

დამტკიცებულია 2017 წლის 25 აგვისტოს N8მ/ს ბრძანებით

სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა ეთიკის კოდექსი

**თავი I**

**ზოგადი დებულებანი**

მუხლი 1. ეთიკის კოდექსის საგანი, მიზანი და გამოყენების სფერო

**თავი II**

**ეთიკის კოდექსის ძირითადი პრინციპები**

მუხლი 2. თანამდებობრივი მოვალეობის შესრულების პრინციპები

**თავი III**

**ეროვნული არქივის თანამშრომელთა ქცევის ნორმები**

მუხლი 3. მოქალაქეთა და მკვლევართა მომსახურება

მუხლი 4. მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენება და დაცვა

მუხლი 5. ელექტრონული კომუნიკაციების გამოყენება

მუხლი 6. ინტერესთა კონფლიქტი

მუხლი 7. საჩუქრები

მუხლი 8. ქცევის ნორმები საერთაშორისო ურთიერთობების ფარგლებში

მუხლი 9. გარე საქმიანობა

**თავი IV**

**ეთიკის კოდექსის აღსრულების კონტროლი და პასუხისმგებლობის მექანიზმები**

მუხლი 10. ეთიკის კოდექსის გაცნობა და შესრულება

მუხლი 11. აღსრულების კონტროლი

## თავი I

### ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1. ეთიკის კოდექსის საგანი, მიზანი და გამოყენების სფერო

- 1.1 სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის თანამშრომელთა ეთიკის კოდექსი (შემდეგში - ეთიკის კოდექსი) წარმოადგენს პროფესიული ეთიკისა და ქცევის წესების ნორმების ერთობლიობას, რომელსაც უნდა იცავდეს სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის თანამშრომელი (შემდეგში - ეროვნული არქივის თანამშრომელი);
- 1.2 ეთიკის კოდექსის მიზანია ეროვნული არქივის თანამშრომელთა ქცევის წესების ნორმების, აგრეთვე მათი შესრულების კონტროლისა და პასუხისმგებლობის მექანიზმის განსაზღვრა, მოქალაქეთა და მკვლევართა მომსახურების მაღალი სტანდარტების დაწესება, საზოგადოებრივი ინტერესების განხორციელებისას ეფექტური მართვის უზრუნველყოფა და მოქალაქეებში ეროვნული არქივისადმი ნდობის ატმოსფეროს შექმნა;
- 1.3 ეთიკის კოდექსი შედგება 4 თავისა და 11 მუხლისგან, რომელიც ვრცელდება ეროვნული არქივის სისტემაში დასაქმებულ ყველა თანამშრომელზე.

## თავი II

### ეთიკის კოდექსის ძირითადი პრინციპები

#### მუხლი 2. თანამდებობრივი მოვალეობის შესრულების პრინციპები

- 2.1 საქართველოს კონსტიტუციისა და კანონების უზენაესობის დაცვა;
  - ა) ეროვნული არქივის თანამშრომელი თანამდებობრივი მოვალეობების შესრულების დროს უნდა ეყრდნობოდეს „საქართველოს კონსტიტუციას“, „ეროვნული საარქივო ფონდისა და ეროვნული არქივის შესახებ“ საქართველოს კანონს, „სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის დებულებას“ სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის შინაგანაწესს“, წინამდებარე “ეთიკის კოდექსს“ და სხვა მოქმედ საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს;
  - ბ) იმ შემთხვევაში, თუ ეროვნული არქივის თანამშრომლისგან მოითხოვენ ან აიძულებენ მას არაკანონიერი ქმედებების ჩადენას ან/და მოცემული ეთიკის კოდექსის ნორმების დარღვევას, იგი ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს ეროვნული არქივის ხელმძღვანელობას.

#### 2.2 ადამიანისა და მოქალაქის უფლებების, თავისუფლებებისა და ღირსების პატივისცემა

- ა) ეროვნული არქივის თანამშრომელი გადაწყვეტილების მიღებისას უნდა იყოს კეთილსინდისიერი, მიუკერძოებელი და სამართლიანი. დაუშვებელია უპირატესობის

მინიჭება ამა თუ იმ პირისთვის ან პირთა ჯგუფისთვის, განურჩევლად რასისა, კანის ფერისა, ენისა, სქესისა, რელიგიისა, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებებისა, ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობისა, საცხოვრებელი ადგილისა;

ბ) ეროვნული არქივის თანამშრომელი, სამსახურებრივი მდგომარეობის ბოროტად გამოყენებით, არ უნდა ახდენდეს გავლენას ფიზიკურ პირზე (მათ შორის ეროვნული არქივის სხვა თანამშრომელზე) და აიძულებდეს მას კანონსაწინააღმდეგო ქმედების ჩადენას.

### **2.3 უპარტიოება და საერო ხასიათი**

ა) სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს, პოლიტიკური კუთვნილება არ უნდა აისახებოდეს ეროვნული არქივის თანამშრომლის ქცევაზე და არც მის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებაზე;

ბ) ეროვნული არქივის თანამშრომელი, სამსახურებრივი საქმიანობის შესრულებისას, პრაქტიკული გადაწყვეტილებების მიღებისა და მათი განხორციელების პროცესში, ვალდებულია დაიცვას და იხელმძღვანელოს სახელმწიფოებრივი ინტერესებით.

### **2.4 პროფესიონალიზმი, კომპეტენტურობა, კოლეგიალობა, თავაზიანობა**

ა) ეროვნული არქივის თანამშრომელი თავის სამსახურებრივ მოვალეობებს უნდა ასრულებდეს კომპეტენტურად, ეფექტურად, სამსახურებრივი და ზნეობრივი პასუხისმგებლობით;

ბ) ეროვნული არქივის თანამშრომელმა არ უნდა დაუშვას ისეთი ქმედებები, რომელმაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს ეროვნული არქივის ინტერესებს ან/და ეწინააღმდეგებოდეს ეთიკის კოდექსის ნორმებს;

გ) ეროვნული არქივის თანამშრომელი ვალდებულია შეინარჩუნოს სიმშვიდე რთულ და სტრესულ სიტუაციებში;

დ) ეროვნული არქივის თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას სამსახურში გამოცხადების, სამუშაო დროის დაწყებისა და დამთავრების, სამსახურში დაგვიანების შეტყობინების შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესები;

ე) ეროვნული არქივის თანამშრომელი ვალდებულია იყოს კორექტული და თავაზიანი თანამშრომლებთან ურთიერთობისას;

ვ) ეროვნული არქივის თანამშრომელი ვალდებულია პატივი სცეს თანამშრომლების კომპეტენციას, გამოცდილებასა და შეხედულებებს;

ზ) ეროვნული არქივის თანამშრომელი საჭიროების შემთხვევაში დახმარებას უწევს თანამშრომელს სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას;

თ) ეროვნული არქივის თანამშრომელი მისი უფლებამოსილებისა და პასუხისმგებლობის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია მის უშუალო უფროსთან და ეროვნული არქივის ხელმძღვანელობასთან.

### თავი III

#### ეროვნული არქივის თანამშრომელთა ქცევის ნორმები

#### მუხლი 3. მოქალაქეთა და მკვლევართა მომსახურება

**3.1** მოქალაქეთა ან/და მკვლევართა მომსახურების სრულყოფის მიზნით, ეროვნული არქივის თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას მათთან ურთიერთობის შემდეგი ნორმები;

ა) იყოს კეთილგანწყობილი, მომთმენი და ყურადღებიანი ნებისმიერი კატეგორიის მოქალაქისა თუ მკვლევრის მიმართ;

ბ) ეროვნული არქივის თანამშრომელმა უნდა ისაუბროს დამაჯერებლად, გამართული ქართული ენით, სასიამოვნო ტონითა და განწყობით;

გ) კითხოს სახელი, გულდასმით მოუსმინოს, დაუთმოს სათანადო დრო, სიტუაციაში გასარკვევად დაუსვას შეკითხვები, მიაწოდოს ამომწურავი ინფორმაცია/კონსულტაცია, მომსახურების გაწევის შეყოვნების შემთხვევაში აუხსნას შეფერხების მიზეზები. საჭიროების შემთხვევაში შესთავაზოს დამატებითი მომსახურება (ქსეროქსი, იურიდიული მომსახურების მიღების შესაძლებლობა), საჭიროების შემთხვევაში გადაამისამართოს, აუხსნას გადამისამართების მიზეზი (ვის მიმართოს, რა დოკუმენტები მოიძიოს და ა.შ.);

დ) ეროვნული არქივის თანამშრომელმა მოქალაქის ან/და მკვლევრის მომსახურებისას თავი უნდა შეიკავოს ნებისმიერი პირადი თუ სამსახურებრივი საუბრისგან, თუ ეს არ ემსახურება მოქალაქის ან/და მკვლევრის მომსახურებასთან დაკავშირებული პრობლემის გადაჭრას.

#### 3.2 ქცევა და საზოგადოებრივი ნდობა

ა) ეროვნული არქივის თანამშრომლის ქცევა უნდა ეფუძნებოდეს პატივისცემას, კეთილსინდისიერებას, კორექტულობასა და თავაზიან დამოკიდებულებას მოქალაქეებისა თუ მკვლევრებისადმი და მიმართული უნდა იყოს საზოგადოებრივი ნდობის ამაღლებისკენ;

ბ) ეროვნული არქივის თანამშრომლის მხრიდან დაუშვებელია ხმამაღალი ლაპარაკი, უხეში ან არაეთიკური ქცევის ნებისმიერი ფორმა;

გ) ეროვნული არქივის თანამშრომელი ვალდებულია თავიდან აიცილოს კონფლიქტური სიტუაცია, ხოლო ასეთი სიტუაციის არსებობის შემთხვევაში, უნდა მიიღოს ყველა ზომა სიტუაციის განსამუხტად.

#### 3.3 საინფორმაციო მომსახურება

1. ეროვნული არქივის თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) ეროვნული არქივის თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა, კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და მისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) უზრუნველყოს მოქალაქეთა ან/და მკვლევართა ზუსტი და დროული ინფორმირება იმ საკითხებზე, რომლებიც წარმოადგენენ მათი ინტერესის საგანს;

გ) უზრუნველყოს საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა კანონით დადგენილ ვადებში;

დ) არ გაამჟღავნოს ან/და არასამსახურებრივი მიზნებისთვის არ გამოიყენოს სამსახურებრივი საიდუმლოების შემცველი ან სხვაგვარი კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომლის საჯაროობაც შეზღუდულია მოქმედი კანონმდებლობით და რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებასთან დაკავშირებით;

ე) ეროვნული არქივის სახელით მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობას უნდა ახორციელებდეს საზოგადოებასა და საერთაშორის ორგანიზაციებთან ურთიერთობის განყოფილება.

### **3.4 გარემო და სამუშაო ადგილი, ვიზუალური იმიჯი**

ა) ეროვნული არქივის მოქალაქეთა მისაღებში და მკვლევართა დარბაზებში, ეროვნული არქივის თანამშრომელმა უნდა დაიცვას სისუფთავე და წესრიგი. თავი შეიკავოს ხმამაღალი საუბრისგან, საკვების მიღებისგან. მოქალაქეთა მისაღებში, მკვლევართა დარბაზში არ უნდა ჟღერდეს მუსიკა. არ უნდა იყოს ჩართული ისეთი სახის აპარატურა, რაც იწვევს ხმაურს და რამაც შესაძლოა გამოიწვიოს მოქალაქეთა ან/და მკვლევართა სამართლიანი უკმაყოფილება;

ბ) ეროვნული არქივის თანამშრომელმა უნდა იზრუნოს საკუთარ იმიჯზე, უპირატესობა მიანიჭოს ჩაცმის აკადემიურ სტილს;

გ) მოქალაქეთა მისაღებში და მკვლევართა დარბაზში დასაქმებული ეროვნული არქივის თანამშრომელი, სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს ვალდებულია ატაროს საიდენტიფიკაციო ბარათი;

დ) ეროვნული არქივის ყველა შენობა-ნაგებობაში მოწვევა რეგულირდება “თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

### **მუხლი 4. მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენება და დაცვა**

4.1 ეროვნული არქივის თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას მასზე მინდობილი მატერიალური ფასეულობები და ქონება:

4.2 ეროვნული არქივის თანამშრომელი ვალდებულია გამოიყენოს სამუშაო დრო და მასზე მინდობილი მატერიალური ქონება მხოლოდ სამსახურებრივი საქმიანობის შესასრულებლად;

4.3 დაუშვებელია ეროვნული არქივის თანამშრომლის მიერ ეროვნული არქივის მატერიალურ ფასეულობათა და ქონების გამოყენება პირადი მიზნების განხორციელებისათვის.

## **მუხლი 5. ელექტრონული კომუნიკაციების გამოყენება**

5.1 სამსახურებრივი საქმიანობის შესასრულებლად საჭირო პირობების შექმნის მიზნით, ეროვნული არქივი უზრუნველყოფს თავის თანამშრომლებს ელექტრონული კომუნიკაციების სხვადასხვა საშუალებით (ტელეფონი, პერსონალური კომპიუტერი, ფაქსი, ინტერნეტი, ელ-ფოსტა და სხვ.);

5.2 ელექტრონული კომუნიკაციის მიზანია, სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიღება-გადაცემა. დაუშვებელია მათი გამოყენება პირადი მიზნებისათვის ან/და რაიმე კანონსაწინააღმდეგო საქმიანობისთვის;

5.3 პირადი სატელეფონო საუბრის ხანგრძლივობა უნდა იყოს ხანმოკლე;

## **მუხლი 6. ინტერესთა კონფლიქტი**

6.1 ინტერესთა კონფლიქტი არის მდგომარეობა ან სიტუაცია, როდესაც კონკრეტული გადაწყვეტილების მიღებისას ეროვნული არქივის თანამშრომელს არ შეუძლია იყოს მიუკერძოებელი პირადი მიზეზებისა თუ გარეშე ზემოქმედების გამო;

6.2 ეროვნული არქივის თანამშრომელი ვალდებულია თავიდან აიცილოს ინტერესთა კონფლიქტი;

6.3 ინტერესთა შეუთავსებლობის წარმოქმნის შემთხვევაში, ეროვნული არქივის თანამშრომელი ვალდებულია ამის თაობაზე აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს ან/და ეროვნული არქივის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს და მოითხოვს თვითაცილებას. ამ შემთხვევაში ეს უკანასკნელი აყენებს წინადადებას ეროვნული არქივის გენერალური დირექტორის წინაშე მისი სხვა თანამშრომლით ჩანაცვლების შესახებ;

6.4 ეროვნული არქივის თანამშრომლის სამსახურებრივი დაქვემდებარების ქვეშ მყოფ პოზიციაზე დაუშვებელია ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით ან შრომითი ხელშეკრულებით დაინიშნოს ახლო ნათესავი (იგულისხმება - ოჯახის წევრი, პირდაპირი აღმავალი და დაღმავალი შტოს ნათესავი, გერი, და ძმა, აგრეთვე მშობლის და შვილის გერები), გარდა კონკურსის წესით დანიშვნისა;

6.5 თანამდებობაზე დანიშვნის კანდიდატი ვალდებულია დანიშვნამდე აცნობოს შეუთავსებლობის შესახებ ან წარუდგინოს შეუთავსებლობის აღმოფხვრის დამადასტურებელი დოკუმენტი ეროვნული არქივის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილებას;

6.6 ნებისმიერი სახის ინტერესთა კონფლიქტი რეგულირდება კანონმდებლობის შესაბამისად.

## **მუხლი 7. საჩუქრები**

ეროვნული არქივის თანამშრომელს უფლება არ აქვს გაწეული მომსახურების სანაცვლოდ მოქალაქისგან ან/და მკვლევრისგან მიიღოს საჩუქარი.

#### **მუხლი 8. ქცევის ნორმები საერთაშორისო ურთიერთობების ფარგლებში**

8.1 საერთაშორისო ორგანიზაციებში, სასწავლო დაწესებულებებში, კონფერენციებზე, სემინარებსა და სხვა ღონისძიებებზე, ეროვნული არქივის თანამშრომლის ქცევა არ უნდა აყენებდეს ზიანს იმ ორგანიზაციის იმიჯსა და რეპუტაციას, რომელსაც ის წარმოადგენს;

8.2 საზღვარგარეთ მივლინებაში მყოფი ეროვნული არქივის თანამშრომელი ვალდებულია მოიქცეს პროტოკოლით გათვალისწინებული წესების შესაბამისად და დაიცვას მასპინძელი ქვეყნის კანონები.

#### **მუხლი 9. გარე საქმიანობა**

9.1 ეროვნული არქივის თანამშრომელს უფლება არ აქვს ასრულებდეს რაიმე ანაზღაურებად სამუშაოს, გარდა სამეცნიერო, პედაგოგიური ან შემოქმედებითი საქმიანობისა;

9.2 ეროვნული არქივის თანამშრომლის გარე საქმიანობა, რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **თავი IV**

#### **ეთიკის კოდექსის აღსრულების კონტროლი და პასუხისმგებლობის მექანიზმები**

#### **მუხლი 10. ეთიკის კოდექსის გაცნობა და შესრულება**

10.1 ეროვნული არქივის თანამშრომელი ვალდებულია გაეცნოს მოცემულ ეთიკის კოდექსს და სამსახურებრივი საქმიანობის შესრულების დროს იხელმძღვანელოს ამ პრინციპებითა და ნორმებით;

10.2 ეთიკის კოდექსის ნორმების დაცვა სავალდებულოა ეროვნული არქივის თანამშრომელთათვის.

#### **მუხლი 11. აღსრულების კონტროლი**

11.1 ეთიკის კოდექსის პრინციპების, ქცევის წესების ნორმების დაცვისა და შესრულების კონტროლს განახორციელებს ეროვნული არქივის შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფი;

11.2 ეთიკის კოდექსის მოთხოვნათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება იწვევს პასუხისმგებლობას „სსიპ - საქართველოს ეროვნული არქივის შინაგანაწესით“ დადგენილი წესით.

