

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

დამტკიცებულია მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს
თავმჯდომარის 2012 წლის 28 დეკემბრის N45/ს ბრძანებით.

საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში
მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის- მონაცემთა გაცვლის
სააგენტოს შრომის შინაგანაწესი

შინაარსი

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შრომის შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

თავი II. სამუშაო საათები, შესვენების და დასვენების დრო

მუხლი 4. სამუშაო საათები

მუხლი 5. შესვენების დრო

მუხლი 6. დასვენების (უქმე) დღეები

თავი III. ხელფასის გაცემის წესი. მივლინებით სარგებლობის უფლება

მუხლი 7. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა, გაცემის დრო და ადგილი

მუხლი 8. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას

მუხლი 9. მივლინების წესი

თავი IV. შვებულებით სარგებლობის წესი

მუხლი 10. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მუხლი 11. შვებულება ოჯახის წევრის დალუპვის ან დაოჯახების გამო

მუხლი 12. საშვებულებო ანაზღაურება

დამატებითი ინფორმაციისთვის დაუკავშირდით:

ნატა გოდერძიშვილი - მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს იურიდიული სამმართველოს უფროსი

ტელ: (+995 32) 291 51 40 (116); ელ.ფოსტა: foi@dea.gov.ge

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

მუხლი 13. ანაზღაურება დროებითი შრომისუნარობის დროს

თავი V სამსახურში გამოუცხადებლობა

მუხლი 14. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

თავი VI თანამშრომელთა მოვალეობები

მუხლი 15. თანამშრომელთა მოვალეობები

მუხლი 16. თანამშრომლის მატერიალური პასუხისმგებლობა

თავი VII. შრომის პირობების დაცვა

მუხლი 17. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა

**თავი VIII. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის ფორმები და
გამოყენების წესი**

მუხლი 18. წახალისების ფორმები

მუხლი 19. წახალისების გამოყენების წესი

მუხლი 20. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 21. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი და
წესი

მუხლი 22. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

მუხლი 23. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაქარწყლება და მოხსნა

მუხლი 24. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაქარწყლებამდე ან
მოხსნამდე

ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების წესი

მუხლი 25. დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული
ხანდაზმულობის ვადა

თავი IX. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 26. შინაგანაწესის თანამშრომელთათვის გაცნობის წესი

დანართი № 1 შემოვლის ფურცელი

დანართი № 2 მივლინების ფურცელი

დანართი №3 შინაგანაწესის გაცნობის დამადასტურებელი ხელწერილი

დამატებითი ინფორმაციისთვის დაუკავშირდით:

ნატა გოდერძიშვილი - მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს იურიდიული სამმართველოს უფროსი

ტელ: (+995 32) 291 51 40 (116); ელ.ფოსტა: foi@dea.gov.ge

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შრომის შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

1. საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს (შემდგომში – მონაცემთა გაცვლის სააგენტო) შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შედგენილია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და არეგულირებს მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თანამშრომელთა შრომით ურთიერთობებს.
2. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს ყველა თანამშრომელზე.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) მონაცემთა გაცვლის სააგენტოში შრომითი ურთიერთობების მოწესრიგება;
- ბ) შრომითი დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სამუშაო დროის რაციონალურად და ეფექტიანად განაწილებისა და გამოყენების უზრუნველყოფა;
- დ) სააგენტოს თანამშრომელთა მიერ შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- ვ) თანამშრომელთა სამართლებრივი, ეკონომიკური და სოციალური დაცვის ხელშეწყობა;
- ზ) თანამშრომელთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესი განსაზღვრავს თანამშრომელთა შრომითი ურთიერთობების შემდეგ საკითხებს:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

დამატებითი ინფორმაციისთვის დაუკავშირდით:

ნატა გოდერძიშვილი - მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს იურიდიული სამმართველოს უფროსი

ტელ: (+995 32) 291 51 40 (116); ელ.ფოსტა: foi@dea.gov.ge

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

- ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი;
- ე) თანამშრომლის მივლინების წესი;
- ვ) თანამშრომლის მიერ შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;
- ზ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- თ) თანამშრომლის მოვალეობანი;
- ი) თანამშრომლის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- კ) შრომის დაცვისა და უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ლ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი;

თავი II. სამუშაო საათები, შესვენების და დასვენების დრო

მუხლი 4. სამუშაო საათები

1. მონაცემთა გაცვლის სააგენტოში სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით და მოიცავს 8 საათიან სამუშაო დღეს ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
2. სამუშაო დრო განისაზღვრება 10.00 სთ-დან 19.00 სთ-მდე ან 9.00სთ-დან 18.00სთ-მდე.
3. პატივსადები მიზეზის არსებობის შემთხვევაში სააგენტოს თავმჯდომარის თანხმობის საფუძველზე შესაძლოა ცალკეული თანამშრომლებისთვის დაწესდეს განსხვავებული სამუშაო გრაფიკი.
4. სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე შესაძლოა კონკრეტული თანამდებობისთვის განისაზღვროს მუშაობის თავისუფალი გრაფიკი. (მაგ. დამლაგებელი).
5. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია სამუშაო ადგილზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება დააფიქსიროს სპეციალური ბარათის გამოყენებით შენობის შესასვლელში დამონტაჟებული სპეციალურ ტექნიკურ აპარატზე.
6. უქმე დღეების წინა სამუშაო დღის ხანგრძლივობა მცირდება ერთი საათით.
7. თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან წასვლის დრო და ნამუშევარი საათების კონტროლი ხორციელდება სააგენტოს თავმჯდომარის მიერ დამტკიცებული "სამუშაო დროის გამოყენების წესის" შესაბამისად.

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

8.სამსახურეობრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადება ხდება მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თავმჯდომარესთან შეთანხმებით.

მუხლი 5. შესვენების დრო

1. დღის განმავლობაში თანამშრომელისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე.
2. თანამშრომელს უფლება აქვს, სამუშაო დღის სხვა მონაკვეთში გამოიყენოს შესვენების დრო მის უშუალო ხელმძღვანელთან წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე. უშუალო ხელმძღვანელმა ამის შესახებ უნდა აცნობოს ადმინისტრაციულ სამმართველოს. შესვენების დრო არ უნდა ემთხვეოდეს სამუშაოს დასრულების წინა საათს და სამუშაოს დაწყების მომდევნო საათს.
3. თანამშრომელთათვის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.
4. გადაწყვეტილებას თანამშრომლის დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს სააგენტოს თავმჯდომარე.

მუხლი 6. დასვენების (უქმე) დღეები

1. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა.
2. უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

თავი III. ხელფასის გაცემის წესი. მივლინებით სარგებლობის უფლება

მუხლი 7. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა, გაცემის დრო და ადგილი

1. შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თავმჯდომარის ბრძანებით/შრომითი ხელშეკრულებით.

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, საანგარიშო თვის არაუგვიანეს მომდევნო თვის 3 რიცხვამდე, მონაცემთა გაცვლის სააგენტოში დასაქმებული პირის საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.
3. თანამშრომელს თანამდებობრივი სარგოდან დაექვეთება მის მიერ თვის მანძილზე არასაპატიოდ გაცდენილი საათების შესაბამისი შრომით ანაზღაურდება.

მუხლი 8. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, სააგენტოს თანამშრომელთან საბოლოო ანგარიშსწორება ხდება თანამშრომლის მიერ შემოვლის ფურცლის (დანართი N1) ფინანსურ სამმართველოში წარდგენის საფუძველზე.

მუხლი 9. მივლინების წესი

1. თანამშრომლის მივლინებაში გაშვება ფორმდება თავმჯდომარის ბრძანებით. მივლინებაში გამგზავრებამდე თანამშრომლის უშუალო უფროსი წერს განცხადებას მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თავმჯდომარის სახელზე. იმ შემთხვევაში, თუ მივლინებაში მიემგზავრება სამმართველოს უფროსი, იგი მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თავმჯდომარის სახელზე წერს განცხადებას მივლინების შესახებ. მივლინების შესახებ განცხადებაში მითითებული უნდა იყოს მივლინების მიზანი, დრო, პერიოდი, ადგილი, დაფინანსების წყარო. (საზღვარგარეთ მივლინების დროს მოწვევის ან სხვა დოკუმენტების ჩამონათვალი) .
2. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ თავმჯდომარის ბრძანების საფუძველზე ადმინისტრაციული სამმართველო თანამშრომელს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს (დანართი 2). ადმინისტრაციული სამმართველო ვალდებულია ბრძანების ასლი გადასცეს ფინანსურ სამმართველოს.
3. მივლინებაში ყოფნის პერიოდში მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თანამშრომელს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და ანაზღაურება.
4. სამივლინებო თანხების გაცემა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
5. მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, არა უგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში თანამშრომელი ვალდებულია მოამზადოს მოხსენებითი ბარათი თავმჯდომარის სახელზე, სადაც აღწერს მივლინების პერიოდში შესრულებულ სამუშაოს.

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

6 მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არა უგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში თანამშრომელი ვალდებულია მოამზადოს მოხსენებითი ბარათი სააგენტოს თავმჯდომარის სახელზე, სადაც აღწერს მივლინების პერიოდში შესრულებულ სამუშაოს.

თავი IV. შვებულებით სარგებლობის წესი

მუხლი 10. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
2. თანამშრომელი შვებულებაში გასვლამდე 10 სამუშაო დღით ადრე მის უშუალო უფროსს ელექტრონულად უგზავნის განცხადებას შვებულების მოთხოვნის შესახებ. (განცხადებაში მითითებული უნდა იყოს შვებულების ტიპი და პერიოდი, მისი მოვალეობის შემსრულებელი პირის სახელი და გვარი) . თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობის შემდეგ აღნიშნულ განცხადება ეგზავნება სააგენტოს თავმჯდომარეს შესათანხმებლად. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადების წარდგენის აღნიშნული ვადა შესაძლოა შემცირებულ იქნას გაუთვალისწინებელი გარემოებების არსებობის შემთხვევაში.
3. თუ თანამშრომელს გამოყენებული აქვს საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულება, მას მიეცემა შვებულება ანაზღაურების გარეშე.
4. თანამშრომელს უფლება აქვს, თავმჯდომარის თანხმობის შემთხვევაში შვებულება გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ.
5. თავმჯდომარე უფლებამოსილია უარი უთხრას თანამშრომელს შვებულებით სარგებლობაზე, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე.
6. შვებულების გამოუყენებლობის ან არასრულად გამოყენების შემთხვევაში, თანამშრომელს უფლება აქვს მოითხოვოს დარჩენილი შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.
7. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია თანამშრომლის შვებულებიდან გამომდინარე მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

დამატებითი ინფორმაციისთვის დაუკავშირდით:

ნატა გოდერძიშვილი - მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს იურიდიული სამმართველოს უფროსი

ტელ: (+995 32) 291 51 40 (116); ელ.ფოსტა: foi@dea.gov.ge

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

მუხლი 11. შვებულება ოჯახის წევრის დაღუპვის ან დაოჯახების გამო

1. ოჯახის წევრის დაღუპვის ან დაოჯახების გამო მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თანამშრომელს თავისივე თხოვნით ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება 5 დღის ოდენობით რომელიც არ შედის წლიურ ანაზღაურებად შვებულებაში.

მუხლი 12. საშვებულებო ანაზღაურება

1. ანაზღაურებად შვებულებაში გასვლისას თანამშრომელს საშვებულებო ანაზღაურება ეძლევა შვებულებაში გასვლამდე ან გასვლიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება სახელმწიფო ბიუჯეტიდან კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ამასთანავე, სააგენტოს მიერ ეძლევა კომპენსაცია ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის პერიოდში მისაღები შრომითი გასამრჯელოს სრულ ოდენობამდე შესავსებად.

მუხლი 13. ანაზღაურება დროებითი შრომისუუნარობის დროს

1. ანაზღაურებადი ბიულეტენის უფლება ენიჭება თანამშრომელს სამედიცინო დაწესებულებიდან შრომისუუნარობის დამადასტურებელი ცნობის წარდგენის საფუძველზე, თუ დროებითი უუნარობა არ აღემატება ზედიზედ 30 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 50 კალენდარულ დღეს.

თავი V სამსახურში გამოუცხადებლობა

მუხლი 14. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. ყველა თანამშრომელს მოეთხოვება დროულად გამოცხადდეს სამსახურში.
2. დროებით შრომისუუნარობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სააგენტოს თანამშრომელმა აღნიშნულის შესახებ შესაძლოდ მოკლე ვადებში უნდა აცნობოს უშუალო უფროსს.
3. დროებითი შრომისუუნარობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სააგენტოს თანამშრომელმა უნდა წარმოადგინოს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი დოკუმენტი.

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

4. საპატიო მიზეზის არსებობისას მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თანამშრომელს უფლება აქვს გამოიყენოს წელიწადში 5 სამუშაო დღე, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა, რომელიც საპატიოდ ჩაეთვლება და აუნაზღაურდება. აღნიშნული დღეების გამოყენება შესაძლებელია საათობრივადაც.

თავი VI თანამშრომელთა მოვალეობები

მუხლი 15. თანამშრომელთა მოვალეობები

მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თანამშრომელი ვალდებულია შეასრულოს შემდეგი მოვალეობები:

1. დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობით, საქართველოს შრომის კოდექსით, მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს შრომის შინაგანაწესით, დებულებით და შრომითი ხელშეკრულებითა დადგენილი წესი;
2. ზედმიწევნით შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები, უშუალო უფროსის მითითებები, დავალებები და თავმჯდომარის ბრძანებები;
3. გაუფრთხილდეს სააგენტოს საკუთრებას და გამოიყენოს იგი მხოლოდ სამსახურებრივი საჭიროებისამებრ;
4. სამსახურში ყოფნის დროს დაიცვას ჩაცმის კლასიკური სტილი და ყურადღება მიაქციოს პიროვნულ იერ-სახეს;
5. რაციონალურად და ეფექტურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;
6. დაიცვას სამუშაო ადგილის და ინტერიერის სისუფთავე;
7. გაუფრთხილდეს და საკუთარი ქცევით არ შელახოს სააგენტოს ავტორიტეტი;
8. გაუფრთხილდეს მისთვის გადაცემულ მატერიალურ ფასეულობებს;

მუხლი 16. თანამშრომლის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს ფინანსური სამმართველო ახორციელებს მატერიალური ფასეულობების თანამშრომელთა მიერ გონივრულად და რაციონალურად, დანიშნულებისამებრ გამოყენების კონტროლს.

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

2. თანამშრომელი ვალდებულია ქონების ნებისმიერი სახის დაზიანების, განადგურების თუ დაკარგვის შემთხვევაში აცნობოს ფინანსურ სამმართველოს.

თავი VII. შრომის პირობების დაცვა

მუხლი 17. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა

1. თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, ხოლო მონაცემთა გაცვლის სააგენტო ვალდებულია უზრუნველყოს თანამშრომლები სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოთი და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით.

თავი VIII. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის ფორმები და გამოყენების წესი

მუხლი 18. წახალისების ფორმები

1. სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ერთჯერადი ფულადი ჯილდო, პრემია;

2. ერთდროულად შეიძლება გამოიყენებულ იქნას წახალისების ერთზე მეტი ფორმა.

მუხლი 19. წახალისების გამოყენების წესი

1. წახალისების გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილება მიიღება მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თავმჯდომარის მიერ.

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

2. წახალისების თაობაზე თავმჯდომარის ბრძანება შეიტანება თანამშრომლის პირად საქმეში.

მუხლი 20. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველია შემდეგი დისციპლინური დარღვევები:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- ბ) საქართველოს კანონმდებლობის, ამ შინაგანაწესის, მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თავმჯდომარის ადმინისტრაციული აქტების, ხელმძღვანელობის მითითებების და სამუშაო ინსტრუქციების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- გ) სააგენტოსათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
- დ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თანამშრომლის ან მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- ე) თანამშრომლისთვის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს ავტორიტეტს;

მუხლი 21. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი და წესი

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველია მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს იურიდიული სამმართველოს ან საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის მიერ ჩატარებული სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად მომზადებული დასკვნა, რომლითაც დგინდება თანამშრომლის მიერ დისციპლინური დარღვევის ჩადენის ფაქტი.

2. სამსახურებრივი შემოწმების საფუძველია:

- ა) იურიდიული სამმართველოში შემოსული საჩივარი/განცხადება (გარდა ანონიმურისა), რომელშიც იკვეთება მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თანამშრომლის მიერ დისციპლინური დარღვევის ფაქტი;
- ბ) სააგენტოს თავმჯდომარის დავალება.

3. სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნის საფუძველზე თავმჯდომარე იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

მუხლი 22. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დისციპლინური დარღვევისათვის მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თამშრომლის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:

ა) ზეპირსიტყვიერი შენიშვნა;

ბ) საყვედური

დ) დაბალ თანამდებობაზე გადაყვანა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ან არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება

ე) დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება.

2. ერთი დისციპლინური დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 23. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაქარწყლება და მოხსნა

1. თუ დასაქმებულს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს თავმჯდომარე თავისი ინიციატივით, უშუალო უფროსის წინადადების ან იმ პირის განცხადების საფუძველზე, რომელსაც შეფარდებული ჰქონდა დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ ბრძანება გადაეცემა თანამშრომელს, ადმინისტრაციულ სამმართველოს და შეიტანება თანამშრომლის პირად საქმეში.

მუხლი 24. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების წესი

1. დასაქმებულ პირს დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე დისციპლინური დარღვევისათვის უნდა შეეფარდოს იმ დისციპლინურ

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

სახდელზე უფრო მძიმე სახდელი, რომელიც მოქმედებს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების პერიოდში.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე შეფარდებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა აუქმებს მანამდე მოქმედ დისციპლინურ პასუხისმგებლობას.

მუხლი 25. დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული ხანდაზმულობის ვადა

1. დისციპლინური სახდელი არ გამოიყენება, თუ გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია 3 წელი.

2. აღნიშნული ხანდაზმულობის ვადის დინება წყდება სამსახურებრივი შემოწმების დაწყების დღიდან.

თავი IX. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 26. შინაგანაწესის თანამშრომელთათვის გაცნობის წესი

1. ადმინისტრაციული სამმართველოს უფროსი ვალდებულია მონაცემთა გაცვლის სააგენტოში დასაქმებულ ყველა თანამშრომელს გააცნოს შინაგანაწესი, ისევე როგორც შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელი სხვა აქტები და უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს დაინტერესებული პირისათვის მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

2. მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს ყველა თანამშრომელი ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს შინაგანაწესის დანართ № 3-ზე საკუთარი ხელმოწერით. აღნიშნული დანართი თან ერთვის დასაქმებული პირის პირად საქმეს.

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

დანართი 1

საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო
მონაცემთა გაცვლის სააგენტო
შემოვლის ფურცელი

თანამშრომლის სახელი, გვარი :

თანამდებობა :

ხელის მოწერით ვადასტურებთ, რომ _____(სახელი, გვარი) _____ დააბრუნა მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს კუთვნილი მატერიალური ფასეულობები და დოკუმენტები:

მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს სტრუქტურული ერთეულის სახელწოდება:	სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის სახელი და გვარი:	ხელმოწერა	თარიღი:
მონაცემთა გაცვლის ინფრასტრუქტურის სამმართველო			
ინფორმაციული უსაფრთხოებისა და პოლიტიკის სამმართველო			
იურიდიული სამმართველო			
ფინანსური სამმართველო			
ადმინისტრაციული სამმართველო			

თანამშრომლის ხელმოწერა: _____

თარიღი:

დამატებითი ინფორმაციისთვის დაუკავშირდით:

ნატა გოდერძიშვილი - მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს იურიდიული სამმართველოს უფროსი

ტელ: (+995 32) 291 51 40 (116); ელ.ფოსტა: foi@dea.gov.ge

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

დანართი 2

საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო
მონაცემთა გაცვლის სააგენტო
მივლინების ფურცელი

(გვარი,სახელი)

(თანამდებობა)

მივლინებულ იქნას -----
(მივლინების ადგილი და მიზანი)

დღეთა რაოდენობა -----

თავმჯდომარე : -----
(ხელმოწერა)

ბ.ა. “ ___ ” _____ 20 წ

დამატებითი ინფორმაციისთვის დაუკავშირდით:

ნატა გოდერძიშვილი - მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს იურიდიული სამმართველოს უფროსი

ტელ: (+995 32) 291 51 40 (116); ელ.ფოსტა: foi@dea.gov.ge

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

აღნიშვნები დანიშნულების პუნქტებში გასვლისა და დაბრუნების შესახებ:

გავიდა ----- გამოცხადდა -----

„----“----- 20 წ „----“----- 20 წ

ბ.ა. ხელმოწერა ბ.ა. ხელმოწერა

გავიდა ----- გამოცხადდა -----

„----“----- 20 წ „----“----- 20 წ

ბ.ა. ხელმოწერა ბ.ა. ხელმოწერა

საჯარო ინფორმაციის პროაქტიულად გამოქვეყნება

დანართი 3

საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო
მონაცემთა გაცვლის სააგენტო
შინაგანაწესის გაცნობის დამადასტურებელი ხელწერილი

გავეცანი დოკუმენტის შინაარსს და ხელმოწერით ვადასტურებ, რომ დავიცავ საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს მმართველობის სფეროში მოქმედი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს შრომის შინაგანაწესს ჩემი სააგენტოში თანამშრომლობის პერიოდში.

სახელი, გვარი: _____

თანამდებობა: _____

ხელმოწერა: _____

თარიღი: _____

დამატებითი ინფორმაციისთვის დაუკავშირდით:

ნატა გოდერძიშვილი - მონაცემთა გაცვლის სააგენტოს იურიდიული სამმართველოს უფროსი

ტელ: (+995 32) 291 51 40 (116); ელ.ფოსტა: foi@dea.gov.ge