სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის შინაგანაწესი

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შინაგანაწესის რეგულირებისა და მოქმედების სფერო

1. წინამდებარე სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის შინაგანაწესი (შემდეგში - შინაგანაწესი) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე, არეგულირებს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში - ეროვნული არქივი) სისტემაში დასაქმებულ პირთა შრომით და თანმდევ ურთიერთობებს.
2. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება ეროვნულ არქივში დასაქმებულ ყველა პირზე (შემდეგში - დასაქმებული) მიუხედავად მისი თანამდებობრივი მდგომარეობისა.
3. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა ეროვნულ არქივში დასაქმებულთათვის და მათი დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები და პრინციპები

1. ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმებულთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი.
2. სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება.
3. ეროვნულ არქივზე დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა.
4. შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება.
5. შრომით ურთიერთობებში ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციის აკრძალვა. თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვა.

თავი II
სამსახურში მიღება, შრომის ანაზღაურება/ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება, დასაქმებულის სოციალური გარანტიები, ინტეგრაცია, დისკრიმინაციის აკრძალვა, შეთავსებითი საქმიანობა, შრომითი ურთიერთობის შეჩერება/შეწყვეტა/შემოვლის ფურცელი

მუხლი 3. სამსახურში მიღება

1. ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმება ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმების კანდიდატმა უნდა წარმოადგინოს:
ა) CV ან ავტობიოგრაფია;
ბ) უმაღლესი განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი მოწმობა;
გ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა;
დ) სამედიცინო ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა;
ე) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;
ვ) 2 ფოტოსურათი (3X4), მატერიალური და ელექტრონული ფორმით.
3. ამავე მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული მოთხოვნა არ ვრცელდება დამხმარე მოსამსახურეებზე.
4. ამავე მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტში აღნიშნულ მოთხოვნაზე შესაძლებელია გამონაკლისის დაშვება.
5. ამავე მუხლის მე-2 პუნქტში აღნიშნული დოკუმენტების წარუდგენლობა შეიძლება გახდეს პირის სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.
6. დასაქმებულთან იდება შრომის ხელშეკრულება, გენერალური დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

7. შრომითი ხელშეკრულების ვადის ამოწურვის შემთხვევაში, შესაძლებელია, შრომითი ხელშეკრულების ვადის გაგრძელება მხარეთა შეთანხმებით, გენერალური დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
8. დასაქმებულების პირად საქმეებს აწარმოებს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.

მუხლი 4. შრომის ანაზღაურება, ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება, სოციალური გარანტიები
1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ბრძანებით/შრომითი ხელშეკრულებით.
2. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს ეროვნულ ვალუტაში.
3. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ (არაუგვიანეს ყოველი მომდევნო თვის პირველ რიცხვამდე), უნაღდო ანგარიშსწორებით, ეროვნულ არქივში დასაქმებულის საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.
4. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი და მასთან დაკავშირებული სხვა პირობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“ შესაბამისად.
5. ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან დაკავშირებით დახმარების გაწევის მიზნით, შესაბამისი დასაბუთებით, დასაქმებულს შესაძლებელია მიეცეს ერთჯერადი ფულადი დახმარება ეროვნული არქივის ბიუჯეტის ფარგლებში განსაზღვრული ასიგნებებიდან, გარკვეული ოდენობით.
6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული სოციალური დახმარება შესაძლებელია გავრცელდეს შემდეგ დასაქმებულ პირებზე:

ა) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე;

ბ) მრავალშვილიანი (სამი და მეტი შვილი);

გ) მარტოხელა მშობელი;

დ) ქვრივი, რომელსაც ჰყავს არასრულწლოვანი შვილი;

ე) მარტოხელა თანამშრომელი;

ვ) დასაქმებულის მიერ ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო გაწეული ხარჯი უტოლდება ან მეტია მის თანამდებობრივ სარგოსთან (ხელზე ასაღები) მიმართებაში.

მუხლი 5. შრომითი უსაფრთხოების პირობები
1. ეროვნული არქივი ვალდებულებას იღებს, უზრუნველყოს დასაქმებული სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოთი.
2. ეროვნული არქივი უზრუნველყოფს დასაქმებულს სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით.
3. ეროვნული არქივი უზრუნველყოფს დასაქმებულთა ინფორმირებას უსაფრთხოების მოთხოვნების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარული წესების შესახებ.
4. დასაქმებული ვალდებულია, დაიცვას შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარული წესები.
5. დასაქმებულის მიერ უსაფრთხოების მოთხოვნების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარული წესების დარღვევა გამოიწვევს დისციპლინურ პასუხისმგებლობას.

მუხლი 6. ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმებულის ინტეგრაცია და სამუშაო ადგილზე შრომითი დისკრიმინაციის აკრძალვა
1. დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია, უზრუნველყოს იგი დასაკავებელ თანამდებობასთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაციითა და სამუშაოს ჯეროვნად შესრულებისათვის საჭირო პირობებით
2. ეროვნულ არქივში აკრძალულია ნებისმიერ სახის დისკრიმინაცია შრომით ურთიერთობასა და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაში, დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში. შრომით

დისკრიმინაციასთან დაკავშირებული სხვა პირობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“ შესაბამისად.

მუხლი 7. შეთავსებითი საქმიანობა და არასრული სამუშაო დრო

1. დასაქმებულს უფლება აქვს პარალელურად ეწეოდეს შემოქმედებით, სამეცნიერო და პედაგოგიურ საქმიანობას, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 6 აკადემიურ საათს.
2. დასაქმებული, რომელიც ეროვნულ არქივში დადგენილი სამუშაო საათების განმავლობაში, ძირითად საქმიანობასთან ერთად, შეთავსებით ეწევა ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნულ საქმიანობას, ვალდებულია წარმოადგინოს შეთავსებითი საქმიანობის სამუშაო დროის განრიგი. აღნიშნული განრიგისა და დასაქმებულის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, გენერალური დირექტორის ბრძანებით შესაძლებელია განისაზღვროს განსხვავებული სამუშაო განრიგი.
3. დასაქმებულის უფლება, დასაქმდეს ერთზე მეტ სრულ ან არასრულ სამუშაო განაკვეთზე, შეიძლება შეიზღუდოს შრომითი ხელშეკრულებით, თუ პირი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი სამუშაო, დამსაქმებლის კონკურენტია.
4. დასაქმებულს უფლება არ აქვს ინდივიდუალურად ან/და სხვა ფორმით მოახდინოს დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავება, გარდა ეროვნულ არქივსა და შესაბამის დაწესებულებას შორის დადებული ხელშეკრულებით აღებული ვალდებულებისა (ამ შემთხვევაში ეროვნული არქივი დასაქმებულთან დებს შრომით ხელშეკრულებას).

მუხლი 8. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა

შრომითი ურთიერთობის შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები და წესი რეგულირდება კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 9. დასაქმებულის ვალდებულებები შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას

1.შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია:

ა) დააბრუნოს ეროვნული არქივის ნებისმიერი ქონება, დოკუმენტი, მასალა, რომელიც ინახება მასთან მატერიალური, ელექტრონული ან სხვა ფორმით;

ბ) დაუსრულებელი სამუშაო გადააბაროს უშუალო ხელმძღვანელს;

გ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებასა და საფინანსო სამსახურს წარუდგინოს შემოვლის ფურცელი (დანართი 1) ეროვნული არქივის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე შესაბამისი უფლებამოსილი პირების ხელმოწერით. ამ მუხლით აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ დასაქმებულთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 10. პასუხისმგებლობა

წინამდებარე შინაგანაწესის მე-9 მუხლის მოთხოვნის დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულს დაეკისრება იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც მიადგა ეროვნულ არქივს მე-9 მუხლით განსაზღვრული ვალდებულებების დარღვევის გამო.

თავი III
სამუშაო განრიგი, სამსახურში გამოცხადების, დაგვიანების და სამსახურიდან გასვლის წესი

მუხლი 11. სამუშაო დრო

1. ეროვნული არქივის სისტემაში სამსახური ეფუძნება ქვეყანაში კანონმდებლობით დადგენილ ერთიანობის პრინციპს და განსაზღვრულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირით - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით - 8 საათიანი სამუშაო დღით, გარდა შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
2. დასაქმებულებს კვირაში ეძლევათ დასვენების ორი დღე - შაბათი და კვირა, გარდა შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
3. უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით, გარდა შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

4. ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმებულთათვის სამუშაო დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, გარდა ამავე მუხლში გათვალისწინებული სხვა შემთხვევებისა.
5. ეროვნული არქივის სისტემაში მოქალაქეთა მიღების დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე, მკვლევართა მომსახურება მკვლევართა დარბაზებში - 09:30 საათიდან 17:00 საათამდე.
6. ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ბრძანებით, დასაქმებულის სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, შეიძლება განისაზღვროს სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო.
7. გამონაკლის შემთხვევაში, ოჯახური პირობების ან/და სხვა გარემოებების გათვალისწინებით, დასაქმებულს, თავისი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, გენერალური დირექტორის ბრძანებით, შესაძლებელია, განესაზღვროს განსხვავებული სამუშაო დრო.
8. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერ წარმომადგენელს ან მხარდამჭერს უფლება აქვს, დასვენების დღეების გარდა, თვეში ერთხელ ისარგებლოს დამატებითი ანაზღაურებადი დასვენების დღით ან დამსაქმებელს შეუთანხმოს შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებულისგან განსხვავებული სამუშაო დრო, თავისი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 12. შესვენების დრო
1. ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმებულთათვის ყოველ სამუშაო დღეს გათვალისწინებულია 1 საათიანი შესვენების დრო, მცოცავი განრიგით. მცოცავი განრიგის დასაწყისი - არაუადრეს 13:00 საათისა, დასასრული - არაუგვიანეს 16:00 საათისა, გარდა ამავე მუხლის მე-2 პუნქტში გათვალისწინებული შემთხვევისა.
2. თუ დასაქმებულს ამავე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული შესვენების პერიოდში აქვს სამსახურებრივი შეხვედრა ან/და დაკავებულია გადაუდებელი საქმით, იგი უფლებამოსილია გამოიყენოს შესვენების დრო დღის სხვა მონაკვეთში.
3. ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანოების - ადგილობრივი წარმომადგენლობების შესვენების დრო განისაზღვრება 14:00 საათიდან 15:00 საათამდე, გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა (ინდივიდუალური სამუშაო განრიგი).
4. დასაქმებულს უფლება აქვს შესვენების დროს დატოვოს სამუშაო ადგილი.
5. მეძუძურ ქალს, რომელიც კვებავს ერთ წლამდე ბავშვს, მისი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება, ყოველ სამუშაო დღეს, 1 საათის ხანგრძლივობით.
6. ორსულ ქალს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი დრო სამედიცინო გამოკვლევის ჩატარებისთვის, თუ ეს გამოკვლევა სამუშაო დროის განმავლობაში უნდა ჩატარდეს. სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები, ამ გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში, საპატიოდ ჩაეთვლება და შრომის ანაზღაურება შეუნარჩუნდება.

მუხლი 13. დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა
1. ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმებული ვალდებულია, სამსახურში მოსვლის, შენობაში გადაადგილებისა და სამსახურიდან გასვლის თითოეული ფაქტი (მათ შორის ეზოს პერიმეტრიდან შემოსვლა-გასვლა ავტომანქანით) დააფიქსიროს ელექტრონული ტექნიკური საშუალებით, ელექტრონული ბარათის მეშვეობით. ეროვნული არქივის იმ შენობებში, სადაც შეუძლებელია ელექტრონული ბარათის გამოყენება, ზემოაღნიშნული ფაქტები მატერიალურად უნდა დაფიქსირდეს „საქართველოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა (ტერიტორიული ორგანოები) სამსახურში მოსვლის და სამსახურიდან გასვლის დროის აღრიცხვის ტაბელში“ (დანართი 2) და „საქართველოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა (ტერიტორიული ორგანოები) შესვენებაზე ან/და შუალედური გასვლის დროის აღრიცხვის ტაბელში“ (დანართი 3). აღნიშნული წესის დაცვა სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში სამსახურში გამოცხადების შემთხვევაშიც.
2. ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანოების თანამშრომელთა „სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის დროის აღრიცხვის ტაბელისა“ და „შესვენებაზე ან/და შუალედური

გასვლის დროის აღრიცხვის ტაბელის“ წარმოებაზე პასუხიმგებელია შესაბამისი ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი.
3. დასაქმებული, რომელიც ვერ აფიქსირებს სამსახურში გამოცხადებას ან სამსახურიდან გასვლას, პირადობის ელექტრონული მოწმობის (ID ბარათი) დაზიანების/დაკარგვის/ან სხვა მიზეზის გამო, ვალდებულია, აღნიშნულის თაობაზე, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, იმავე სამუშაო დღეს აცნობოს უშუალო უფროსს, შიდა კონტროლის და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებებს.
4. ამავე მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დასაქმებულზე გაიცემა დროებითი საშვი-ბარათი, არაუმეტეს 2 კვირის ვადით.
5. დროებითი საშვი-ბარათი გაიცემა საშვთა ბიუროს მიერ. საშვი-ბარათების გააქტიურებას უზრუნველყოფს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება.
6. დაუშვებელია სხვისი კუთვნილი პირადობის დამადასტურებელი ელექტრონული მოწმობის (ID ბარათი) ან სხვა დაშვების საშვი-ბარათის გამოყენება შენობაში შესასვლელად.
7. დაუშვებელია დასაქმებულის მიერ საკუთარი პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის გამოყენებით (ID ბარათი) სხვა პირთა დაშვება.
8. სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ, აგრეთვე, დასვენებისა და უქმე დღეებში ეროვნული არქივის შენობასა და მის ტერიტორიაზე ყოფნა აკრძალულია, გარდა ამავე მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.
9. სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, გენერალური დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულია დასაქმებულთა ნუსხა, რომელთათვისაც ნებადართულია არასამუშაო დროს, დასვენებისა და უქმე დღეებში ეროვნული არქივის შენობასა და ტერიტორიაზე დაშვება.

მუხლი 14. დასაქმებულთა სამსახურში დაგვიანებისა და გამოუცხადებლობის შეტყობინებისა და სამუშაო საათებში სამუშაო ადგილის დატოვების წესი
1. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებამდე შეატყობინოს უშუალო უფროსს დაგვიანების სავარაუდო პერიოდი და მიზეზი. სამსახურში გამოცხადებისთანავე დასაქმებული ვალდებულია წერილობითი ფორმით (ელ. ფოსტა) მიაწოდოს ინფორმაცია უშუალო უფროსს, შიდა კონტროლის განყოფილებას და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას.
2. თუ დასაქმებული წინასწარ უცნობი მიზეზით ვერ ახერხებს სამსახურში გამოცხადებას, ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი. უშუალო უფროსი აღნიშნულს დაუყოვნებლივ, სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, აცნობებს ადამიანური რესურსების მართვისა და შიდა კონტროლის განყოფილებებს. დასაქმებული სამსახურში გამოცხადებისთანავე ვალდებულია, დაწეროს ახსნა-განმარტებითი ბარათი გენერალური დირექტორის სახელზე. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს უფლება აქვს წლის განმავლობაში ისარგებლოს დამატებით 5 სამუშაო დღით (day off), მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა.
3. თუ დასაქმებულისთვის წინასწარ ცნობილია სამსახურში გამოუცხადებლობის დღეები, იგი ვალდებულია გამოიყენოს შვებულება მე-20 მუხლის შესაბამისად.
4. დასაქმებული სამუშაო საათების განმავლობაში პირად საქმეზე ან სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე სამუშაო ადგილის დატოვების შემთხვევაში (გარდა შინაგანაწესის მე-12 მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევებისა), წინასწარ უთანხმდება უშუალო უფროსს. აღნიშნულის შესახებ, უშუალო უფროსთან შეთანხმებით, სამუშაო ადგილის დატოვებამდე ინფორმაციას უგზავნის შიდა კონტროლის განყოფილებას და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას, ელექტრონული ფორმით (ელექტრონული ფოსტა).
5. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია, ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია, აღნიშნულის თაობაზე ინფორმაცია მიაწოდოს შიდა კონტროლის განყოფილებას.
6. ის დასაქმებული, რომელიც დროებითი შრომისუუნარობის გამო, იმყოფება საავადმყოფო ფურცელზე და ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელს ან ადამიანური

რესურსების მართვის განყოფილებას შესაძლოდ მოკლე ვადში აცნობოს სამსახურში გამოუცხადებლობის მოსალოდნელი ხანგრძლივობა, ასევე, იმ გადაუდებელი სამუშაოს შესახებ, რომელიც აუცილებლად შესასრულებელია მისი არყოფნის პერიოდში. დასაქმებული ვალდებულია, სამსახურში გამოცხადებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, საავადმყოფო ფურცელი, შესაბამისი ახსნა-განმარტებით, დოკუმენტების ელექტრონული სისტემის (დეს) საშუალებით, წარუდგინოს გენერალურ დირექტორს, ხოლო დედანი დოკუმენტი გადასცეს საფინანსო სამსახურს.

7. ის დასაქმებული, რომელსაც არა აქვს წვდომა დოკუმენტების ელექტრონული სისტემაში (დეს) ან/და ელექტრონულ ფოსტასთან, განცხადებას/მიმართვას/შეტყობინებას/ახსნა-განმარტებით ბარათს და ა.შ. მატერიალურ ფორმატში აწვდის უშუალო უფროსს, რომელიც არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, თანდართული დოკუმენტის სახით უგზავნის გენერალურ დირექტორს, დოკუმენტების ელექტრონული სისტემის (დეს) საშუალებით.

თავი IV
ეროვნულ არქივში დასაქმებულთა მოვალეობანი, კონფიდენციალობა, ქცევის სტანდარტები, ჩაცმულობა

მუხლი 15. დასაქმებულის მოვალეობანი

დასაქმებული ვალდებულია:

ა) პირადად, ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობა;

ბ) დაიცვას ის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, რომლებიც არეგულირებენ მის სამსახურებრივ საქმიანობას;

გ) საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2023 წლის 27 ოქტომბრის N563 ბრძანების თანახმად, დაუყოვნებლივ აცნობოს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალურ ინსპექციას - საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით გათვალისწინებული იმ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენის შესახებ, რომელიც დაკავშირებულია საზოგადოებრივი წესრიგის ხელყოფასთან, ცეცხლსასროლი იარაღის შენახვა-გამოყენებასთან, საგზაო-სატრანსპორტო შემთხვევასთან, ჩადენილი ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის მდგომარეობაში, ან რასაც მოყვა ადმინისტრაციული სახდელის სახით სპეციალური უფლების ჩამორთმევა;

დ) დაიცვას ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

ე) შეასრულოს ხელმძღვანელი თანამდებობის პირების დავალება, კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ვ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;

ზ) არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს ეროვნული არქივის მუშაობას და ლახავს ეროვნული არქივის იმიჯს;

თ) გაუფრთხილდეს ეროვნული არქივის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ი) დაიცვას ეროვნული არქივის თანამშრომელთა წინამდებარე შინაგანაწესისა და ეთიკის კოდექსის მოთხოვნები;

კ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სიწყნარე, სისუფთავე და წესრიგი ეროვნული არქივის ტერიტორიაზე;

ლ) არ დაუშვას ეროვნული არქივის შენობა-ნაგებობებში თამბაქოს მოხმარება;

მ) არ დაუშვას ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება;

ნ) არ დაუშვას სამსახურში გამოცხადება ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის მდგომარეობაში;

ო) დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები.

მუხლი 16. თამბაქოს მოხმარების წესები

1. ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმებულები და ეროვნული არქივის ვიზიტორები ვალდებულნი არიან დაიცვან „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონი, წინააღმდეგ

შემთხვევაში, თამბაქოს მოწევის აკრძალვასთან დაკავშირებული კანონის მოთხოვნის დაცვაზე პასუხისმგებელი შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირი - ეროვნული არქივის შიდა კონტროლის განყოფილების თანამშრომელი (შემდეგში - უფლებამოსილი პირი) ვალდებულია, კანონით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, დაუყოვნებლივ აღკვეთოს დარღვევის ფაქტი. დამრღვევის დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში, უფლებამოსილი პირი ვალდებულია მიმართოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს სსიპ - 112-ს, დარღვევის ფაქტის თაობაზე.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული საქართველოს კანონის „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ მოთხოვნის დარღვევის გამო, ეროვნული არქივისთვის ადმინისტრაციული სახდელის დადების შემთხვევაში, ეროვნული არქივი უფლებამოსილია რეგრესის წესით მოითხოვოს ზიანის ანაზღაურება იმ პირისგან, ვის მიერაც დაირღვა ამ კანონის მოთხოვნები.

მუხლი 17. მატერიალური პასუხისმგებლობა
1. ეროვნული არქივის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას ახორციელებს საფინანსო და სამეურნეო სამსახურები.
2. ცენტრალური აპარატის ქვედანაყოფის, ცენტრალური არქივისა და ტერიტორიული ორგანოს ხელმძღვანელი ვალდებულია:
ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს;
ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს საფინანსო და სამეურნეო სამსახურებს, მისი კონტროლის ქვეშ არსებული ქონების გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;
გ) ქონების დაზიანების, განადგურებისა და დაკარგვის შემთხვევაში საფინანსო და სამეურნეო სამსახურის უფროსებს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.
3. დასაქმებული პასუხისმგებელია მასზე გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე და ვალდებულია:
ა) ქონება გამოიყენოს სამსახურებრივი დანიშნულებისთვის;
ბ) ქონების გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს;
გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა დასაქმებულს, საფინანსო და სამეურნეო სამსახურებთან შეთანხმების გარეშე.
4. დასაქმებულთან ერთ თვეზე მეტი ვადით (შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო და სხვა შემთხვევები) შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, მის დაქვემდებარებაში არსებული მატერიალური ფასეულობები (კორპორატიულ ტელეფონზე განსაზღვრული სასაუბრო ლიმიტის ჩათვლით), მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე, გადაეცემა და პასუხისმგებლობა დაეკისრება მისი მოვალეობის შემსრულებელს.
5. ეროვნული არქივის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების შენობიდან გატანა დასაშვებია მხოლოდ „მატერიალურ ფასეულობათა ეროვნული არქივის შენობიდან გატანის აქტის“ საფუძველზე (დანართი 4).

მუხლი 18. კონფიდენციალობა
1. დასაქმების პერიოდში და/ან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის მიზეზის მიუხედავად, დასაქმებული ვალდებულია, საიდუმლოდ შეინახოს მისთვის ხელმისაწვდომი პროფესიული საიდუმლო ინფორმაცია.
2. დასაქმებულს უფლება არ აქვს პროფესიული საიდუმლო გაანდოს მესამე პირს, ან ნებისმიერი გზით გამოიყენოს ის თავის სასიკეთოდ, ან გახადოს ის საჯარო, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 19. მოქალაქეებთან ურთიერთობა
1. ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმებული უნდა აცნობიერებდეს, რომ ეროვნული არქივის ერთ-ერთ სტრატეგიულ მიზანს წარმოადგენს მოქალაქეთა მომსახურების სრულყოფა. აქედან გამომდინარე, ყველა დასაქმებული ვალდებულია, იყოს მოქალაქეზე ორიენტირებული,

კეთილგანწყობილი, მომთმენი, სამართლიანი და ყურადღებიანი ნებისმიერი კატეგორიის მოქალაქის მიმართ.
2. საქართველოს კანონის „ბავშვის უფლებათა კოდექსის“ შესაბამისად, ეროვნულ არქივში დასაქმებული ვალდებულია, ბავშვთან ურთიერთობისას და ბავშვთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის გადაწყვეტისას, უპირატესობა მიანიჭოს ბავშვის საუკეთესო ინტერესების დაცვას.
3. ეროვნულ არქივში დასაქმებული ვალდებულია, სრულად დაუთმოს ყურადღება მოქალაქეს და მოქალაქის მომსახურების მომენტში თავი შეიკავოს ნებისმიერი სხვა სახის პირადი ან/და სამსახურებრივი სატელეფონო საუბრისგან, თუ საუბარი არ ეხება ამ მოქალაქის პრობლემის გადაჭრას.
4. ეროვნულ არქივში დასაქმებული, რომელიც უშუალოდ ემსახურება მოქალაქეებს/მკვლევრებს, ვალდებულია, ეცვას აკადემიურად, ატაროს საიდენტიფიკაციო ბარათი, რომელზეც მითითებულია მისი სახელი.

თავი V
შვებულება

მუხლი 20. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში 24 სამუშაო დღით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით, მაგრამ არაუმეტეს 1 წლისა, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება ეროვნული არქივის ინტერესებს.
2. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის (თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს) პერიოდი, შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
3. დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის დაწყებიდან 11 (თერთმეტი) თვის შემდეგ. დასაქმებულს, მხარეთა შეთანხმებით, შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
4. დასაქმებულს, მუშაობის მეორე წლიდან, ანაზღაურებადი შვებულება შეიძლება მიეცეს მხარეთა შეთანხმებით, სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
5. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
6. დასაქმებული ვალდებულია, ანაზღაურებადი შვებულების აღებისას 5 სამუშაო დღით ადრე წარუდგინოს განცხადება დამსაქმებელს.
7. დასაქმებული ვალდებულია, ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გადაუდებელი სამედიცინო საჭიროებიდან გამომდინარე ან ოჯახური პირობების გამო, გაფრთხილება შეუძლებელია.
8. ამ მუხლის მე-6 და მე-7 პუნქტით განსაზღვრული ვადის დაუცველობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, შვებულების შესახებ განცხადება წარადგინოს შვებულებაში გასვლის წინა დღეს ან იმავე დღეს შესაბამისი ახსნა-განმარტებით. წინააღმდეგ შემთხვევაში გაცდენილი სამუშაო დღე/დღეები ჩაითვლება საპატიოდ ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხარჯზე.
9. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს უშუალო უფროსთან. სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, უშუალო უფროსი უფლებამოსილია, უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე.
10. დასაქმებული ვალდებულია, შვებულებაში გასვლამდე დაასრულოს იმ დროისთვის შესასრულებელი სამუშაო.

მუხლი 21. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები

1. თუ დასაქმებულისთვის მიმდინარე წლის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს ეროვნული არქივის ნორმალურ ფუნქციონირებაზე, დასაქმებულის უშუალო უფროსის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წერილობითი დასაბუთების საფუძველზე და დასაქმებულის თანხმობის შემთხვევაში, დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. გადატანილი შვებულება ემატება შემდეგი სამუშაო წლის შვებულებას.
2. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, მხარეთა შეთანხმებით, გენერალურ დირექტორს შეუძლია, დასაქმებულის უშუალო უფროსის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წერილობითი დასაბუთების საფუძველზე, მოითხოვოს დასაქმებულის (გარდა ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში მყოფი პირის) შვებულების შეწყვეტა, დარჩენილი დღეების შემდგომში გამოყენების უფლებით.
3. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

მუხლი 22. შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო
1. დასაქმებულს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში -143 კალენდარული დღე.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
3. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში - 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე.
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვი დედას არ გამოუყენებია.
5. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანმიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.

მუხლი 23. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო
დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.

მუხლი 24. ორსულობისა და მშობიარობის გამო, ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურება
დასაქმებულს ორსულობისა და მშობიარობის გამო, ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები უნაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ეროვნული არქივი დასაქმებულზე გასცემს თანხას ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდში მისაღები შრომითი გასამრჯელოს სრული ოდენობით შევსებამდე.

მუხლი 25. დამატებითი შვებულება
1. დასაქმებულს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი, ანაზღაურების გარეშე შვებულება 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.

2. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს იმ დასაქმებულს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.
3. ოჯახის შექმნის შემთხვევაში, დასაქმებულს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება 10 სამუშაო დღის ოდენობით.
4. ოჯახის წევრის ან/და ახლო ნათესავის (დედა, მამა, და-ძმა, მეუღლე, შვილი, შვილობილი, გერი, შვილიშვილი, ბებია, ბაბუა, აგრეთვე მასთან მუდმივად მცხოვრები პირი) გარდაცვალების შემთხვევაში დასაქმებულს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება 5 სამუშაო დღის ოდენობით.

მუხლი 26. დამატებითი შვებულება მძიმე, მავნე ან საშიშპირობებიან სამუშაოზე მომუშავე დასაქმებულთათვის
1. მძიმე, მავნე ან საშიშპირობებიან სამუშაოზე მომუშავე დასაქმებულს (ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირები) ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება - წელიწადში 10 კალენდარული დღე.
2. დასაქმებულს დამატებითი შვებულება ეძლევა წლიური ანაზღაურებადი შვებულების ამოწურვის შემდეგ.
3. დაუშვებელია დამატებითი შვებულების მომდევნო წლისათვის გადატანა.

მუხლი 27. შვებულების გაფორმება
დასაქმებულის შვებულება ფორმდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით, დასაქმებულის პირადი განცხადების საფუძველზე.

მუხლი 28. საშვებულებო ანაზღაურება
დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება მისი წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ სამუშაოს დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი 3 თვეზე ნაკლებია - ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში - ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

თავი VI
მივლინება

მუხლი 29. მივლინების ცნება და სახეები
1. მივლინებად ითვლება გენერალური დირექტორის ბრძანებით დასაქმებულის გაგზავნა საქართველოს შიგნით ან მის ფარგლებს გარეთ სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად.
2. მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და ანაზღაურება.

მუხლი 30. მივლინების გაფორმება და ანაზღაურება
1. დასაქმებულის მივლინება ფორმდება ბრძანებით, რომლის საფუძველია მოხსენებითი ბარათი (მოხსენებითი ბარათის წარმომდგენი უფლებამოსილი პირები - ცენტრალური აპარატის ქვედანაყოფების უფროსები/ცენტრალური არქივების დირექტორები/რეგიონული და ადგილობრივი არქივების დირექტორები/ადგილობრივი წარმომადგენლები და სხვა, რომელთა კომპეტენციაშიც შედის დაგეგმილი მივლინების მიზანი).
2. მივლინების თაობაზე მოხსენებით ბარათში მითითებული უნდა იყოს ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების) შესახებ, მივლინების მიზანი, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღი, მივლინების ადგილი (ადგილები), მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებები და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისთვის საჭირო სახსრები; აგრეთვე, მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების შესახებ.
3. დასაქმებულის სამივლინებო თანხების ანაზღაურება ხორციელდება მივლინების თაობაზე გამოცემული ბრძანების შესაბამისად, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს მივლინების დრო და

ადგილი. ბრძანება ასევე უნდა შეიცავდეს მითითებას მივლინებასთან დაკავშირებით ხარჯების ანაზღაურების შესახებ, დანიშნულების მიხედვით.
4. განხორციელებული მივლინების შესახებ, შესაბამისი ქვედანაყოფის უფროსი ან/და შესაბამისი უფლებამოსილი პირი მოხსენებითი ბარათით (დეს-ის პროგრამით) მიმართავს საფინანსო სამსახურს და ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას, მივლინების დასრულებიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღეში. მოხსენებით ბარათს თან უნდა ერთვოდეს მივლინებაში ყოფნის დამადასტურებული დოკუმენტები (ინვოისი, თანხის გადახდის ქვითარი, სამგზავრო ბილეთი, ფაქტურა და სხვა), ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
5. მივლინების ხარჯების ანაზღაურება რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.
6. დასაქმებული ვალდებულია, მივლინების დასრულებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, ხოლო თუ 5 სამუშაო დღის ვადა ემთხვევა მომდევნო კალენდარული წლის დასაწყისს - არაუგვიანეს მიმდინარე წლის 31 დეკემბრისა, აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას მივლინების ვადების ან სხვა გარემოებების ცვლილებების შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტში მითითებული ინფორმაციის საფუძველზე, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას შეაქვს ცვლილება მივლინების თაობაზე გამოცემულ შესაბამის ბრძანებაში.
8. მივლინების შესახებ გენერალური დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის არანაკლებ 2 სამუშაო დღით ადრე საფინანსო სამსახურში წარდგენის შემთხვევაში შესაძლებელია, დასაქმებულზე გაიცეს სამივლინებო თანხა ავანსის სახით.
9. სამივლინებო ხარჯების გაანგარიშება ხდება მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე დღეების გამოურიცხავად.

თავი VII
ეროვნული არქივის შენობებში და ეზოს პერიმეტრზე სხვა პირთა დაშვება

მუხლი 31. შენობებში და ეზოს პერიმეტრზე დაშვება
1. ეროვნული არქივის შენობებში და ეზოს პერიმეტრზე დაშვება შესაძლებელია:
ა) ელექტრონული საშვი-ბარათით (შესაბამისი ელექტრონული ტექნიკის არსებობის შემთხვევაში);
ბ) გამონაკლის შემთხვევებში (მრავალრიცხოვანი დელეგაცია, ტრენინგები, გასაუბრება, შეხვედრები) შესაძლებელია ფიზიკურ პირთა დაშვება შესაბამისი წერილობითი მომართვის საფუძველზე.
2. სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, ეროვნული არქივის ეზოს პერიმეტრზე ავტომანქანისა და ფიზიკურ პირთა დაშვება შესაძლებელია წერილობითი მომართვის საფუძველზე, გენერალური დირექტორის წერილობითი თანხმობით ან/და რეზოლუციით.
3. ეროვნული არქივის საშვთა ბიუროში (თბილისი, ვაჟა-ფშაველას გამზ.N1) დასაქმებული ვალდებულია, შეავსოს მოქალაქის პირადი ინფორმაცია ელექტრონული დაშვების პროგრამის ველების შესაბამისად, დაიტოვოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა/მართვის მოწმობა/სამსახურებრივი ბარათი და გასცეს შესაბამისი საშვი-ბარათი:
ა) მკვლევართა დარბაზში დაშვებულ პირებზე საშვი-ბარათი წარწერით: „მკვლევარი“;
ბ) ეროვნული არქივის ვიზიტორებზე (გარდა ამავე პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პირებისა) საშვი-ბარათი წარწერით: „სტუმარი“.
4. ელექტრონული დაშვების პროგრამის ხარვეზის შემთხვევაში, საშვთა ბიუროში დასაქმებული ვალდებულია, გააკეთოს ჩანაწერი მატერიალურ ფორმატში (ჟურნალში) ელექტრონული დაშვების პროგრამის ველების შესაბამისად.
5. ეროვნული არქივის შენობებში შემოსულ პირთა შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის მიზნით, შეგროვილი მონაცემები (მატერიალური და ელექტრონული სახით) ინახება 1 წლის ვადით. ვადის გასვლის შემდეგ აღნიშნული მონაცემები ნადგურდება.
6. ეროვნული არქივის შენობაში (ვაჟა-ფშაველას გამზ. N1) მოქალაქეთათვის საშვის დაშვების უფლებამოსილება აქვთ:

ა) ეროვნული არქივის გენერალურ დირექტორს;
ბ) ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის მოადგილეს;
გ) ეროვნული არქივის ცენტრალური აპარატის ქვედანაყოფების უფროსებსა და მათ მოადგილეებს, მათი არყოფნის შემთხვევაში მოვალეობის შემსრულებლებს;
დ) ეროვნული არქივის საორგანიზაციო განყოფილების მთავარ სპეციალისტს, უფროსს სპეციალისტს;
ე) სამეურნეო სამსახურის მთავარ სპეციალისტს;
ვ) საზოგადოებასა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილების მთავარ სპეციალისტს;
ზ) ცენტრალური არქივების დირექტორებსა და მათ მოადგილეებს;
თ) ცენტრალური არქივების განყოფილების უფროსებს;
ი) ეროვნული არქივის საწყობის უფროსს;
კ) შესყიდვების სამსახურის თანამშრომლებს;
ლ) ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების თანამშრომლებს.

თავი VIII
წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 32. წახალისების სახეები
დასაქმებულის მიმართ, რომელმაც სანიმუშოდ და კეთილსინდისიერად შეასრულა სამსახურებრივი მოვალეობა, გამოავლინა განსაკუთრებული სირთულისა და მნიშვნელობის დავალებათა შესრულების შესაძლებლობა და კეთილსინდისიერად ემსახურა ეროვნულ არქივს, შესაძლებელია, გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი სახეები:
ა) მადლობის გამოცხადება;
ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
გ) ფულადი ჯილდო;
დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

მუხლი 33. წახალისების გამოყენების წესი
1. წახალისების გამოყენებაზე გადაწყვეტილება მიიღება ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ინიციატივით ან ეროვნულ არქივში დასაქმებულის უშუალო უფროსის წარდგინებით.
2. შესაძლებელია წახალისების რამდენიმე ფორმის ერთდროულად გამოყენება.
3. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენება არ ზღუდავს ეროვნულ არქივში დასაქმებულის მიმართ, დისციპლინური გადაცდომისას, პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვას.

მუხლი 34. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელები)
1. დისციპლინური დარღვევისათვის ეროვნულ არქივში დასაქმებულის მიმართ, მის მიერ ჩადენილი დარღვევის სიმძიმისა და ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
ა) შენიშვნა;
ბ) საყვედური;
გ) სასტიკი საყვედური;
დ) არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით არაუმეტეს ათი სამუშაო დღისა;
ვ) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა არაუმეტეს ერთი წლისა;
ზ) სამუშაოდან გათავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.
2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

მუხლი 35. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი

დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველია:

ა) ეროვნული არქივის საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობის, ან სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;

ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;

გ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, დასაქმებულის ან ეროვნული არქივის დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელი განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;

დ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა ეროვნული არქივის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;

ე) მოქალაქეების არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;

ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;

ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება, ან დასაქმებულისთვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს ეროვნული არქივის ავტორიტეტს;

თ) ეროვნული არქივისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება, ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;

ი) ეროვნული არქივის ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება;

კ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;

ლ) 41-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და 45-ე მუხლის მოთხოვნათა შეუსრულებლობა;

მ) „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 47-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ზ“ და „თ“ პუნქტებით გათვალისწინებული დარღვევა.

მუხლი 36. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი

1. დასაქმებულის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება წახალისების სახეები, გარდა 32-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული სახისა.

2. დასაქმებულის მიმართ შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში.

3. დასაქმებულის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში.

4. დასაქმებულის მიმართ სასტიკი საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 1 წლის განმავლობაში.

5. თუ დასაქმებულს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩაეთვლება გაქარწყლებულად.

6. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.

7. დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, დასაქმებული არ სარგებლობს თანამდებობრივი დაწინაურების უფლებით.

მუხლი 37. რეციდივი

1. რეციდივი ნიშნავს პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე/მოხსნამდე მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენას.

2. რეციდივის შემთხვევაში, მსგავსი ან უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელის ზომა.

3. რეციდივის შემთხვევაში, უფრო მსუბუქი გადაცდომის ჩადენისას, ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს იგივე, ან უფრო მსუბუქი სახდელის ზომა.

4. რეციდივის შემთხვევაში, სახდელის ვადის დინება იწყება განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელის დადების დღიდან, ხოლო წინა გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელი მოქმედებს დამოუკიდებლად, ამ დებულებით გათვალისწინებული ვადით, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

მუხლი 38. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) საჩივარი ან განცხადება, ცხელი ხაზიდან შემოსული შეტყობინება, სხვა დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია) ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;

ბ) სამსახურებრივ საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები;

გ) ხელმძღვანელის დავალება, კონკრეტულ ფაქტებზე მითითებით;

დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

მუხლი 39. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანოები

1. შინაგანაწესის 35-ე მუხლით გათვალისწინებული საფუძვლების არსებობისას, დასაქმებულის (გარდა შიდა კონტროლის განყოფილების თანამშრომლებისა და ხელმძღვანელი პირებისა) მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობენ ეროვნული არქივის შიდა კონტროლის განყოფილება და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია (შემდეგში - გენერალური ინსპექცია).

2. ეროვნული არქივის ხელმძღვანელების (გენერალური დირექტორი, გენერალური დირექტორის მოადგილე) და შიდა კონტროლის განყოფილების თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობს გენერალური ინსპექცია.

მუხლი 40. დისციპლინური წარმოების ვადა

1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.

2. აუცილებლობის შემთხვევაში, ეროვნული არქივის შიდა კონტროლის განყოფილების ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დისციპლინური წარმოების ვადა გააგრძელოს 3 თვემდე. ვადის გაგრძელება უნდა მოხდეს ამავე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 5 დღისა.

მუხლი 41. დისციპლინური წარმოება

1. ეროვნული არქივის შიდა კონტროლის განყოფილება ან გენერალური ინსპექციის თანამშრომელი ახსნა-განმარტებას ართმევს დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში განცხადების (საჩივრის) ავტორს და ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევის შეთავაზება დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენი პირისთვის სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის გამოცხადება/გამოკითხვა და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად მტკიცდება მის მიერ დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩადენა. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანო უფლებამოსილია, გამოითხოვოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად.

2. დისციპლინური წარმოების პროცესში ყველა პირი ვალდებულია, ეროვნული არქივის შიდა კონტროლის განყოფილების ან გენერალური ინსპექციის თანამშრომელს, მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს ეროვნული არქივის შიდა კონტროლის განყოფილებაში, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

მუხლი 42. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი - ეროვნული არქივის შიდა კონტროლის განყოფილების დასკვნა

1. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი - ეროვნული არქივის შიდა კონტროლის განყოფილება ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის სახელზე ამზადებს წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ. დასკვნას ხელს აწერს ეროვნული არქივის შიდა კონტროლის განყოფილების ის თანამშრომელი, რომელიც უშუალოდ ახორციელებდა დისციპლინური საქმის გამოკვლევას.

2. გენერალური დირექტორი გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ დასკვნას განიხილავს და შესაბამის აქტს გამოსცემს დასკვნის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში.

3. დასკვნა უნდა შეიცავდეს:

ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;

ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;

გ) შესაბამის დასაბუთებას დისციპლინური წარმოების პროცესში აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის, ან ამგვარის არარსებობის შესახებ;

დ) დისციპლინური დარღვევის შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის დაკისრების დასაბუთებას.

4. დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება ეროვნული არქივის გენერალურ დირექტორს.

5. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული პირობები გამოიყენება გენერალური ინსპექციის დასკვნის შემთხვევაშიც.

მუხლი 43. დისციპლინური სახდელის შერჩევა

ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევისას, ითვალისწინებს დისციპლინური დარღვევის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა, ან შეიძლებოდა მოჰყოლოდა, ასევე დისციპლინური დარღვევის ჩამდენის პიროვნებას, მის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას.

მუხლი 44. დასკვნის განხილვის შედეგები

1. დასკვნის განხილვის შედეგად, გენერალური დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას, რომლითაც:

ა) დადასტურებულად თვლის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და აკისრებს დისციპლინურ სახდელს;

ბ) დადასტურებულად არ მიიჩნევს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას;

გ) დადასტურებულად თვლის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, თუმცა მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს დისციპლინური სახდელის შეფარდებას, რაც შესაბამისად უნდა დასაბუთდეს.

2. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების ასლი ეგზავნება დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს.

3. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება უნდა დაერთოს დასაქმებულის პირად საქმეს.

მუხლი 45. გენერალური ინსპექციის მოთხოვნა

1. გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ეროვნული არქივის გენერალურ დირექტორს მიმართავს წარდგინებით კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების, მათი გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების აღმოფხვრის თაობაზე.

2. გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურებრივი შემოწმების შედეგებზე დაყრდნობით, ეროვნული არქივის გენერალურ დირექტორს წარუდგენს მოთხოვნას დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიების გამოყენების შესახებ.

3. გენერალური ინსპექციის მოთხოვნის შესრულება სავალდებულოა. ამ პუნქტის მოქმედება აგრეთვე ვრცელდება ამავე მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებზე.

მუხლი 46. გასაჩივრების უფლება
პირს უფლება აქვს გაასაჩივროს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბრძანების ჩაბარებიდან ერთი თვის ვადაში.

მუხლი 47. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა
1. დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება პირს, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია სამი წელი.
2. პირს ასევე არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო შესაბამისი უწყებისათვის და 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენება.

მუხლი 48. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა
1. გენერალურ დირექტორს დასაქმებულის უშუალო უფროსის შუამდგომლობით, ან საკუთარი ინიციატივით (უშუალო უფროსის არარსებობის შემთხვევაში) უფლება აქვს პირს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა ფორმდება წერილობით.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

თავი IX
დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 49. დასკვნითი დებულებანი
1. წინამდებარე შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისთვის.
2. ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ვალდებულია გააცნოს დასაქმებულს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება დასაქმებულის ხელმოწერით.
3. წინამდებარე შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ ხელწერილი ერთვის დასაქმებულის პირად საქმეს.
4. წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს ეროვნულ არქივში დასაქმებულსა და ეროვნულ არქივს შორის დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
5.შრომითი ურთიერთობები, რომლებიც არ არის წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 50. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა
შინაგანაწესში ცვლილების შეტანა შესაძლებელია გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

დანართი 1

საქართველოს ეროვნული არქივი
შემოვლის ფურცელი

--- --- 20---

გათავისუფლებული პირის სახელი, გვარი ----------			
ჩასაბარებელი ნივთები	მიღებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომელი	ხელმოწერა	შენიშვნა
კომპიუტერი და ორგტექნიკა	ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსი/საწყობზე პასუხისმგებელი პირი		
საშვი - ბარათი	საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი		
სამსახურებრივი გერბიანი ბეჭედი და სხვა ბეჭდები და შტამპები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	საორგანიზაციო განყოფილების უფროსი ესფ ფორმირებისა და საქმისწარმოების განყოფილების უფროსი ან/და შესაბამისი სამოქმედო ტერიტორიის რეგიონული არქივის დირექტორი		
მობილური ტელეფონის აპარატი ტელეფონის ნომერი	საწყობზე პასუხისმგებელი პირი ან/და მისი უშუალო ხელმძღვანელი		
დასაბრუნებელი მედიები (წიგნები და ჟურნალ-გაზეთები)	სამეცნიერო-საცნობარო ბიბლიოთეკის უფროსი		
სხვა:			

ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილება ----------

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

საფინანსო სამსახური ----------

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

საქართველოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა (ტერიტორიული ორგანოები) სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის დროის აღრიცხვის ცხრილი

(თვე, წელი)

სახელი და გვარი		ორშაბათი (თარიღი)		სამშაბათი (თარიღი)		ოთხშაბათი (თარიღი)		ხუთშაბათი (თარიღი)		პარასკევი (თარიღი)		შაბათი (თარიღი)		კვირა (თარიღი)	
		საათი	ხელმოწერა	საათი	ხელმოწერა	საათი	ხელმოწერა	საათი	ხელმოწერა	საათი	ხელმოწერა	საათი	ხელმოწერა	საათი	ხელმოწერა
	მოსვლა														
	გასვლა														
	მოსვლა														
	გასვლა														
	მოსვლა														
	გასვლა														
	მოსვლა														
	გასვლა														
	მოსვლა														
	გასვლა														
	მოსვლა														
	გასვლა														
	მოსვლა														
	გასვლა														
	მოსვლა														
	გასვლა														
	მოსვლა														
	გასვლა														

საქართველოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა (ტერიტორიული ორგანოები) შესვენებაზე ან/და შუალედური გასვლის დროის აღრიცხვის ტაბელი

(რიცხვი,თვე, წელი)					
სახელი გვარი		საათი	ხელმოწერა	საფუძველი	შენიშვნა
	გასვლა				
	შემოსვლა				
	გასვლა				
	შემოსვლა				
	გასვლა				
	შემოსვლა				
	გასვლა				
	შემოსვლა				
	გასვლა				
	შემოსვლა				
	გასვლა				
	შემოსვლა				
	გასვლა				
	შემოსვლა				

დანართი 4

საქართველოს ეროვნული არქივი

მატერიალურ ფასეულობათა ეროვნული არქივის შენობიდან გატანის აქტი

---- --- 20---

სტრუქტურული ერთეულის/ ქვედანაყოფის დასახელება ----------

№	მატერიალური ფასეულობების დასახელება	საინვენტარო ნომერი	გატანილ მატერიალურ ფასეულობებზე პასუხისმგებელი პირი	მატერიალური ფასეულობის დაბრუნების სავარაუდო თარიღი	შენიშვნა

გატანის მიზანი:

- შესაკეთებლად ----------
- ტერიტორიულ ორგანოში ----------
- სხვა ----------

გატანა დადასტურებულია:

ფასეულობის გამტანი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ----------

გატანაზე პასუხისმგებელი პირი (პირები) ----------

საფინანსო სამსახური ----------
სამეურნეო სამსახური
(საწყობი) ----------
სხვა ----------