

იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის საკითხებში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრის აპარატის საქვეუწყებო დაწესებულება - აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის არქივის სამმართველოს შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის საკითხებში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრის აპარატის საქვეუწყებო დაწესებულება - აფხაზეთის ა/რ არქივის სამმართველოს შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება იუსტიციისა და სამოქალაქო ინტეგრაციის საკითხებში აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის მინისტრის აპარატის საქვეუწყებო დაწესებულება - აფხაზეთის ა/რ არქივის სამმართველოს მოსამსახურეებზე (შემდგომში – მოსამსახურე).

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) არქივის სამმართველოსთვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;

ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;

ვ) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა მოსამსახურეებამდე დაყვანის წესი;

ე) ხელფასის და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;

ვ) მოსამსახურის მიერ შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;

ზ) მოსამსახურის მივლინების წესი;

თ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;

ი) მოსამსახურის მოვალეობანი;

კ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ლ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;

მ) გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი;

ნ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული. შესვენების დრო

1. არქივის სამმართველოში მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს, სამუშაო დროის ყოველდღიური ხანგრძლივობა 8 საათი.

2. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 10.00 სთ-დან 18.00 სთ-მდე.

3. დღის განმავლობაში მოსამსახურისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე ან 14.00 სთ-დან 15.00 სთ-მდე.

4. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით და სააღრიცხვო ჟურნალში ხელმოწერის დაფიქსირებით.

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

1. მოსამსახურისათვის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.

2. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება უფროსთან ან უფროსის მოადგილესთან შეთანხმებით.

3. გადაწყვეტილებას მოსამსახურის დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს არქივის სამმართველოს უფროსი(შემდგომში – სამმართველოს უფროსი).

მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა მოსამსახურებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ადმინისტრაციული.
2. არქივის სამმართველოს უფროსის გამოცემული ბრძანებების შესრულება სავალდებულოა ყველა მოსამსახურისათვის.

მუხლი 5. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

1. მოსამსახურეებზე თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, საბანკო დაწესებულებათა მეშვეობით.
2. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 6. შვებულების გამოყენების წესი

1. მოსამსახურე სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.
2. შვებულების მოთხოვნის შემთხვევაში მოსამსახურემ ე-დოკუმენტის პროგრამაში უნდა ატვირთოს შესაბამისის მოთხოვნა, საჭირო ველების შევსების შემდეგ იქმნება შვებულების ბრძანების პროექტი, რომელიც დასადასტურებლად ეგზავნება სტრუქტურული ერთეულის უფროსს, შემდგომ სამმართველოს უფროსს. შვებულების ბრძანების პროექტი უნდა მოიცავდეს მოსამსახურის სახელს, გვარს, შვებულების დაწყებისა და დასრულების თარიღებს, შვებულების სახელს და წელს, რომლიდანაც ხდება შვებულების გამოყენება. შვებულების ბრძანების პროექტი მოსამსახურემ უნდა გააგზავნოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე, ხოლო თუ შვებულების ხანგრძლივობა აღემატება 2 დღეს, მოსამსახურე შვებულების განცხადებას აგზავნის 5 დღის ადრე შვებულების დაწყებამდე. გარდა ამ შინაგანაწესის მე - 8 მუხლის მე-2 პუნქტის გათვალისწინებული შემთხვევისა. იმ შემთხვევაში თუ მოსამსახურეს გამოყენებული აქვს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულება, მას მოეცემა შვებულება ანაზღაურების გარეშე კანონით დადგენილი წესით. არქივის სამმართველოს უფროსის ხელმოწერილი ბრძანება ეგზავნება ელექტრონულად არქივის სამმართველოს ბუღალტერს შესასრულებლად.
3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას მოსამსახურის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურეობრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შვებულებით სარგებლობა მიზანშეწონილი არ არის და აღნიშნულის თაობაზე უარი დააფიქსიროს ელექტრონული პროგრამის მეშვეობით, ასევე ამ მუხლის მე- 2 პუნქტის

გათვალისწინებული შვებულების ბრძანების პროექტის გაგზავნასთან დაკავშირებული ვალდებულებების დარღვევა.

4. მოსამსახურე უფლებამოსილია, უფროსის ან უფროსის მოადგილის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

5. იმ შემთხვევაში, თუ მოსამსახურე ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა. არა უმეტეს 15 კალენდარული დღისა.

6. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 7 · დამატებითი შვებულება მძიმე, მავნე ან საშიშპირობებიან სამუშაოზე მომუშავე დასაქმებულთათვის

მძიმე, მავნე ან საშიშპირობებიან სამუშაოზე მომუშავე მოსამსახურეებს (აფხაზეთის /რ არქივის სამმართველოს უფროსის ბრძანებით) ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება - წელიწადში 10 კალენდარული დღე.

მუხლი 8. მოსამსახურის მივლინების წესი

1. მოსამსახურის მივლინებაში გაშვება ფორმდება ბრძანებით ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში უფროსი სპეციალისტი მივლინების ბრძანების პროექტს უგზავნის უშუალო უფროსს, შემდგომ კი არქივის სამმართველოს უფროსს ხელმოსაწერად.

2. მივლინების ბრძანებაში მითითებული უნდა იქნეს ინფორმაცია მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის (პირების), მივლინების მიზნისა, მივლინების დაწყების და დასრულების თარიღის, მივლინების ადგილის (ადგილების) მივლინებასთან დაკავშირებული ღონისძიებებისა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისათვის საჭირო სახსრების შესახებ, აგრეთვე მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების თაობაზე მივლინებაზე ხელმოწერილი ბრძანება ეგზავნება არქივის სამმართველოს ბუღალტერს შესასრულებლად.

3. მოსამსახურის სამივლინებო თანხების ანაზღაურება ხორციელდება მივლინების თაობაზე გამოცემული ბრძანების შესაბამისად.

4. მივლინებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება კანონმდებლობის შესაბამისად, ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე.

მუხლი 9. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. თანამშრომელი სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ (გარდა შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა) ვალდებულია აცნობოს არქივის

სამმართველოს უფროს ,უფროსის მოადგილეს ან სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს. საპატიო მიზეზით სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსების კითხვა) მოსამსახურე ვალდებულია შეავსოს „ სამსახურიდან დროებით განთავისუფლების ფორმა“ (დანართი 5) მიზეზის მითითებით.

2. წინასწარ უცნობი მაგრამ საპატიო მიზეზით (ოჯახის წევრის გარდაცვალება, თანამშრომლის ან მისი ოჯახის წევრის ავადმყოფობა უბედური შემთხვევა, რამაც მძიმე შედეგი გამოიწვია და სხვა) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია წინასწარ განუცხადოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს და ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში უფროს სპეციალისტს. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის თანხმობის შემთხვევაში იგი ავსებს დროებით განთავისუფლების ფორმას (დანართი5) და 2 დღის ვაას აწვდის ელექტრონული ფოსტით სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს და ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში უფროს სპეციალისტს. აღნიშნულ შემთხვევაში მოსამსახურეს უფლება აქვს შვებულების გარდა წლის განმავლობაში დამატებით გამოიყენოს 5 სამუშაო დღე მაგრამ არა უმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა, აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა მოსამსახურეს ჩაეთვლება საპატიოდ.

მუხლი 10. მოსამსახურის მოვალეობანი

1. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;

გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, განკარგულება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს არქივის სამმართველოს მუშაობას და ლახავს საჯარო სამსახურის ავტორიტეტს;

ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ვ) დაიცვას საჯარო მოსამსახურეთა ქცევის წესები და არქივის სამმართველოს შინაგანაწესი;

ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე ეროვნული არქივის შენობაში და მის ტერიტორიაზე.

2. დაუშვებელია მოსამსახურის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

მუხლი 11. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

მოსამსახურე ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 12. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. არქივის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს არქივის სამმართველოს ბუღალტერი (შემდგომში - ბუღალტერი).

2. არქივის სამმართველოს ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მისდამი დაქვემდებარებულ სტრუქტურულ ქვედანაყოფს;

ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ბუღალტერს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

გ) ქონების დაზიანების შემთხვევაში ბუღალტერს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.

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

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს;

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს, ბუღალტრის და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე.

4. არქივის სამმართველოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია ბუღალტრის თანხმობით, რომლის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი (დანართი №3).

მუხლი 13. გათავისუფლებული მოსამსახურის ვალდებულებანი

მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში სტრუქტურულ დანაყოფებში წარადგინოს დოკუმენტი – შემოვლის ფურცელი არქივის სამმართველოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, მოსამსახურესთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.(იხ. დანართი №2).

მუხლი 14. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული წახალისების ფორმა.

2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს ეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

3. შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის ერთი თვის განმავლობაში სამჯერ შეუსრულებლობის შემთხვევაში საჯარო მოსამსახურეს დაეკისრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურის მიმართ გამოიყენება წინათ გამოყენებულზე უფრო მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა. აღნიშნულ პროცესზე კონტროლს არქივის სამმართველოს უფროსი, მოადგილე და კადრებისა და საქმისწარმოების უფროსი სპეციალისტი.

მუხლი 15. შენობაში და არქივსაცავებში დაშვება

1. არქივის ტერიტორიასა და შენობაში (ვაჟა-ფშაველას გამზ.№1) შესვლა შესაძლებელია:

- ა) სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობის საკონტროლო საშვი-ბარათით;
- ბ) სტუმრის დაშვების საკონტროლო საშვი-ბარათით;

2. სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ, აგრეთვე, დასვენებისა და უქმე დღეებში არქივის შენობასა და მის ტერიტორიაზე ყოფნა აკრძალულია, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა.

3. -აფხაზეთის ა/რ არქივის სამმართველოს საცავში დასაშვები პირები განსაზღვრულია სამმართველოს უფროსის ბრძანებით. გამონაკლისი შემთხვევები (ექსკურსიები, სტაჟიორები და სხვა) დასაშვებია შესაბამისი წერილობითი მომართვის საფუძველზე, სამმართველოს უფროსის ბრძანებით.

4. 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.“

5. საშვთა ბიუროში დასაქმებული პირი ვალდებულია, გააკეთოს ჩანაწერი მატერიალურ ფორმატში (ჟურნალში) ელექტრონული დაშვების პროგრამის ველების შესაბამისად.

6. არქივის შენობაში (ვაჟა-ფშაველას გამზ. №1) ფიზიკური და იურიდიული პირების შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის მიზნით შეგროვილი მონაცემები (მატერიალური სახით) ინახება 3 წლის ვადით. ვადის გასვლის შემდეგ აღნიშნული მონაცემები ნადგურდება.

7. ეროვნული არქივის შენობაში (ვაჟა-ფშაველას გამზ.№1) მოქალაქეთათვის საშვის დაშვების უფლებამოსილება აქვთ:

ა) არქივის სამმართველოს უფროსს და უფროსის მოადგილეს;

მუხლი 15. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა მოსამსახურისათვის.

2. მოსამსახურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

3. კადრებისა და საქმისწარმოების უფროსი სპეციალისტი ვალდებულია გააცნოს მოსამსახურეს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება მოსამსახურის ხელმოწერით.

4. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

5. ადამიანური რესურსების მართვის საკითხებში უფროსი სპეციალისტი ვალდებულია უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა დაინტერესებულ პირთათვის.