახურის შრომის ანაზღაურება;
- ნ) მოხელის სამსახურებრივი მივლინება;

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. სიღნაღის რაიონული, ასევე საგარეჯოსა და დედოფლისწყაროს მაგისტრატი სასამართლოს მოსამსახურეთათვის კვირაში დადგენილია 5 (ხუთი) სამუშაო დღე. სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 საათით და ერთსაათიანი შესვენებით.
2. სამუშაო დრო განისაზღვრება 09.00 საათიდან 18.00 სთ-მდე, ხოლო შესვენების დრო -13.00 საათიდან 14.00 საათამდე.
3. საჯარო მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება საამისოდ სპეციალურად შემოღებულ ჟურნალში.
4. საჯარო მოსამსახურეთა დასვენების დრო და უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“.
5. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადებისა და სამუშაო დროის განმავლობაში (შესვენების დროის გარდა) სამუშაო ადგილის დატოვების თაობაზე სიღნაღის რაიონული, ასევე საგარეჯოსა და დედოფლისწყაროს მაგისტრატი სასამართლოების თანამშრომლებმა უნდა აცნობონ უშუალო უფროსს და მენეჯერს.
6. მოსამსახურე, რომელიც სამსახურებრივ საქმეზე, თავისი მოვალეობის შესასრულებლად იმყოფება სიღნაღის რაიონული, ან საგარეჯოსა და დედოფლისწყაროს მაგისტრატი სასამართლოს ადმინისტრაციული შენობის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.
7. დასვენებისა და უქმე დღეებში საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსით, ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსით და ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის თანახმად, შემჭიდროვებულ ვადებში განსახილველი საქმეების შეუფერხებლად განხილვის უზრუნველსაყოფად დაწესებულია მოსამართლეთა და სასამართლოს მოხელეთა მორიგეობა.
8. 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.

მუხლი 3. შვებულების უფლების გამოყენების წესი

1. საჯარო მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონითა დადგენილი ხანგრძლივობით.
2. საჯარო 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. განცხადება შვებულების მოთხოვნის შესახებ სასამართლოს თავმჯდომარეს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე. აღნიშნული ვადის შემცირება დასაშვებია გამონაკლის შემთხვევაში.
4. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს უშუალო ხელმძღვანელთან და სასამართლოს თავმჯდომარესთან, რომელიც უფლებამოსილია უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეუწონელია შვებულებით სარგებლობა ან/და საფრთხე ექმნება მართლსაჯულების განხორციელებას.

5. საჯარო მოსამსახურე უფლებამოსილია, უშუალო უფროსის და სასამართლოს თავმჯდომარის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.
6. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.
7. საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება საჯარო დაწესებულების ინტერესებს.
8. კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით სასწავლო შვებულებაში მოსამსახურის გაშვების წესი განისაზღვება მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანებების საჯარო მოსამსახურეებისათვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე საჯარო მოსამსახურეებზე ბრძანების გაცემის უფლება აქვს თავმჯდომარეს და მენეჯერს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ზოგადი (ვრცელდებოდეს ყველა საჯარო მოსამსახურეზე) ან პერსონალური.
3. ზოგად ბრძანებას შეიძლება ჰქონდეს წერილობითი ფორმა. იგი ექვემდებარება სიღნაღის რაიონულ, ასევე საგარეჯოს და დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს ადმინისტრაციულ შენობაში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრას.
4. პერსონალური ბრძანება გაიცემა უშუალოდ ერთ მოსამსახურეზე ან მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფზე. პერსონალური ბრძანება გაიცემა წერილობითი ან ზეპირი ფორმით. წერილობითი ფორმით გაცემული პერსონალური ბრძანება გაცემისთანავე გადაეცემა მოსამსახურეს (მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს), რაც დასტურდება ხელმოწერით.
5. ბრძანების შესრულება სავალდებულოა სიღნაღის რაიონულ, ასევე საგარეჯოსა და დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს აპარატის ყველა მოსამსახურისთვის.
6. ბრძანების გაცნობაზე კონტროლს ახორციელებს სიღნაღის რაიონული სასამართლოს მენეჯერი - საკადრო და საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი.

მუხლი 5. საჯარო მოსამსახურის უფლება-მოვალეობანი

1. საჯარო 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 ბრძანებები და მითითებები, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში, მათ შორის ბრძანებები, რომელიც ადგენს საჯარო მოსამსახურისათვის დამატებითი ფუნქციების შესრულებას ან საჯარო მოსამსახურისათვის სხვა ფუნქციების შესრულებას და მისი ძირითადი ფუნქციების შესრულებისაგან განთავისუფლებას;

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც არ არის დაკავშირებული სამსახურებრივ საქმიანობასთან, აფერხებს სიღნაღის რაიონული და საგარეჯოს და დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტში მაგისტრატის სასამართლოს აპარატის მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს. სამუშაოზე დაგვიანება ან სხვა დისციპლინური გადაცდომა გამოიწვევს საჯარო მოსამსახურის დისციპლინურ პასუხისმგებლობას კანონით დადგენილი წესით.

ე) დაიცვას სამსახურებრივი ქცევის ნორმები და შინაგანაწესი.

ვ) თავაზიანად და კორექტულად ეპყრობოდნენ სასამართლოს თანამშრომლებს, არ დაუშვან კონფლიქტი და დამაბულობა ურთიერთობისას;

ზ) თავაზიანად და კორექტულად ეპყრობოდნენ სიღნაღის რაიონულ და საგარეჯოსა და დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტში მაგისტრატის სასამართლოში პროცესის მონაწილეებს, სასამართლოში გამოცხადებულ მოქალაქეებს. იმოქმედოს მოქალაქეებთან კომუნიკაციის სტანდარტების შესაბამისად.

თ) 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;

ი) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე სიღნაღის რაიონული და საგარეჯოსა და დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტში მაგისტრატის სასამართლოს შენობაში და ტერიტორიაზე.

კ) გაუფრთხილდეს სასამართლოს სარგებლობაში არსებულ სახელმწიფო საკუთრებას, გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი საჭიროებისათვის, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობასთან მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი, ჯეროვნად მოეპყრას მასზე მინდობილ კომპიუტერულ ტექნიკას და ინვენტარს, გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი საჭიროებისათვის და არ დაუშვას მათი დაზიანება.

2. საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს:

ა) ჰქონდეს უსაფრთხო სამუშაო გარემო და მიიღოს სამსახურებრივი ფუნქციის შესასრულებლად საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებები;

ბ) ისარგებლოს კუთვნილი შვებულებით;

გ) მიიღოს სრული ანაზღაურება დადგენილი წესით;

დ) ისარგებლოს კანონით მინიჭებული სხვა უფლებებით;

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

4. საჯარო მოსამსახურე მოვალეა დაიცვას საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოსა და საქართველოს საერთო სასამართლოებში მოქალაქესთან კომუნიკაციის სტანდარტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები. ყურადღება მიაქციოს საკუთარ იერ-სახეს, ჩაცმულობასა და აქსესუარებს. მანდატურის თანამშრომლებმა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას უნდა ატარონ საქართველოს იუსტიციის უმაღლესი საბჭოს მიერ დამტკიცებული სამსახურებრივი ფორმა და სამკერდე ნიშანი.

5. საჯარო დაწესებულება ვალდებულია შექმნას შესაბამისი სამუშაო გარემო საჯარო მოსამსახურის ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პირობებითა და საშუალებებით უზრუნველსაყოფად, აგრეთვე უზრუნველყოს მათ მიმართ თანაბარი და სამართლიანი მოპყრობა ადამიანური რესურსების მართვის, კარიერული წინსვლის, ანაზღაურებისა და სამართლებრივი დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით.

6. საჯარო დაწესებულება ვალდებულია სამუშაო ადგილზე პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვის უზრუნველსაყოფად მიიღოს ზომები დაწესებულებაში

დასაქმებულ პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის მიზნით, მათ შორის, დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები ასახოს საჯარო დაწესებულების შინაგანაწესსა და სხვა დოკუმენტებში და უზრუნველყოს მათი შესრულება.

7. საჯარო მოსამსახურე სამსახურებრივ უფლებამოსილებას ახორციელებს პოლიტიკური ნეიტრალიტეტის პრინციპის დაცვით, რომელიც გულისხმობს მის ვალდებულებას, სამუშაო საათებში თავი შეიკავოს პოლიტიკური აქტივობისაგან საჯარო სამსახურის მიუკერძოებლობის პრინციპის დაცვის უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 6. დისკრიმინაციის აკრძალვა

1. სიღნაღის რაიონული სასამართლო, სამუშაო ადგილზე უზრუნველყოფს თანამშრომელთა და მოქალაქეთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვას, ნებისმიერი ფიზიკური და იურიდიული პირისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებებით თანასწორად სარგებლობას, რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, მოქალაქეობის, წარმოშობის, დაბადების ადგილის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, პროფესიის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების ან სხვა ნიშნის მიუხედავად;

2. სიღნაღის რაიონულ სასამართლოში აკრძალულია ნებისმიერი სახის (პირდაპირი დისკრიმინაცია, ირიბი დისკრიმინაცია, შევიწროება, სექსუალური შევიწროება და სხვ.) დისკრიმინაცია, აკრძალულია ასევე ნებისმიერ ქმედება, რომელიც მიზნად ისახავს პირის იძულებას, წაქეზებას ან ხელშეწყობას ანდა მისთვის დავალების მიცემას მესამე პირის მიმართ ამ პუნქტით გათვალისწინებული დისკრიმინაციის განსახორციელებლად;

3. თანაბარი მოპყრობის პრინციპი ვრცელდება სიღნაღის რაიონული სასამართლოს ყველა მოხელეზე თანამდებობის რანგის და საქმიანობის სფეროს მიუხედავად, ასევე, შრომითი ხელშეკრულებით აყვანილ პირებზე;

4. სიღნაღის რაიონული სასამართლოს თანამშრომელი ვალდებულია თავი შეიკავოს პირთა მიმართ დისკრიმინაციული ხასიათის კომენტარის გაკეთებისგან ან/და დისკრიმინაციული ხასიათის ქცევისგან, რომელმაც შესაძლოა ეჭვქვეშ დააყენოს მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების მიუკერძოებლად და ობიექტურად განხორციელება;

5. სიღნაღის რაიონული სასამართლოს თანამშრომლის მიერ დისკრიმინაციის ფაქტი, რომელიც დადასტურდება დისციპლინური სამართალწარმოებისას, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, შესაძლოა გახდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი;

6. სიღნაღის რაიონული სასამართლოს მენეჯერი - საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილების უფროსი ახორციელებს კონტროლს და უზრუნველყოფს ამ მუხლით დადგენილი დანაწესების განუხრელად დაცვას, ამასთან დაუყოვნებლივ ახდენს რეაგირებას, სიღნაღის რაიონული სასამართლოს სამუშაო ადგილზე სავარაუდო დისკრიმინაციის ან/და პირთა მიმართ არათანაბარი მოპყრობის ფაქტის გამოვლენის შემთხვევაში.

მუხლი 7. საჯარო მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. სიღნაღის რაიონულ, საგარეჯოს და დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოების ქონების ადმინისტრირებაზე საერთო ზედამხედველობას ახორციელებს სპეციალისტი (სამეურნეო საკითხებში).

2. სიღნაღის რაიონული 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, არ აფერხებს სასამართლოს მუშაობას და აღნიშნული ქონება იმყოფება მოსამსახურის ფაქტიურ მფლობელობაში და იგი იყენებს ამ ქონებას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის;

გ) სპეციალისტს (სამეურნეო საკითხებში) დაუყონებლივ შეატყობინონ მათი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა და დანაკარგის თაობაზე;

დ) სტრუქტურული ქვედანაყოფის ქონება ერთი მოსამსახურიდან მეორეს გადასცეს მხოლოდ სპეციალისტის (სამეურნეო საკითხებში) სათანადო შეტყობინების, მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმების შემდეგ;

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

2. თვითეული მოსამსახურე პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:

ა) აღნიშნული ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის;

ბ) ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების (სათანადო გამოყენების შედეგად ნორმალური ცვეთის გავლისწინებით), განადგურებისა თუ დანაკარგის შესახებ აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს და სპეციალისტს (სამეურნეო საკითხებში).

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა პირს, თუ არ ექნება ხელმძღვანელის თანხმობა, რაც თავის მხრივ შეთანხმებულ უნდა იქნეს სპეციალისტთან (სამეურნეო საკითხებში) და სასამართლოს თავმჯდომარესთან.

4. თუ სამსახურებრივი მოძიების შედეგად გამოვლინდება მოსამსახურის პასუხისმგებლობის საფუძველი, ამ უკანასკნელმა უნდა აანაზღაუროს სიღნაღის რაიონული სასამართლოსთვის მიყენებული ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

5. სიღნაღის რაიონული ან საგარეჯოსა და დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოების ადმინისტრაციული შენობიდან სასამართლოს ქონების გატანა დასაშვებია სპეციალისტთან (სამეურნეო საკითხებში) თანხმობით. საჭიროების შემთხვევაში დგება წერილობითი აქტი.

8. მენეჯერი -საკადრო და საორგანიზაციო საკითხთა განყოფილება ვალდებულია მოსამსახურის თანამდებობიდან გათავისუფლება მოახდინოს მხოლოდ სპეციალისტთან (სამეურნეო საკითხებში) და შესაბამისი სტრუქტურული რგოლის ხელმძღვანელთან კოორდინაციით.

9. სასამართლოსათვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურებასთან დაკავშირებული დავის წარმოშობის შემთხვევაში საკითხი გადაწყდება კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 8. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები

1. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.
2. აკრძალულია თამბაქოს მოწევა სიღნაღის რაიონულ, საგარეჯოსა და დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტში მაგისტრატი სასამართლოს შენობაში (ფოიეში, სამუშაო ოთახებში, კორიდორებში, ჰიგიენურ წერტილებში).
3. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია სასამართლოს შენობაში მის მიერ შემჩნეული ნებისმიერი ტექნიკური გაუმართაობა (იგულისხმება: განათება, კომპიუტერული, ელექტრო-ტექნიკური საშუალების, წყლისა და მასთან დაკავშირებული ქსელების, ავეჯის, კარებებისა და ფანჯრების და სხვა) აცნობოს დამხმარე მოსამსახურეს სამეურნეო საკითხებში და მანდატურის სამსახურს.

მუხლი 9. სამსახურში გამოუცხადებლობის (არყოფნის) შეტყობინების წესი

1. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ აცნობოს საპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შესახებ სასამართლოს მენეჯერს - საკადრო და საორგანიზაციო განყოფილების უფროსს ან/და უშუალო ხელმძღვანელს.
2. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია დაუყონებლივ აცნობოს სასამართლოს მენეჯერს - საკადრო და საორგანიზაციო განყოფილების უფროსს ან/და უშუალო ხელმძღვანელს, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზების მითითებით.

მუხლი 10. საჯარო მოსამსახურის სამსახურში მიღება და გათავისუფლება

1. საჯარო მოსამსახურე სამსახურში მიიღება „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.
2. საჯარო მოსამსახურის სამსახურიდან განთავისუფლება ხდება „საერთო სასამართლოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონით და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.
3. საჯარო მოსამსახურე ვალდებულია განთავისუფლების შემდეგ სიღნაღის რაიონული სასამართლოს პასუხისმგებელ თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურებრივი მოწმობა და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა სასამართლოში მუშაობის პერიოდში.

მუხლი 11. საჯარო მოსამსახურის შრომის ანაზღაურება

1. საჯარო მოსამსახურეს უფლება აქვს სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომითი გასამრჯელო.
2. შრომითი გასამრჯელო მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ დანამატს.
3. შრომითი გასამრჯელო მოსამსახურეს ეძლევა უნაღლო ანგარიშსწორებით.

მუხლი 12. მოხელის სამსახურებრივი მივლინება

1. სასამართლოს 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 13. დასკვნითი დებულებები

1. სიღნაღის რაიონული და საგარეჯოსა და დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტებში მაგისტრატი სასამართლოს შინაგანაწესს ამტკიცებს სიღნაღის რაიონული სასამართლოს თავმჯდომარე.
2. შინაგანაწესი ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე.
3. შინაგანაწესი ეცნობება სასამართლოს ყველა მოსამსახურეს.
4. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა მოსამსახურისთვის. სასამართლოს მენეჯერი - საკადრო და საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას საჯარო მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი ხელწერილის დადებით, აგრეთვე, უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის შესაძლებლობა.
5. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა იწვევს მოსამსახურისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებას.