

სსიპ საქართველოს ეროვნული არქივის შინაგანაწესი

თავი I ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შრომის შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

წინამდებარე „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის შინაგანაწესი“ (შემდეგში „შინაგანაწესი“) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე არეგულირებს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საქართველოს ეროვნული არქივის (შემდეგში „ეროვნული არქივი“) სისტემაში დასაქმებულ პირთა შრომით ურთიერთობებს.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

1. ეროვნულ არქივში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი.
2. შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა.
3. სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება.
4. ეროვნულ არქივზე დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა.
5. შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება.

მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება ეროვნულ არქივში დასაქმებულ ნებისმიერ პირზე, მიუხედავად მისი თანამდებობრივი მდგომარეობისა.
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა ეროვნულ არქივში დასაქმებული ნებისმიერი პირისათვის და მათი დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.

თავი II

სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო, სამსახურში გამოუცხადებლობა

მუხლი 4. 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 სტრუქტურულ ერთეულებსა და ტერიტორიულ ორგანოებში - დასაქმებულ პირთათვის 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 სამეურნეო სამსახურში დასაქმებულ პირთა და ცენტრალური არქივებისა და ტერიტორიული ორგანოების დამხმარე მოსამსახურეთა სამუშაო დრო განისაზღვრება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.
7. ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ბრძანებით დასაქმებულ ცალკეულ პირთათვის, სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, შეიძლება განისაზღვროს სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო.
8. გამონაკლის შემთხვევაში, ოჯახური პირობების ან/და სხვა გარემოებების გათვალისწინებით, დასაქმებულ პირს თავისი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, გენერალური დირექტორის ბრძანებით შესაძლებელია, განესაზღვროს განსხვავებული სამუშაო დრო.

მუხლი 5. შესვენების დრო

1. დასაქმებულ პირთათვის ყოველ სამუშაო დღეს გათვალისწინებულია 1 საათიანი შესვენების დრო, მცოცავი განრიგით. მცოცავი განრიგის დასაწყისი - 13:00 საათი, დასასრული - 16:00 საათი. გარდა ამავ მუხლის მე-2 პუნქტში გათვალისწინებული შემთხვევისა.
2. ეროვნული არქივის ტერიტორიული ორგანოების - ადგილობრივი წარმომადგენლობების შესვენების დრო განისაზღვრება 14:00 საათიდან 15:00 საათამდე.
3. დასაქმებულ პირს უფლება აქვს შესვენების დროს დატოვოს სამუშაო ადგილი.
4. მემუშპურ ქალს, რომელიც კვებავს ერთ წლამდე ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება, დღეში 1 საათის ხანგრძლივობით.

მუხლი 6. ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმებულ პირთა სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. დასაქმებული პირი, სამუშაო საათების განმავლობაში პირად საქმეზე ან სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე სამუშაო ადგილის დატოვების შემთხვევაში (გარდა დაწესებულებათა/ორგანიზაციათა დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავების სამსახურისა და შინაგანაწესის მე-5 მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევებისა), წინასწარ უთანხმდება უშუალო უფროსს. აღნიშნულის შესახებ უშუალო უფროსის მიერ ინფორმაცია ეგზავნება შიდა კონტროლის განყოფილებას ელექტრონული ფორმით, არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა.
2. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული პირი ვალდებულია, წინასწარ დაწეროს განცხადება/შეტყობინება გენერალური დირექტორის სახელზე (წერილის გასაგზავნად ადრესატებში უთითებს უშუალო უფროსს, ადამიანური რესურსების მართვისა და შიდა კონტროლის განყოფილებებს). აღნიშნული დღეები საპატიოდ ჩაითვლება ანაზღაურებადი შვებულების ხარჯზე. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელს გამოყენებული აქვს ანაზღაურებადი შვებულება, გაცდენილი დღეები ჩაეთვლება საპატიოდ ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხარჯზე.
3. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული პირი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი. სამსახურში გამოცხადებისთანავე ვალდებულია, დაწეროს ახსნა-განმარტებითი ბარათი გენერალური დირექტორის სახელზე (წერილის გასაგზავნად ადრესატებში უთითებს უშუალო უფროსს, ადამიანური რესურსების მართვისა და შიდა კონტროლის განყოფილებებს). ამ შემთხვევაში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს ისარგებლოს შვებულებით ან დამატებით 5 სამუშაო დღით, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა.
4. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში დასაქმებული პირი სამსახურში გამოცხადებამდე ატყობინებს უშუალო უფროსს ან შიდა კონტროლის განყოფილებას დაგვიანების სავარაუდო პერიოდს და მიზეზს, სამსახურში გამოცხადებისთანავე ვალდებულია, დაწეროს ახსნა-განმარტებითი ბარათი (წერილის გასაგზავნად ადრესატებში უთითებს უშუალო უფროსს და შიდა კონტროლის განყოფილებას).
5. ის დასაქმებული პირი, რომელსაც არა აქვს წვდომა დოკუმენტების ელექტრონული ბრუნვის პროგრამაში (დეს) განცხადებას/მიმართვას/შეტყობინებას/ახსნა-განმარტებით ბარათს და ა.შ. მატერიალურ ფორმატში აწვდის უშუალო უფროსს, რომელიც თანდართული დოკუმენტის სახით უგზავნის გენერალურ დირექტორს, არა უგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, დოკუმენტების ელექტრონული ბრუნვის სისტემის (დეს) საშუალებით.
6. ქ. ქუთაისის ცენტრალურ არქივსა და ტერიტორიულ ორგანოებში ამ მუხლით გათვალისწინებული საკითხები რეგულირდება ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული "ეროვნული არქივის სტრუქტურული ერთეულის – ქ. ქუთაისის ცენტრალურ არქივსა და ტერიტორიულ ორგანოებში დასაქმებულ პირთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დროის აღრიცხვის ჟურნალის წარმოების წესის" შესაბამისად. ამ პუნქტში აღნიშნული არქივში დასაქმებული პირები გაცდენილი დღეების შესახებ განცხადებას/მიმართვას/შეტყობინებას/ახსნა-განმარტებით ბარათს და ა.შ. მატერიალურ ფორმატში აწვდიან უშუალო უფროსს, რომელიც თანდართული დოკუმენტის სახით უგზავნის გენერალურ დირექტორს ელექტრონული ფორმით, არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა.

თავი III

ეროვნული არქივის ტერიტორიაზე, შენობაში და არქივსაცავებში დაშვება

მუხლი 7. ეროვნული არქივის ტერიტორიაზე, შენობაში და არქივსაცავებში დაშვება

1. ეროვნული არქივის ტერიტორიასა და შენობაში (ვაჟა-ფშაველას გამზ.#1) შესვლა შესაძლებელია:
 - ა) სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობის საკონტროლო საშვი-ბარათით;
 - ბ) სტუმრის დაშვების საკონტროლო საშვი-ბარათით;
 - გ) განსაკუთრებულ შემთხვევებში გენერალური დირექტორის წერილის საფუძველზე.
2. ეროვნული არქივის სტრუქტურულ ერთეულებში – ცენტრალურ აპარატში, საისტორიო ცენტრალურ არქივში, უახლესი ისტორიის ცენტრალურ არქივსა და კინოფოტოფონოდოკუმენტების ცენტრალურ არქივში დასაქმებული პირების სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება სპეციალური ელექტრონული ტექნიკური საშუალების მეშვეობით, სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობის გამოყენებით; ქ. ქუთაისის ცენტრალურ არქივში და ტერიტორიულ ორგანოებში დასაქმებულ პირთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დროის აღრიცხვის ჟურნალის მეშვეობით (ჟურნალის წარმოების წესი დამტკიცებულია გენერალური დირექტორის ბრძანებით).
3. სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ, აგრეთვე, დასვენებისა და უქმე დღეებში ეროვნული არქივის შენობასა და მის ტერიტორიაზე ყოფნა აკრძალულია, გარდა ამავე მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.
4. სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, გენერალური დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულია დასაქმებულ პირთა ნუსხა, რომელთათვისაც ნებადართულია არასამუშაო დროს, დასვენებისა და უქმე დღეებში ეროვნული არქივის შენობასა და ტერიტორიაზე დაშვება.
5. ეროვნული არქივის სტრუქტურული ერთეულების – ცენტრალური არქივებისა და ცენტრალური აპარატის სამეცნიერო-საცნობარო ბიბლიოთეკის საცავებში დასაშვებ პირთა ნუსხა (ეროვნულ არქივში დასაქმებულ პირთა) დამტკიცებულია გენერალური დირექტორის ბრძანებით. გამონაკლისი შემთხვევები (მასმედია, ექსკურსიები, სტაჟიორები და სხვა) დასაშვებია შესაბამისი წერილობითი მომართვის საფუძველზე, გენერალური დირექტორის ბრძანებით. ეროვნული არქივის ტერიტორიულ ორგანოებში აღნიშნული საკითხი რეგულირდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.
6. სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, ეროვნული არქივის ეზოს შიდა პერიმეტრზე და შენობაში (ვაჟა-ფშაველას გამზ. #1) დაშვება შესაძლებელია შესაბამისი წერილობითი მომართვაზე, გენერალური დირექტორის წერილობითი თანხმობის შესაბამისად.
7. ეროვნული არქივის საშვთა ბიუროში დასაქმებული პირი ვალდებულია, შეავსოს მოქალაქის პირადი ინფორმაცია ელექტრონული დაშვების პროგრამის ველების შესაბამისად, დაიტოვოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა ან/და მართვის მოწმობა და გასცეს საკონტროლო საშვი ბარათი - „სტუმარი.“
8. ელექტრონული დაშვების პროგრამის ხარვეზის შემთხვევაში საშვთა ბიუროში დასაქმებული პირი ვალდებულია, გააკეთოს ჩანაწერი მატერიალურ ფორმატში (ჟურნალში) ელექტრონული დაშვების პროგრამის ველების შესაბამისად.
9. ეროვნული არქივის შენობაში (ვაჟა-ფშაველას გამზ. #1) ფიზიკური და იურიდიული პირების შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის მიზნით შეგროვილი მონაცემები (მატერიალური და ელექტრონული სახით) ინახება 3 წლის ვადით. ვადის გასვლის შემდეგ აღნიშნული მონაცემები ნადგურდება.
10. ეროვნული არქივის შენობაში (ვაჟა-ფშაველას გამზ.#1) 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 უფროს სპეციალისტს (გენერალური დირექტორის თანაშემწე);
 - ე) საზოგადოებასა და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილების მთავარ სპეციალისტს;
 - ვ) ცენტრალური არქივების დირექტორებსა და მოადგილეებს;

- ზ) ცენტრალური არქივების განყოფილების უფროსებს;
- თ) ეროვნული არქივის საწყობის უფროსს.

თავი IV

შვებულება

მუხლი 8. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულ პირს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში 24 სამუშაო დღით (აღნიშნული დღეების დაანგარიშებისას მხედველობაში არ მიიღება შაბათი, კვირა და „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დაწესებული უქმე დღეები), ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წლის განმავლობაში 20 კალენდარული დღით.
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 ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
3. დასაქმებულ პირს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის დაწყებიდან 11 (თერთმეტი) თვის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
4. დასაქმებულ პირს მუშაობის მეორე წლიდან, ანაზღაურებადი შვებულება შეიძლება მიეცეს მხარეთა შეთანხმებით, სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
5. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
6. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
7. დასაქმებული პირი ვალდებულია, ანაზღაურებადი შვებულების აღებისას 5 სამუშაო დღით ადრე, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
8. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს უშუალო უფროსთან. უშუალო უფროსი უფლებამოსილია, უარი თქვას თანხმობის გაცემაზე სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე.

მუხლი 9. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამოწვევის შემთხვევები

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

მუხლი 10. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულ პირს, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპების შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულ პირს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

მუხლი 11. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

დასაქმებულ პირს, 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 12. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურება

დასაქმებულ პირს ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, შვებულებები უნაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ეროვნული არქივი დასაქმებულ პირზე გასცემს თანხას ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდში მისაღები შრომითი გასამრჯელოს სრული ოდენობით შევსებამდე.

მუხლი 13. დამატებითი შვებულება

1. დასაქმებულ პირს, თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო – 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.
2. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.
3. ოჯახის წევრის ან/და ახლო ნათესავის (დედა, მამა, და-ძმა, მეუღლე, შვილი, შვილობილი, გერი, შვილიშვილი, ბებია, ბაბუა, აგრეთვე მასთან მუდმივად მცხოვრები პირი) გარდაცვალების შემთხვევაში დასაქმებულ პირს, თავისივე თხოვნით, ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება 5 სამუშაო დღის ოდენობით.

მუხლი 14. დამატებითი შვებულება მძიმე, მავნე ან საშიშპირობებიან სამუშაოზე მომუშავე დასაქმებულთათვის

მძიმე, მავნე ან საშიშპირობებიან სამუშაოზე მომუშავე დასაქმებულ პირს (ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირები) ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება - წელიწადში 10 კალენდარული დღე.

მუხლი 15. შვებულების გაფორმება

დასაქმებული პირის შვებულება ფორმდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით, რომლის საფუძველია დასაქმებული პირის პირადი განცხადება.

თავი V მივლინება

მუხლი 16. მივლინების ცნება და სახეები

1. მივლინებად ითვლება გენერალური დირექტორის ბრძანებით დასაქმებული პირის გაგზავნა საქართველოს შიგნით ან მის ფარგლებს გარეთ სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად.
2. მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულ პირს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და ანაზღაურება.

მუხლი 17. მივლინების გაფორმება და ანაზღაურება

1. დასაქმებული პირის 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, რომელთა კომპეტენციაშიც შედის დაგეგმილი მივლინების მიზანი).

2. მივლინების თაობაზე მოხსენებით ბარათში მითითებული უნდა იქნეს 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. დასაქმებული პირის 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. მივლინებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად, ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე.

5. მივლინების ხარჯების ანაზღაურება რეგულირდება საქართველოს პრეზიდენტის 2005 წლის 20 აპრილის #231 ბრძანებულებით.

6. დასაქმებული პირი 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-5 პუნქტში მითითებული ინფორმაციის საფუძველზე, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას შეაქვს ცვლილება მივლინების თაობაზე გამოცემულ შესაბამის ბრძანებაში.

8. სამივლინებო თანხა დასაქმებულ პირს შეიძლება მიეცეს ავანსის სახით.

9. სამივლინებო ხარჯების გაანგარიშება ხდება მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე დღეების გამოურიცხავად.

თავი VI **შრომისა და შვებულების ანაზღაურება**

მუხლი 18. შრომის ანაზღაურების ოდენობა და გაცემის წესი

1. დასაქმებული პირის შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ბრძანებით/შრომითი ხელშეკრულებით.

2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, უნაღდო ანგარიშსწორებით, ეროვნულ არქივში დასაქმებული პირის საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

მუხლი 19. საშვებულებო ანაზღაურება

დასაქმებული პირის 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.

მუხლი 20. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას

შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია, დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან კანონით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

თავი VII

მუხლი 21. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა

1. ეროვნული არქივი ვალდებულია იღებს, უზრუნველყოს დასაქმებული პირი სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოთი.

2. ეროვნული არქივი უზრუნველყოფს დასაქმებულ პირს სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით.

3. ეროვნული არქივი უზრუნველყოფს დასაქმებულ პირთა ინფორმირებას უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარული წესების შესახებ.

მუხლი 22. დასაქმებული პირის მიერ შრომის პირობების დაცვა

შრომის უსაფრთხო პირობების დაცვის მიზნით, დასაქმებული პირი ვალდებულია, დაიცვას შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო და სანიტარული წესები.

თავი VIII

ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმება/დანიშვნა, შეთავსებითი საქმიანობა

მუხლი 23. დასაქმება/დანიშვნა

1. ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმების კანდიდატმა ეროვნული არქივის გენერალურ დირექტორს უნდა წარუდგინოს:

ა) სააპლიკაციო ფორმა;

ბ) უმაღლესი განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი მოწმობა;

გ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა;

დ) სამედიცინო ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა;

ე) ცნობა ნასამართლობის შესახებ (გაცემული შ/ს სამინისტროს მიერ);

ვ) 2 ფოტოსურათი (3X4), მატერიალური და ელექტრონული ფორმით.

2. მე-20 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტში აღნიშნული მოთხოვნა არ ვრცელდება დამხმარე მოსამსახურეებზე.

3. მე-20 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტში აღნიშნულ მოთხოვნაზე შესაძლებელია გამონაკლისის დაშვება.

4. ამ დოკუმენტების წარუდგენლობა შეიძლება გახდეს პირის სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

5. დასაქმებულ პირთან იდება შრომის ხელშეკრულება, გენერალური დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

6. შრომითი ხელშეკრულების ვადის ამოწურვის შემთხვევაში, შესაძლებელია, შრომითი ხელშეკრულების ვადის გაგრძელება მხარეთა შეთანხმებით, გენერალური დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 24. ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმებული პირის ინტეგრაცია

დასაქმებული პირის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია, უზრუნველყოს იგი დასაკავებელ თანამდებობასთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაციითა და სამუშაოს ჯეროვნად შესრულებისათვის საჭირო პირობებით.

მუხლი 25. შეთავსებითი საქმიანობა

1. დასაქმებულ პირს უფლება აქვს პარალელურად ეწეოდეს შემოქმედებით, სამეცნიერო და პედაგოგიურ საქმიანობას, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 6 ასტრონომიულ საათს.

2. დასაქმებული, რომელიც ძირითად საქმიანობასთან ერთად შეთავსებით ეწევა ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნულ საქმიანობას, ვალდებულია, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებაში წარადგინოს შეთავსებითი სამუშაოს დროის განრიგი. აღნიშნული განრიგისა და დასაქმებული პირის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, გენერალური დირექტორის ბრძანებით შესაძლებელია, განისაზღვროს განსხვავებული სამუშაო დრო.

3. დასაქმებული პირი, რომელიც ძირითად საქმიანობასთან ერთად შეთავსებით ეწევა საგანმანათლებლო საქმიანობას ვალდებულია, ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებაში წარადგინოს შესაბამისი საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ დამოწმებული სასწავლო დროის განრიგი, რის საფუძველზეც, გენერალური დირექტორის ბრძანებით, შესაძლებელია, განისაზღვროს აღნიშნული პირისთვის განსხვავებული სამუშაო დრო.

4. დასაქმებულ პირს უფლება არ აქვს ინდივიდუალურად ან/და სხვა ფორმით მოახდინოს დოკუმენტების სამეცნიერო-ტექნიკური დამუშავება, გარდა ეროვნულ არქივსა და შესაბამის დაწესებულებას შორის დადებული ხელშეკრულებით აღებული ვალდებულებისა.

თავი IX
წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 26. წახალისების სახეები

1. დასაქმებული პირის 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) პრემია;
- დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა.

მუხლი 27. წახალისების გამოყენების წესი

- 1. წახალისების გამოყენებაზე გადაწყვეტილება მიიღება ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის ინიციატივით ან ეროვნულ არქივში დასაქმებული პირის უშუალო უფროსის წარდგინებით.
- 2. შესაძლებელია ერთდროულად წახალისების რამდენიმე ფორმის გამოყენება.
- 3. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენება არ ზღუდავს ეროვნულ არქივში დასაქმებული პირის მიმართ დისციპლინური გადაცდომისას პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვას.

მუხლი 28. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელეები)

1. დისციპლინური დარღვევისათვის, ეროვნულ არქივში დასაქმებული პირის 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) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
 - ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით - არა უმეტეს ათი სამუშაო დღისა;
 - ვ) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა - არა უმეტეს ერთი წლისა;
 - ზ) სამუშაოდან დათხოვნა/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.
2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

მუხლი 29. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი

1. 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, დასაქმებული პირის 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 დასაქმებული პირისათვის 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;

- ო) ეროვნული არქივის ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება;
- კ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;
- ლ) 35-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და 39-ე მუხლის მოთხოვნათა შეუსრულებლობა;
- მ) საქართველოს შრომის კოდექსის 37-ე მუხლის „ზ“ და „თ“ პუნქტებით გათვალისწინებული დარღვევა.

მუხლი 30. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი

1. დასაქმებული პირის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები, გარდა სადღესასწაულო პრემირებისა.
2. დასაქმებული პირის მიმართ შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში.
3. დასაქმებული პირის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში.
4. დასაქმებული პირის მიმართ სასტიკი საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 1 წლის განმავლობაში.
5. თუ დასაქმებულ პირს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩათვლება გაქარწყლებულად.
6. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.
7. დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, პირი არ სარგებლობს თანამდებობრივი დაწინაურების უფლებით.

მუხლი 31. 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 32. 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) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები;
 - დ) ხელმძღვანელის დავალება, კონკრეტულ ფაქტებზე მითითებით.

მუხლი 33. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი ორგანოები

შინაგანაწესის 29-ე მუხლით გათვალისწინებული საფუძველების არსებობისას, დასაქმებული პირის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობენ ეროვნული არქივის შიდა კონტროლის განყოფილება და საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექცია.

მუხლი 34. 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 35. დისციპლინური წარმოება

1. ეროვნული არქივის შიდა კონტროლის განყოფილება ან იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის თანამშრომელი ახსნა-განმარტებას ართმევს დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში განცხადების (საჩივრის) ავტორს და ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა 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 იუსტიციის სამინისტროს 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 36. 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.

მუხლი 37. დისციპლინური სახდელის შერჩევა

ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორი დასაქმებული პირის 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 38. დასკვნის განხილვის შედეგები

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

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

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

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

2. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანებისა და სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნის ასლი ეგზავნება დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს.
3. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს დასაქმებულ პირის პირად საქმეს.

მუხლი 39. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის მოთხოვნა

1. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს 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.

მუხლი 40. გასაჩივრების უფლება

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

მუხლი 41. 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 42. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. გენერალურ დირექტორს დასაქმებული პირის 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 ორ ასლად, ერთი ასლი რჩება ეროვნულ არქივში, ხოლო მეორე ასლი კი გადაეცემა დასაქმებულ პირს.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა შეიტანება პირის პირად საქმეში.

თავი X

ეროვნულ არქივში დასაქმებულ პირთა მოვალეობანი, კონფიდენციალობა, ქცევის სტანდარტები, ჩაცმულობა

მუხლი 43. დასაქმებული პირის მოვალეობანი

1. დასაქმებული პირი ვალდებულია:
 - ა) ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობა;
 - ბ) დაიცვას ის საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, რომლებიც არეგულირებენ მის სამსახურებრივ საქმიანობას;
 - გ) საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2012 წლის 1 თებერვლის #153 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 ადმინისტრაციული აქტების მოთხოვნები;
- ე) შეასრულოს ხელმძღვანელი თანამდებობის პირების ბრძანება და მითითება 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 შინაგანაწესისა და ეთიკის კოდექსის მოთხოვნები;
- კ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სიწყნარე, სისუფთავე და წესრიგი ეროვნული არქივის ტერიტორიაზე;
- ლ) არ დაუშვას ეროვნული არქივის შენობაში თამბაქოს მოხმარება, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილისა;
- მ) არ დაუშვას ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება;
- ნ) არ დაუშვას სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში;
- ო) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობას, მისი დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ წარმოადგინოს მოხსენებითი ბარათი გენერალური დირექტორის სახელზე.

მუხლი 44. მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. ეროვნული არქივის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს საფინანსო სამსახური.
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 სტუქტურულ ქვედანაყოფს;
 - ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს საფინანსო სამსახურს, მისი კონტროლის ქვეშ არსებული ქონების გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;
 - გ) ქონების დაზიანების, განადგურებისა და დაკარგვის შემთხვევაში საფინანსო სამსახურის უფროსს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.
3. დასაქმებული პირი პასუხისმგებელია მასზე გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, იგი 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 სამსახურთან შეთანხმების გარეშე.
4. დასაქმებულ პირთან ერთ თვეზე მეტი ვადით (შევებულია ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო და სხვა შემთხვევები) შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში მის დაქვემდებარებაში არსებული მატერიალური ფასეულობები (კორპორაციულ 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 1).

მუხლი 45. გათავისუფლებული პირის ვალდებულებანი

ეროვნულ არქივში დასაქმებული პირი ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებასა და საფინანსო სამსახურს წარუდგინოს შემოვლის ფურცელი (დანართი 2) ეროვნული არქივის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე შესაბამისი უფლებამოსილი პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ დასაქმებულ პირთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 46. კონფიდენციალობა

დასაქმების პერიოდში და/ან სამუშაოს შეწყვეტის მიზეზის მიუხედავად, სამუშაოს შეწყვეტის შემდეგ დასაქმებული ვალდებულია, საიდუმლოდ შეინახოს მისთვის ხელმისაწვდომი პროფესიული საიდუმლო ინფორმაცია; უფლება არ აქვს გაანდოს იგი მესამე პირს, ან ნებისმიერი გზით გამოიყენოს თავის სასიკეთოდ, ან გახადოს იგი საჯარო, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 47. მოქალაქეებთან ურთიერთობა

1. ეროვნულ არქივში დასაქმებული პირი უნდა აცნობიერებდეს, რომ ეროვნული არქივის ერთ-ერთ სტრატეგიულ მიზანს წარმოადგენს მოქალაქეთა მომსახურების სრულყოფა. აქედან გამომდინარე, ყველა დასაქმებული პირი ვალდებულია, იყოს მოქალაქეზე ორიენტირებული, კეთილგანწყობილი, მომთმენი, სამართლიანი და ყურადღებიანი ნებისმიერი კატეგორიის მოქალაქის მიმართ.

2. ეროვნულ არქივში დასაქმებული პირი ვალდებულია, სრულად დაუთმოს ყურადღება მოქალაქეს და მოქალაქის მომსახურების მომენტში თავი შეიკავოს ნებისმიერი სხვა სახის პირადი, სამსახურებრივი, სატელეფონო საუბრისგან, თუ საუბარი არ ეხება ამ მოქალაქის პრობლემის გადაჭრას.

3. ეროვნულ არქივში დასაქმებული პირი, რომელიც უშუალოდ ემსახურება მოქალაქეებს/მკვლევარებს, ვალდებულია, ეცვას აკადემიურად და ატაროს საიდენტიფიკაციო ბარათი, რომელზეც მითითებულია მისი სახელი.

თავი XI

შრომითი ურთიერთობის შეჩერება/შეწყვეტა

მუხლი 48. შრომითი ურთიერთობის შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები

შრომითი ურთიერთობის შეჩერებისა და შეწყვეტის საფუძვლები და წესი რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის კოდექსის“ IX თავის შესაბამისად.

თავი XII

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 49. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა ეროვნულ არქივში დასაქმებული ყველა პირისათვის.

2. ეროვნული არქივის ცენტრალური აპარატის ქვედანაყოფების, სტრუქტურული ერთეულებისა და ტერიტორიული ორგანოების ხელმძღვანელები ვალდებული არიან, წინამდებარე შინაგანაწესი გააცნონ მათ დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს.

3. წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს ეროვნულ არქივში დასაქმებულ პირსა და ეროვნულ არქივს შორის დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

4. დასაქმებული პირი ვალდებულია, გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.

5. წინამდებარე შინაგანაწესის გაცნობის შესახებ ხელწერილი ერთვის დასაქმებული პირის პირად საქმეს.

6. შრომითი ურთიერთობები, რომლებიც არ არის წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული, რეგულირდება „საქართველოს შრომის კოდექსით“.

მუხლი 50. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა ხდება გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

საქართველოს ეროვნული არქივი

მატერიალურ ფასეულობათა ეროვნული არქივის შენობიდან გატანის აქტი

თბილისი

----- 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) -----

შემოვლის ბარათი

----- 20

გათავისუფლებული პირის სახელი, გვარი -----			
ჩასაბარებელი ნივთები	მიღებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომელი	ხელმოწერა	შენიშვნა
კომპიუტერი და ორგტექნიკა	ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის უფროსი/ საწყობზე პასუხისმგებელი პირი		
სამსახურებრივი პლასტიკური საშვი - ბარათი	ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების უფროსი		
მობილური ტელეფონი, ტელეფონის ნომერი	სამეურნეო სამსახურის 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)