

**აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს
საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოსა და მისი ტერიტორიული ორგანოების
შინაგანაწესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს საქვეუწყებო დაწესებულება - საარქივო სამმართველოსა და მისი ტერიტორიული ორგანოების - (შემდგომში - სამმართველო და ადგილობრივი არქივი) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესაბამისად.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება სამმართველოსა და ადგილობრივი არქივის საჯარო მოსამსახურეებზე (შემდგომში - მოსამსახურე).
3. შინაგანაწესის მიზნებია:
 - ა) მოსამსახურეებისათვის დაკისრებული ფუნქციების განხორციელების ხელშეწყობა;
 - ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - გ) მოსამსახურეთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
 - დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
 - ე) მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
 - ვ) ხელმძღვანელობასა და მოსამსახურეთა შორის წარმოშობილი შრომითი ურთიერთობების მოწესრიგება.
4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო;
 - ბ) დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ საჯარო დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
 - გ) სამსახურებრივ საკითხზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი;
 - დ) მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი;
 - ე) შევებულების გაფორმებისა და გამოყენების წესი;
 - ვ) მივლინების გაფორმებისა და გამოყენების წესი;
 - ზ) თანამდებობრივი სარგოს გაცემის დრო და ადგილი;
 - თ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია;
 - ი) სამმართველოსა და ადგილობრივი არქივის შენობაში თამბაქოს მოხმარების წესი;
 - კ) სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესი;
 - ლ) მოსამსახურეთა სამსახურში ყოფნის აღრიცხვა;
 - მ) მოსამსახურეთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი;
 - ნ) მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
 - ო) მოსამსახურის გარეგნული იერსახე;
 - პ) დისკრიმინაციის დაუშვებლობა;
 - ჟ) შინაგანაწესის გაცნობის წესი;
 - რ) პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის;
 - ს) შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების დრო

1. სამმართველოსა და ადგილობრივ არქივში მოსამსახურის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით.
2. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ აღემატება 40 საათს კვირაში.
3. სამუშაო საათები განისაზღვრება 09.00 საათიდან 18.00 საათამდე.
4. შესვენების დრო განსაზღვრულია 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე.

5. საჯარო მოხელე და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი (თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული) ვალდებულია სამუშაო საათებში იმყოფებოდეს სამსახურში.

6. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, აგრეთვე საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“ დადგენილი უქმე დღეები.

მუხლი 3. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. სამმართველოს ადმინისტრაციული შენობა და ადგილობრივი არქივის შენობები იმყოფება სპეციალური დაცვის ქვეშ. სამმართველოს შენობის გახსნა-დალუქვის უფლება აქვს სამმართველოს უფროსს (შემდგომში - სამმართველოს უფროსს) ან/და სამმართველოს უფროსის ბრძანებით განსაზღვრულ პირს/პირებს, ხოლო ადგილობრივი არქივის შენობის გახსნა-დალუქვის უფლება აქვს შესაბამისი ადგილობრივი არქივის უფროსს ან საამისოდ უფლებამოსილ პირს.

2. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამმართველოს ადმინისტრაციული შენობისა და ადგილობრივი არქივის შენობის გახსნა, დასაშვებია სამმართველოს უფროსთან შეთანხმებით.

3. მოსამსახურისათვის დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამმართველოსა და ადგილობრივ არქივში ყოფნა ნებაყოფლობითია, რაც უნდა შეთანხმდეს სამმართველოს უფროსთან და უშუალო უფროსთან (სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ერთეულის ხელმძღვანელი).

4. დასვენების და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დღეს, სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მოსამსახურეთა სამსახურში გამოცხადება ხდება სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე.

5. ზეგანაკვეთური სამუშაო (სამუშაო, რომელსაც მოსამსახურე ასრულებს სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ, დასვენების და უქმე დღეებში) დასაშვებია მხოლოდ კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

6. მოხელის მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება მოხელის სურვილის შესაბამისად მისთვის დანამატის ან ზეგანაკვეთური სამუშაოს პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემით

მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული განკარგულების მოსამსახურეებისთვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე მოსამსახურეებზე განკარგულებები შესაძლებელია გაიცეს სამმართველოს უფროსის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით, სამუშაო მასალებზე დადებული რეზოლუციით, ოქმით, ზეპირსიტყვიერად.

2. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული სამართლებრივი აქტი - ბრძანება არის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტი.

3. ინდივიდუალური სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას გამოსცემს სამმართველოს უფროსი. ბრძანება გამოიცემა უშუალოდ ერთ მოსამსახურეზე ან მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფზე. წერილობითი ფორმით გამოცემული ბრძანება გაეგზავნება/გადაეცემა საჯარო მოსამსახურეს (საჯარო მოსამსახურეთა განსაზღვრულ ჯგუფს) ან გამოცხადდება საჯაროდ მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

4. განკარგულების ადრესატი ვალდებულია შეუდგეს დავალების შესრულებას განკარგულების გაცემის ან/და განკარგულების გამცემის მიერ განსაზღვრული მომენტიდან.

მუხლი 5. საჯარო მოსამსახურეებს შორის კომუნიკაციის წესი

მოსამსახურეთა შორის შიდა სამსახურებრივი/საქმიანი კომუნიკაცია, შუალედური საკითხების გარკვევა/შეთანხმება და მის საფუძველზე ოფიციალური დოკუმენტის მომზადება ხორციელდება

სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტისა და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eDocument) მეშვეობით.

მუხლი 6. შვებულების გაფორმებისა და გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის შვებულება ფორმდება ბრძანებით.
2. მოსამსახურე სარგებლობს შვებულებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.
3. უწყვეტი სამუშაო პროცესის შენარჩუნების მიზნით, მოსამსახურეებთან წინასწარი შეთანხმებით, ყოველი წლის დასაწყისში დგება შვებულების გრაფიკი, რომელსაც ბრძანებით ამტკიცებს სამმართველოს უფროსი.
4. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე დასაშვებია მოსამსახურის შვებულებიდან გამომდინარე მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე. აღნიშნული ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს სამმართველოს უფროსის სახელზე წარდგენილი უშუალო უფროსის ან კურატორი სამმართველოს უფროსის მოადგილის მოხსენებითი ბარათი, რომელშიც დასაბუთებულია მოსამსახურის შვებულებიდან გამომდინარე აუცილებლობა.

მუხლი 7. მივლინების გაფორმების და გამოყენების წესი

1. მოსამსახურის მივლინება ფორმდება ბრძანებით.
2. მივლინების შესახებ მიმართვა წარდგენილი უნდა იქნეს სამმართველოს უფროსის წინაშე, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eDocument) მეშვეობით.
3. ქვეყნის ფარგლებში და ფარგლებს გარეთ მივლინების პერიოდის დასრულების შემდეგ, არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა მოსამსახურე სამმართველოს უფროსს, უშუალო ხელმძღვანელის/ხელმძღვანელის ვიზირებით, წარუდგენს მოხსენებით ბარათს, მივლინების პერიოდში შესრულებული სამუშაოს შესახებ, მგზავრობის ღირებულების და საცხოვრებელი ფართობის დაქირავების ხარჯების დამადასტურებელ დოკუმენტებთან ერთად.

მუხლი 8. თანამდებობრივი სარგოს გაცემის დრო და ადგილი

მოსამსახურეებზე თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, პირად საბანკო ანგარიშზე დარიცხვით.

მუხლი 9. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

1. სამმართველო უზრუნველყოფს მოსამსახურის შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო სამუშაო პირობებისა და გარემოს შექმნას.
2. მოსამსახურე ვალდებულია განუხრელად ასრულებდეს შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.
3. მოსამსახურის მიერ უსაფრთხოების წესების/ნორმების დარღვევის შემთხვევაში, მის მიმართ გამოყენებული იქნება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ერთ-ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 10. საარქივო სამმართველოსა და ადგილობრივი არქივის შენობაში თამბაქოს მოხმარების შეზღუდვა

1. აკრძალულია თამბაქოს მოხმარება სამმართველოს ადმინისტრაციულ შენობაში (ქ. ბათუმი, ვახტანგ გორგასალის ქუჩა N126) და ადგილობრივი არქივის შენობაში - (ქობულეთი, ხელვაჩაური, ქედა, შუახევი, ხულოს არქივი).
2. თამბაქოს მოხმარების შემთხვევაში ამოქმედდება „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით“ დადგენილი ნორმები.

მუხლი 11. საჯარო მოსამსახურის მიერ სამსახურში არყოფნის შესახებ შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია უშუალო უფროსთან შეთანხმებით წინასწარ აცნობოს სამმართველოს უფროსს სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
2. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მოსამსახურე ვალდებულია, შეძლებისდაგვარად, სამსახურში გამოცხადებამდე აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდი. უშუალო უფროსი აღნიშნულ ინფორმაციას აწვდის სამმართველოს უფროსს.
3. ამ მუხლის პირველ და მე-2 პუნქტებში მითითებულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობის საპატიოდ ჩათვლის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სამმართველოს უფროსი.
4. თუ მოსამსახურეს არ შეუძლია გამოცხადდეს სამსახურში ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მის უშუალო ხელმძღვანელს, რის შემდეგაც მისი უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია აღნიშნულის შესახებ წერილობით შეატყობინოს სამმართველოს უფროსს.
5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში მოსამსახურემ სამსახურში დაბრუნებისთანავე, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eDocument) მეშვეობით, სამმართველოს უფროსს საავადმყოფო ფურცელთან ერთად უნდა წარუდგინოს განცხადება გაცდენილი დღის/დღეების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე, ხოლო საავადმყოფო ფურცელი, მატერიალური სახით წარედგინება სამმართველოს საფინანსო-საბუღალტრო სამსახურს.
6. თუ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელება მოითხოვს სამსახურიდან გასვლას, აღნიშნული შესაძლებელია მხოლოდ მოსამსახურის უშუალო უფროსთან ზეპირი შეთანხმებით.
7. მოსამსახურის პასუხისმგებლობა სამსახურში არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის თაობაზე განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 12. მოსამსახურეთა სამსახურში ყოფნის აღრიცხვა და სამუშაოზე დაგვიანებით გამოცხადება

1. მოსამსახურის სამსახურში გამოცხადება (დილით) და სამუშაო ადგილის დატოვება (საღამოს) ფიქსირდება სპეციალურ ჟურნალში ხელმოწერით.
2. სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში, მოსამსახურე ვალდებულია, შეძლებისდაგვარად, სამსახურში გამოცხადებამდე აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სამსახურში არყოფნის სავარაუდო დრო.
3. ამ მუხლით გათვალისწინებულ მოთხოვნებზე კონტროლის განხორციელებას უზრუნველყოფს სამმართველოს ანალიტიკურ მეთოდოლოგიური და ტერიტორიულ ორგანოებთან მუშაობის სამსახურის უფროსი.

მუხლი 13. მოსამსახურეთა მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი

1. სტრუქტურული ქვედანაყოფის და ადგილობრივი არქივის ხელმძღვანელი ვალდებულია სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ადგილობრივი არქივის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიში წარუდგინოს სამმართველოს უფროსს.
2. სტრუქტურული ქვედანაყოფისა და ადგილობრივი არქივის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ინფორმაციის სამმართველოს უფროსისათვის განსაზღვრული პერიოდულობით წარდგენას უზრუნველყოფს სამმართველოს ანალიტიკურ მეთოდოლოგიური და ტერიტორიულ ორგანოებთან მუშაობის სამსახური.
3. სამმართველოს კვარტალური/წლიური ანგარიშის მომზადებას, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და ადგილობრივი არქივების ინფორმაციის საფუძველზე, უზრუნველყოფს ანალიტიკურ მეთოდოლოგიური და ტერიტორიულ ორგანოებთან მუშაობის სამსახური.

მუხლი 14. მოსამსახურის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. სამმართველოს ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს სამმართველოს სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური.

2. სამმართველოს სტრუქტურული ქვედანაყოფისა და ადგილობრივი არქივის ხელმძღვანელი ვალდებულია:

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

ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

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

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის;

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

გ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა მოსამსახურეს სახელმწიფო შესყიდვებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახურისა და შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე.

4. სამმართველოსათვის მიყენებული ზიანის გამო მოსამსახურეს, რომლის ბრალეულობით გამოწვეულია ზიანი, ეკისრება პასუხისმგებლობა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

მუხლი 15. მოსამსახურის გარეგნული იერსახე და ქცევის ზოგადი წესები

1. მოსამსახურე ვალდებულია ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსათვის შესაფერისი სამოსი, სამსახურებრივი უფლებამოსილება განახორციელოს მოწესრიგებული ჩაცმულობით, ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების შესაბამისად.

2. მოსამსახურე ვალდებულია ხელი შეუწყოს ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნას და ორგანიზაციული კულტურის განვითარებას. მოსამსახურე საერთო დავალების შესრულებისას ან გუნდური მუშაობის დროს ცდილობს, განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით მიაღწიოს კონსენსუსს და შესაძლო შედეგებზე იღებს ერთობლივ პასუხისმგებლობას. საჯარო ინტერესს აყენებს პირად ინტერესზე მაღლა და თავიდან ირიდებს ისეთ გარემოებებს, რომლებმაც შესაძლოა წარმოშვას ინტერესთა კონფლიქტი ან/და აღქმული იქნეს როგორც ინტერესთა კონფლიქტი.

3. საჯარო მოსამსახურე თავს იკავებს საჯაროდ სიძულვილის ენის გამოყენების ან/და დისკრიმინაციული ხასიათის კომენტარის გაკეთებისგან, რომელმაც შესაძლოა ექვეყნებ დააყენოს მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების მიუკერძოებლად და ობიექტურად განხორციელება.

4. ამ მუხლით განსაზღვრული მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში, მოსამსახურის მიმართ შესაძლებელია გავრცელდეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 16. დისკრიმინაციის დაუშვებლობა

1. აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია. ყველა საჯარო მოსამსახურე თანასწორია კანონის წინაშე. მოსამსახურეს აქვს უფლება იმუშაოს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციისაგან თავისუფალ გარემოში, კანონმდებლობით დადგენილი უფლებებით თანასწორად ისარგებლოს, რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, მოქალაქეობის, წარმოშობის, დაბადების ადგილის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური

ან სოციალური კუთვნილების, პროფესიის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების ან სხვა ნიშნის მიუხედავად.

2. სამმართველო ვალდებულია უზრუნველყოს მოსამსახურეების მიმართ თანაბარი და სამართლიანი მოპყრობა ადამიანური რესურსების მართვის, კარიერული წინსვლის, ანაზღაურებისა და სამართლებრივი დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით.

3. სამმართველო ვალდებულია:

ა) სავარაუდო დისკრიმინაციის ნებისმიერ ფაქტზე მოახდინოს სწრაფი და ეფექტიანი რეაგირება;

ბ) დისკრიმინაციის ფაქტის დადასტურების შემთხვევაში კანონმდებლობის შესაბამისად პასუხისმგებლობა დააკისროს მის დაქვემდებარებაში მყოფ დამრღვევ პირს და უზრუნველყოს დისკრიმინაციის შედეგების აღმოფხვრა მესამე პირის უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების შეულახავად.

4. მოსამსახურე ცდილობს, თავიდან აირიდოს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია. მოსამსახურე, რომელიც თავს დისკრიმინაციის მსხვერპლად მიიჩნევს, დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს ან/და სამმართველოს უფროსს.

5. მოსამსახურე პატივისცემით ეპყრობა თანამშრომლებს, განურჩევლად მათი გენდერული იდენტობისა თუ სექსუალური ორიენტაციისა.

6. მოსამსახურე კარგადაა ინფორმირებული სექსუალური შევიწროების ფენომენისა და ამგვარი პრაქტიკის დაუშვებლობის შესახებ, როგორც სამუშაო ადგილას, ისე საჯარო სივრცეში.

7. საჯარო მოსამსახურე არ ახორციელებს სექსუალურ შევიწროებას, ინფორმირებულია ამგვარი ფაქტების მხილების შიდაუწყებრივი და ზოგადი პროცედურების შესახებ.

8. მოსამსახურე, განსაკუთრებით ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი საჯარო მოსამსახურე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს რეაგირებას და მაღალი მგრძობელობითა და კონფიდენციალობის სრული დაცვით ეპყრობა სექსუალური შევიწროების ფაქტის აღმოფხვრისკენ მიმართულ ნებისმიერ განხილვას, კომუნიკაციასა თუ ქმედებას.

მუხლი 17. შინაგანაწესის გაცნობის წესი

1. შინაგანაწესი გამოიკვრება სამმართველოსა და ადგილობრივი არქივის შენობაში თვალსაჩინო ადგილას.

2. დაწესებულება ვალდებულია სამსახურში მიღებისას მოსამსახურეს გააცნოს შინაგანაწესი. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.

მუხლი 18. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის

შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში მოსამსახურეს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, შეიძლება დაეკისროს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 19. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სამმართველოს უფროსის ბრძანებით.