პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის

ბრძანება №35

2024 წლის 7 მარტი

ქ. თბილისი

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის თანამშრომლის მიერ სამსახურის გავლის წესის დადგენის შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის „ს“ ქვეპუნქტის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-40 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა და მე-2 პუნქტის შესაბამისად, **ვბრძანებ:**

მუხლი 1

დადგინდეს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის თანამშრომლის მიერ სამსახურის გავლის თანდართული წესი.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და გავრცელდეს 2024 წლის 1 მარტიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსი **ლელა ჯანაშვილი**

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის თანამშრომლის მიერ სამსახურის გავლის წესი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის თანამშრომლის მიერ სამსახურის გავლის წესი (შემდგომ – წესი) განსაზღვრავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის (შემდგომ – სამსახური) თანამშრომლის თანამდებობაზე მიღების (მათ შორის, კონკურსის ჩატარების, საკონკურსო კომისიის შექმნისა და საქმიანობის წესს) და სამსახურის გავლის წესსა და პირობებს (მათ შორის, სამსახურის თანამშრომელთა წახალისების ფორმებსა და საფუძვლებს).

2. „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 46-ე მუხლის მე-2 პუნქტის შესაბამისად, სამსახურის თანამშრომელი (გარდა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსისა, მისი პირველი მოადგილისა და მოადგილისა) არის საჯარო მოსამსახურე. სამსახურის თანამშრომელზე ვრცელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოქმედება იმავე კანონით დადგენილი წესით, თუ ამ კანონით ან ამ კანონის საფუძველზე, სამსახურის უფროსის მიერ გამოცემული ნორმატიული აქტით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

3. სამსახურის თანამშრომლის მიერ, სამსახურის გავლასთან დაკავშირებული ის საკითხები, რომლებიც არ რეგულირდება ამ წესით, წესრიგდება სამსახურის უფროსის სხვა, შესაბამისი ნორმატიული აქტებით (მათ შორის, სამსახურის დისციპლინური წარმოების წესით, სამსახურში სტაჟირების გავლის წესით, სამსახურის თანამშრომელთა ეთიკის კოდექსით და სხვა).

მუხლი 2. სამსახურის თანამშრომლები

სამსახურის თანამშრომლები არიან:

ა) სამსახურის უფროსი;

ბ) სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილე და მოადგილე;

გ) პროფესიული საჯარო მოხელეები – სამსახურის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე უვადოდ დანიშნული პირები (გარდა სამსახურის უფროსის, პირველი მოადგილის, მოადგილის და ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისა);

დ) შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები;

ე) ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირები, მათ შორის, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელები და მათი მოადგილეები – სამსახურის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დასაქმებული პირები (გარდა სამსახურის უფროსის, პირველი მოადგილის და მოადგილისა).

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2025 წლის 24 მარტის ბრძანება №40 – ვებგვერდი, 25.03.2025წ.

მუხლი 3. სამსახურის თანამშრომლის მიერ სამსახურის გავლის პრინციპები

სამსახურის თანამშრომლის მიერ სამსახურის გავლა ეფუძნება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის II თავით დადგენილ საჯარო სამსახურის პრინციპებსა და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 39-ე მუხლით დადგენილ სამსახურის საქმიანობის პრინციპებს.

თავი II. სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობების რანგირება

მუხლი 4. სამსახურის თანამშრომელთა (გარდა სამსახურის უფროსის, პირველი მოადგილის, მოადგილის) თანამდებობების რანგირება

1. სამსახურის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დასაქმებული თანამშრომლის თითოეული თანამდებობა შეესაბამება თითო კარიერულ საფეხურსა და შესაბამის იერარქიულ რანგს:

ა) პირველი რანგი – მაღალი მმართველობითი დონე;

ბ) მეორე რანგი – საშუალო მმართველობითი დონე;

გ) მესამე რანგი – უფროსი სპეციალისტი;

დ) მეოთხე რანგი – უმცროსი სპეციალისტი.

2. სამსახურის თანამდებობების სახელწოდებები განისაზღვრება სამსახურის დებულებითა და სამსახურის საშტატო ნუსხით, ამასთან, ამ მუხლის პირველი პუნქტში მითითებული რანგების მინიჭება ხორციელდება ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ფუნქცია-მოვალეობებისა და სამუშაო აღწერილობის შინაარსის შესაბამისად, სამსახურის საშტატო ნუსხით.

3. სამსახურის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დასაქმებული თანამშრომლის ფუნქცია-მოვალეობები და სამუშაო აღწერილობები განისაზღვრება სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

4. შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირების ფუნქცია-მოვალეობები და თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.

5. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირების ფუნქცია-მოვალეობები და თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა განისაზღვრება ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით, „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული

ზღვრული ოდენობის ფარგლებში.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2025 წლის 24 მარტის ბრძანება №40 – ვებგვერდი, 25.03.2025წ.

თავი III. სამსახურის თანამშრომლის სახელმწიფო სპეციალური წოდება და მოხელის კლასი

მუხლი 5. სახელმწიფო სპეციალური წოდება

1. სამსახურში სახელმწიფო სპეციალური წოდება შესაძლებელია მიენიჭოს სამსახურის თანამშრომელს (გარდა ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტის, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის თანამშრომლებისა, აგრეთვე შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისა).

2. სამსახურის თანამშრომელთა საშტატო ნუსხით დგინდება თითოეული საშტატო ერთეულის შესაბამისი ზღვრული სპეციალური წოდება.

3. სამსახურის უფროსს, მის პირველ მოადგილესა და მოადგილეს, სპეციალური წოდება ენიჭებათ თანამდებობაზე დანიშვნასთან ერთად.

4. სამსახურის სხვა სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომელს (გარდა ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტის, ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და მონიტორინგის დეპარტამენტისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის დეპარტამენტის თანამშრომლებისა, აგრეთვე შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისა) სპეციალური წოდება ენიჭება ინდივიდუალურად, მისი თანამდებობის, ნამსახურობის წლების, კვალიფიკაციისა და პროფესიული დამსახურების შესაბამისად, უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით ან/და სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2025 წლის 24 მარტის ბრძანება №40 – ვებგვერდი, 25.03.2025წ.

მუხლი 6. მოხელის კლასი

სამსახურის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამშრომელს – პროფესიულ საჯარო მოხელეს ენიჭება მოხელის კლასი, რომლის მინიჭების წესი და პირობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2025 წლის 24 მარტის ბრძანება №40 – ვებგვერდი, 25.03.2025წ.

თავი IV. სამსახურის თანამშრომლის თანამდებობაზე დანიშვნისათვის საჭირო კონკურსის ჩატარების წესი და პირობები

მუხლი 7. სამსახურის თანამშრომლის თანამდებობაზე დანიშვნისათვის დადგენილი ძირითადი მოთხოვნები

1. სამსახურის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე შეიძლება მიღებულ იქნეს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს:

ა) იცის სახელმწიფო ენა;

ბ) მიაღწია 18 წლის ასაკს.

2. სამსახურის თანამშრომლად არ მიიღება:

ა) ნასამართლევი პირი;

ბ) პირი, რომლის მიმართაც დაწყებულია სისხლისსამართლებრივი დევნა;

გ) პირი, რომელიც საჯარო სამსახურიდან გათავისუფლდა დისციპლინური გადაცდომისათვის და დისციპლინური გადაცდომისათვის გათავისუფლებიდან 1 წელი არ არის გასული;

დ) ალკოჰოლიზმით, ნარკომანიით, ტოქსიკომანიით და სხვა მძიმე ფსიქიკური სნეულებით დაავადებული პირი;

ე) ლატარიების, აზარტული და მომგებიანი თამაშობების მოწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული თამაშზე დამოკიდებული და დამოკიდებულ პირთა სიაში შეყვანილი პირი;

ვ) პირი, რომელსაც სასამართლოს მიერ ჩამორთმეული აქვს საჯარო სამსახურში შესაბამისი თანამდებობის დაკავების უფლება;

ზ) პირი, რომელიც სასამართლომ მხარდაჭერის მიმღებად ცნო, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;

თ) პირი, რომელმაც სამსახურში მიღების პროცესში შეგნებულად დამალა მასთან დაკავშირებული ინფორმაცია ან წარადგინა არასწორი მონაცემები.

მუხლი 8. სპეციალური მოთხოვნები და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. სამსახურის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობებზე ძირითადი, სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, ამ წესითა და სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით მინიჭებული რანგის, თანამდებობის სპეციფიკისა და დადგენილი ფუნქცია-მოვალეობების გათვალისწინებით.

მუხლი 9. სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების ვადა

1. სამსახურის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე პირი განუსაზღვრელი ვადით ინიშნება, გარდა ამ წესით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

2. მოხელის სტატუსის არმქონე პირი თანამდებობაზე მიიღება გამოსაცდელი ვადით.

3. პროფესიული საჯარო მოხელე თანამდებობაზე ინიშნება უვადოდ და მასზე არ ვრცელდება გამოსაცდელი ვადა.

4. ადმინისტრაციული ხელშეკრულებით დასაქმებული პირის სამსახურებრივი უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება სამსახურის უფროსის უფლებამოსილების ვადით და წყდება სამსახურის უფროსის უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ ამ თანამდებობაზე განწესებული პირის უფლებამოსილების დაწყებისთანავე.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2025 წლის 24 მარტის ბრძანება №40 – ვებგვერდი, 25.03.2025წ.

მუხლი 10. სამსახურის თანამშრომლის ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის წესით დანიშვნა

1. პირი სამსახურის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ ვაკანტურ თანამდებობაზე (გარდა სამსახურის უფროსის, მისი პირველი მოადგილის და მოადგილის, აგრეთვე, სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და მისი მოადგილის თანამდებობისა) ინიშნება ღია, დახურული ან შიდა კონკურსის საფუძველზე, გარდა ამ წესის 32-ე და 33-ე მუხლებით დადგენილი გამონაკლისებისა და ასევე „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 52-ე მუხლით გათვალისწინებული მობილობის განხორციელებისა.

2. სამსახურებრივი ინსპექტირების განმახორციელებელი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და მისი მოადგილის ვაკანტურ თანამდებობაზე პირი ინიშნება ღია ან შიდა საჯარო კონკურსის წესით.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2025 წლის 24 მარტის ბრძანება №40 – ვებგვერდი, 25.03.2025წ.

მუხლი 11. კონკურსის გამოცხადების წესი

1. კონკურსის გამოცხადების საფუძველია სამსახურის თანამშრომლის ვაკანტური თანამდებობის არსებობა.

2. სამსახურის შეუფერხებელი მუშაობის უზრუნველსაყოფად შესაძლებელია გამოცხადდეს ღია, დახურული და შიდა კონკურსი იმ თანამდებობაზე, რომელიც კონკურსის გამოცხადების მომენტისათვის არ არის ვაკანტური, მაგრამ არსებობს დადასტურებული საფუძველი, რომ აღნიშნული თანამდებობა კონკურსის დასრულებამდე გახდება ვაკანტური.

3. სამსახური, ამ წესის მე-10 მუხლის მე-2 პუნქტით ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ ღია და დახურულ კონკურსს აცხადებს საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის მეშვეობით, ხოლო სამსახურის შიდა კონკურსს – სამსახურის მოქმედი თანამშრომლების სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე შეტყობინების გაგზავნის გზით.

4. ვაკანსიის შესახებ ინფორმაციის მაქსიმალური ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით, სამსახური კონკურსის გამოცხადების შესახებ ინფორმაციას განათავსებს სამსახურის ვებგვერდზე, შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ შესაბამის ვებგვერდებსა და სოციალურ ქსელებში.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2025 წლის 24 მარტის ბრძანება №40 – ვებგვერდი, 25.03.2025წ.

მუხლი 12. კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინება

1. კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს და ინფორმაციას:

ა) სამსახურის დასახელებას;

ბ) ვაკანტური თანამდებობის დასახელებას;

გ) კანდიდატის მიმართ წაყენებულ ძირითად, სპეციალურ და დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

დ) ვაკანტური თანამდებობისათვის განსაზღვრულ ფუნქციებს;

ე) ინფორმაციას თანამდებობრივი სარგოს შესახებ;

ვ) განცხადებისა და სხვა აუცილებელი დოკუმენტების ჩამონათვალს და წარდგენის ვადას;

ზ) ინფორმაციას კანდიდატის შეფასების ფორმის შესახებ;

თ) შესაბამისი საკონკურსო კომისიის მისამართს;

ი) კონკურსის ეტაპებს;

კ) „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით კომისიის მიერ საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად განსაზღვრულ ვადას;

ლ) ინფორმაციას კომისიის მიერ ამ წესით დადგენილი გადაწყვეტილების მიღების ფორმის შესახებ.

2. სამსახურის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია კონკურსის შესახებ შეტყობინებაში აისახოს სხვა ინფორმაციაც.

მუხლი 13. კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინებაში ცვლილების შეტანა

1. სამსახური უფლებამოსილია კონკურსის შესახებ შეტყობინებაში შეიტანოს ტექნიკური ხასიათის შესწორება/ცვლილება.

2. სამსახური ვალდებულია კონკურსის შესახებ შეტყობინებაში ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შესწორება ან/და ცვლილება შეიტანოს იმავე წესით, რაც დადგენილია კონკურსის გამოცხადებისათვის.

3. კონკურსის შესახებ შეტყობინებაში არსებითი ცვლილების შეტანა გულისხმობს სამსახურის მიერ ახალი კონკურსის გამოცხადებას.

4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, სამსახური ვალდებულია, ცვლილების/შესწორების შესახებ ინფორმაცია ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით გაუგზავნოს იმ კანდიდატებს, რომლებსაც უკვე გაკეთებული აქვთ განაცხადი კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინებაში ცვლილებების/შესწორების შეტანამდე.

5. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში კონკურსის გამოცხადებისას, კანდიდატს ახალი განცხადების წარსადგენად ეძლევა ვადა არანაკლებ 5 (ხუთი) კალენდარული დღისა.

მუხლი 14. კონკურსში მონაწილეობისათვის განაცხადის წარდგენა

1. ამ წესის მე-10 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ ღია და დახურულ კონკურსში მონაწილეობისათვის კანდიდატი განაცხადს წარადგენს მხოლოდ ელექტრონული ფორმით, საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციის მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის მეშვეობით, ხოლო სამსახურის შიდა კონკურსის შემთხვევაში – სამსახურის ელექტრონულ ფოსტაზე (hr@pdps.ge) გაგზავნის გზით.

2. კანდიდატი ვალდებულია სამსახურს მიაწოდოს უტყუარი ინფორმაცია და დოკუმენტები საკონკურსო მოთხოვნებთან შესაბამისობის შესახებ.

3. კანდიდატს კონკურსში მონაწილეობისათვის განაცხადის წარსადგენად ეძლევა ვადა კონკურსის გამოცხადების დღიდან არანაკლებ 5 (ხუთი) კალენდარული დღისა.

4. კანდიდატი უფლებამოსილია განაცხადში შეიტანოს ცვლილება სამსახურის მიერ განაცხადების წარდგენისთვის ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის ამოწურვამდე.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2025 წლის 24 მარტის ბრძანება №40 – ვებგვერდი, 25.03.2025წ.

მუხლი 15. კონკურსში მონაწილეობის უფლების მქონე პირები

1. ამ წესის მე-10 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ ღია კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს საქართველოს მოქალაქეს, რომელიც აკმაყოფილებს ამ წესის მე-7 და მე-8 მუხლებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს.

2. ამ წესის მე-10 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ დახურულ კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს მოქმედ მოხელეს, მოხელეთა რეზერვში ჩარიცხულ პირსა და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირს, თუ იგი არანაკლებ 1 წელია მუშაობს საჯარო სამსახურის სისტემაში და აკმაყოფილებს ამ წესის მე-7 და მე-8 მუხლებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს.

3. ამ წესის მე-10 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ სამსახურის შიდა კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს სამსახურის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დასაქმებულ თანამშრომელს – პროფესიულ საჯარო მოხელეს, რომელსაც არ გააჩნია მოქმედი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა და რომელიც აკმაყოფილებს ამ წესის მე-7 და მე-8 მუხლებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2025 წლის 24 მარტის ბრძანება №40 – ვებგვერდი, 25.03.2025წ.

მუხლი 16. საკონკურსო კომისიის შექმნის წესი და შემადგენლობა

1. კონკურსის ჩატარების უზრუნველსაყოფად სამსახურის უფროსი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ქმნის შესაბამის საკონკურსო კომისიას.

2. საკონკურსო კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების, ვაკანტური თანამდებობის სპეციფიკისა და საჭიროების გათვალისწინებით განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი საკონკურსო კომისიის შექმნის შესახებ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3. საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარე შესაძლოა იყოს სამსახურის უფროსი, სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილე/მოადგილე, ასევე, იმ დეპარტამენტის უფროსი ან/და მოადგილე, რომელშიც არსებულ ვაკანტურ პოზიციასთან დაკავშირებითაც გამოცხადებულია კონკურსი.

4. სამსახურის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე (გარდა სამსახურის უფროსის, მისი პირველი მოადგილის და მოადგილის თანამდებობისა) დასანიშნად კონკურსის ჩატარების მიზნით შექმნილი საკონკურსო კომისიის შემადგენლობაში შედიან:

ა) სამსახურის ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი;

ბ) სამსახურის იმ დეპარტამენტის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან/და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე, რომელშიც გამოცხადებულია კონკურსი. თუ იმ დეპარტამენტში, რომელშიც გამოცხადებულია კონკურსი, პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ან/და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილის პოზიცია ვაკანტურია, საკონკურსო კომისიის შემადგენლობაში შედის სამსახურის სხვა პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ან/და პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოადგილე, რომელსაც გააჩნია ფუნქციურად მსგავსი უფლებამოსილებები ან/და შინაარსობრივად დაკავშირებულია ვაკანტური თანამდებობის მქონე დეპარტამენტთან;

გ) საჭიროების შემთხვევაში – შესაბამისი დარგის სპეციალისტი, რომელიც სამსახურებრივად დაკავშირებული არ არის სამსახურთან;

დ) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული სამსახურის სხვა თანამშრომლები.

5. კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს კომისიის თავმჯდომარის მოადგილე.

6. კანდიდატი არ შეიძლება იყოს იმ საკონკურსო კომისიის წევრი, რომელმაც უნდა მოახდინოს მისი შერჩევა.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2025 წლის 24 მარტის ბრძანება №40 – ვებგვერდი, 25.03.2025წ.

მუხლი 17. საკონკურსო კომისიის წევრის აცილება

1. საკონკურსო კომისიის წევრი ვალდებულია, კონკურსის ეტაპების დაწყებამდე, წინასწარ განაცხადოს ყველა იმ გარემოების თაობაზე, რომელმაც შეიძლება მას ხელი შეუშალოს კანდიდატის ობიექტურად შეფასებასა და კანდიდატის მიმართ გადაწყვეტილების მიუკერძოებლად მიღებაში.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების არსებობისას, საკონკურსო კომისიის წევრი ვალდებულია, განაცხადოს თვითაცილება. ამ შემთხვევაში ის ვერ მიიღებს მონაწილეობას იმავე ვაკანტურ თანამდებობაზე წარდგენილი სხვა კანდიდატების შეფასებასა და მათ მიმართ გადაწყვეტილების მიღების პროცესში.

3. თუ საკონკურსო კომისიის წევრი არ განაცხადებს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების არსებობის შესახებ და აღნიშნულის თაობაზე კომისიისათვის ცნობილი გახდება კონკურსის მიმდინარეობისას, საკონკურსო კომისიის ამ წევრის მიერ კანდიდატის შეფასება არ იქნება გათვალისწინებული საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებისას.

მუხლი 18. საკონკურსო კომისიის საქმიანობა

1. საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი.

2. კანდიდატის შეფასების თაობაზე საკონკურსო კომისია გადაწყვეტილებას იღებს კენჭისყრის ან ქულათა სისტემის საფუძველზე. კენჭისყრის დროს გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება, თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტად ითვლება საკონკურსო კომისიის თავმჯდომარის ხმა.

3. საკონკურსო კომისია, ამ წესის შესაბამისად, აფასებს კანდიდატის შესაბამისობას ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად დადგენილ ძირითად, სპეციალურ და დამატებით (არსებობის შემთხვევაში) საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან.

4. საკონკურსო კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასება ეფუძნება მის მიერ წარდგენილი დოკუმენტების, წერითი/ზეპირი დავალებისა და გასაუბრების შედეგების, სამუშაო გამოცდილებისა და განათლების შეფასებას. საკონკურსო კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასება უნდა იყოს ობიექტური, მიუკერძოებელი, თანმიმდევრულად და თანაბრად გამოყენებული ყველა კანდიდატისადმი კონკურსის ყველა ეტაპზე.

5. საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია, საჭიროების შემთხვევაში, კანდიდატის შეფასება განახორციელოს დისტანციურ ფორმატში, ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებებით.

6. საკონკურსო კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასების შედეგი აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და საკონკურსო კომისიის დამსწრე წევრები. საკონკურსო კომისიის წევრს უფლება აქვს, თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

7. საკონკურსო კომისია ვალდებულია საბოლოო გადაწყვეტილება მიიღოს არაუმეტეს კონკურსში მონაწილეობის შესახებ განაცხადების წარდგენის ვადის დასრულებიდან 3 (სამი) თვის ვადაში.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2025 წლის 24 მარტის ბრძანება №40 – ვებგვერდი, 25.03.2025წ.

მუხლი 19. კონკურსის ეტაპები

1. კონკურსის ეტაპებია:

ა) კანდიდატის განაცხადის ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენა;

ბ) კანდიდატის შეფასება სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად;

გ) კონკურსის შედეგების გამოცხადება.

2. კონკურსის პროგრამა, პირობები, კანდიდატის შეფასების ფორმები და ჩატარების გრაფიკი განისაზღვრება შესაბამისი საკონკურსო კომისიის ოქმებით.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტში აღნიშნული ინფორმაციის საჯაროობას უზრუნველყოფს სამსახური, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. კონკურსის ორგანიზებულად ჩატარებას უზრუნველყოფს სამსახურის ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი.

მუხლი 20. კონკურსის პირველი ეტაპი

1. კონკურსის პირველი ეტაპი წარმოადგენს კანდიდატის განაცხადის ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენას, რაც გულისხმობს გამოცხადებული ვაკანსიისათვის დადგენილ ძირითად, სპეციალურ და დამატებით მოთხოვნებთან კანდიდატის მიერ წარდგენილი დოკუმენტაციის შესაბამისობის შემოწმებას.

2. კონკურსში მონაწილეობისათვის წარდგენილი განაცხადების ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენას, ამ წესის მე-14 მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) დღისა, უზრუნველყოფს სამსახურის ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი. კანდიდატთა რაოდენობის გათვალისწინებით, დასაშვებია საკონკურსო კომისიის მიერ ამ ვადის არაუმეტეს 10 (ათი) დღით გაზრდა.

3. განაცხადების ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის შედეგებს სამსახურის ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი წარუდგენს საკონკურსო კომისიას, რაც ფორმდება შესაბამისი ოქმით და დასტურდება კომისიის წევრების ხელმოწერით.

4. კონკურსის მომდევნო ეტაპამდე არანაკლებ 3 (სამი) კალენდარული დღით ადრე, საკონკურსო კომისია ვალდებულია ელექტრონულად აცნობოს კანდიდატს მის მიერ წარდგენილი განაცხადის ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შეუსაბამობის ან შესაბამისობის შესახებ. ამ პუნქტის მოქმედება არ ვრცელდება კანდიდატის მიერ განაცხადების ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის შედეგის გასაჩივრების შემთხვევაში.

5. კანდიდატის მოთხოვნის შემთხვევაში, საკონკურსო კომისია ვალდებულია კანდიდატისათვის გაგზავნილ შეტყობინებაში მიუთითოს მისი განაცხადის ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შეუსაბამობის მიზეზი.

6. კონკურსის პირველი ეტაპის შედეგების შეტყობინებასთან ერთად, კანდიდატს ეცნობება კონკურის მომდევნო ეტაპის ჩატარების თარიღი, დრო და ადგილი.

მუხლი 21. კონკურსის მეორე ეტაპი

1. კონკურსის მეორე ეტაპი გულისხმობს კანდიდატის შეფასებას სპეციალური და დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად.

2. კანდიდატის შეფასება უნდა ემყარებოდეს კანდიდატის სამუშაო გამოცდილების ან/და მისი ზოგადი უნარებისა და პროფესიული ცოდნის ვაკანტური თანამდებობისათვის გათვალისწინებულ სამუშაო აღწერილობასთან და სპეციალურ და დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენას.

3. კანდიდატის შეფასება შეიძლება მოიცავდეს შემდეგ ეტაპებს:

ა) წერითი ან/და ზეპირი დავალება (არასავალდებულო);

ბ) გასაუბრება (სავალდებულო).

4. წერითი ან/და ზეპირი დავალების შინაარსს, შეფასების კრიტერიუმებს, მაქსიმალურ და გამსვლელ ქულას განსაზღვრავს შესაბამისი საკონკურსო კომისია. წერითი ან/და ზეპირი დავალების მაქსიმალური და გამსვლელი ქულების შესახებ ინფორმაცია აისახება კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინებაში.

5. კანდიდატის შეფასების მომდევნო ეტაპამდე არანაკლებ 3 (სამი) დღით ადრე, საკონკურსო კომისია ვალდებულია ელექტრონულად აცნობოს კანდიდატს შეფასების შედეგები და შეფასების შემდეგი ეტაპის ჩატარების თარიღი, დრო და ადგილი. შეფასების შედეგების გაცნობასთან დაკავშირებული ამ პუნქტის მოთხოვნა არ ვრცელდება კანდიდატის მიერ წერითი ან/და ზეპირი დავალების შედეგის გასაჩივრების შემთხვევაში, ასევე იმ შემთხვევაში, თუ კანდიდატისთვის შეფასების შედეგები ცნობილია შესაბამისი დავალების დასრულებისთანავე.

6. გასაუბრებაზე საკონკურსო კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასების დასაბუთებული შედეგი აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელიც დგება გადაწყვეტილების მიღებისთანავე და ხელს აწერენ კომისიის თავმჯდომარე და კომისიის დამსწრე წევრები.

7. კომისიის წევრს უფლება აქვს, თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში

კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

8. საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმი მისი შედგენიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) კალენდარული დღისა წარედგინება სამსახურის უფროსს.

9. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილებით, გასაუბრება შეიძლება ჩატარდეს დისტანციური ან ნახევრად დისტანციური ფორმით.

10. (ამოღებულია - 24.03.2025, №40).

11. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილებით, კანდიდატის შეფასების ზეპირი დავალების და გასაუბრების ეტაპები შეიძლება ჩატარდეს ერთდროულად, რის შესახებაც მითითებული უნდა იყოს კონკურსის გამოცხადების შესახებ შეტყობინებაში.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2025 წლის 24 მარტის ბრძანება №40 – ვებგვერდი, 25.03.2025წ.

მუხლი 22. კონკურსის შედეგები

1. საკონკურსო კომისია ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად სამსახურის უფროსს წარუდგენს საუკეთესო კანდიდატს ან უარს აცხადებს კანდიდატის წარდგენაზე.

2. საკონკურსო კომისია, შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს 5 კალენდარული დღისა, ხოლო თუ ბოლო კალენდარული დღე დასვენების ან უქმე დღეს ემთხვევა – არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, თითოეულ კანდიდატს ელექტრონულად აცნობებს მის მიმართ ამ წესის მე-10 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ღია და დახურული კონკურსის შედეგად მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ, ხოლო შიდა კონკურსის შედეგების შესახებ თითოეულ კანდიდატს ეცნობება ელექტრონული ფოსტის (hr@pdps.ge) საშუალებით.

3. სამსახური ამ წესის მე-10 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ღია და დახურული კონკურსის შედეგების შესახებ ინფორმაციას ასახავს ბიუროს მიერ ადმინისტრირებული ვებგვერდის შესაბამის მოდულში.

მუხლი 23. კონკურსის ჩაშლილად გამოცხადება

კონკურსი ჩაშლილად მიიჩნევა, თუ:

ა) მასში მონაწილეობისათვის წარდგენილი არ იქნა არცერთი განაცხადი;

ბ) შერჩეული კანდიდატის მიერ საკონკურსო კომისიის მიერ განსაზღვრულ ვადაში არ იქნა წარდგენილი თანამდებობაზე დანიშვნისათვის აუცილებელი დოკუმენტაცია;

გ) საკონკურსო კომისიამ დასაბუთებული უარი განაცხადა ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად კანდიდატის წარდგენაზე.

მუხლი 24. კონკურსის შეწყვეტის საფუძვლები

1. სამსახურის ან სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის, სხვა საჯარო დაწესებულებასთან შერწყმის, არასაკმარისი საბიუჯეტო სახსრების ან/და სხვა გაუთვალისწინებელი ობიექტური მიზეზის არსებობის შემთხვევაში, სამსახური უფლებამოსილია შეწყვიტოს გამოცხადებული კონკურსი ნებისმიერ ეტაპზე, კანდიდატისათვის კომისიის საბოლოო გადაწყვეტილების გაცნობამდე.

2. სამსახური ვალდებულია კონკურსის შეწყვეტის შესახებ დასაბუთებული გადაწყვეტილება შეატყობინოს კანდიდატებსა და საქართველოს მთავრობის ადმინისტრაციას.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2025 წლის 24 მარტის ბრძანება №40 – ვებგვერდი, 25.03.2025წ.

მუხლი 25. საპრეტენზიო კომისია

1. კონკურსის პროცედურებთან, ეტაპებსა და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით იქმნება საპრეტენზიო კომისია.

2. საპრეტენზიო კომისიის წევრთა რაოდენობასა და შემადგენლობას განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი.

3. საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში შედიან კომისიის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე და წევრები. სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში წევრად შესაძლოა გათვალისწინებულ იქნეს აგრეთვე მოწვეული პირი.

4. პირი, რომელიც მონაწილეობდა კონკურსის რომელიმე ეტაპის ჩატარებაში, არ შეიძლება იყოს საპრეტენზიო კომისიის შემადგენლობაში.

5. საპრეტენზიო კომისიის თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს თავმჯდომარის მოადგილე.

6. საპრეტენზიო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი.

7. შეფასების შედეგების შესახებ საჩივრის განხილვის მიზნით, საპრეტენზიო კომისია უფლებამოსილია მოიწვიოს ექსპერტი ან/და დახმარებისთვის მიმართოს სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოს, რომელსაც ჰყავს შესაბამისი ცოდნის მქონე სპეციალისტები.

9. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება კომისიის დამსწრე წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტად ითვლება სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

10. საპრეტენზიო კომისიის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საპრეტენზიო კომისიის სხდომის თავმჯდომარე და კომისიის დამსწრე წევრები.

11. საპრეტენზიო კომისიის წევრს უფლება აქვს, თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

12. კანდიდატს საპრეტენზიო კომისიისადმი მიმართვის უფლება აქვს მხოლოდ წერილობითი ფორმით, განაცხადის ძირითად ფორმალურ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენიდან/წერითი ან/და ზეპირი დავალების შედეგების შეტყობინებიდან/გასაუბრების შედეგების შეტყობინებიდან არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღისა. ტესტური წერითი დავალების შემთხვევაში, სამსახურის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით შესაძლებელია განისაზღვროს ამ პუნქტით დადგენილისგან განსხვავებული ვადა, რის შესახებაც კანდიდატს უნდა ეცნობოს შესაბამისი დავალების შესრულებამდე.

13. საპრეტენზიო კომისიის სახელზე შეტანილი განცხადება კომისიის მიერ განიხილება გონივრულ ვადაში, მაგრამ არაუგვიანეს 2 (ორი) სამუშაო დღისა. მიღებული გადაწყვეტილება აისახება ოქმში და საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად წარედგინება საკონკურსო კომისიას.

14. საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს საკონკურსო კომისია საპრეტენზიო კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების გაცნობისთანავე.

15. საკონკურსო კომისიას უფლება აქვს, საჭიროების შემთხვევაში, მოიწვიოს გაფართოებული სხდომა საპრეტენზიო კომისიის წევრთა მონაწილეობით.

მუხლი 26. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება

კონკურსის მონაწილე კანდიდატს უფლება აქვს, კონკურსის პროცედურების, ეტაპებისა და შედეგების თაობაზე პრეტენზიის არსებობისას მიმართოს სასამართლოს, საქართველოს კანონმდებლობით

დადგენილი წესით.

მუხლი 27. კანდიდატის დანიშვნა

1. საკონკურსო კომისიის მიერ წარდგენილ კანდიდატს თანამდებობაზე ნიშნავს სამსახურის უფროსი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემით.

2. თუ საკონკურსო კომისიის მიერ წარდგენილი კანდიდატი უარს განაცხადებს თანამდებობის დაკავებაზე ან სამსახურის მიერ დადგენილ ვადაში არ წარმოადგენს თანამდებობაზე დანიშვნისათვის აუცილებელ დოკუმენტაციას, საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია იმსჯელოს კონკურსში მონაწილე სხვა კანდიდატის ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნად წარდგენის თაობაზე ან მიიღოს გადაწყვეტილება კონკურსის ჩაშლილად გამოცხადებასთან დაკავშირებით.

3. საკონკურსო კომისიის მიერ წარდგენილი კანდიდატის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა საკონკურსო კომისიის მიერ სამსახურის უფროსისთვის სათანადო გადაწყვეტილების წარდგენიდან არაუგვიანეს 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღისა, ხოლო თუ ბოლო კალენდარული დღე დასვენების ან უქმე დღეს ემთხვევა – არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა.

მუხლი 28. გამოსაცდელი ვადა

1. მოხელის სტატუსის არმქონე პირი სამსახურის ვაკანტურ თანამდებობაზე მიიღება გამოსაცდელი ვადით. მოხელის გამოსაცდელი ვადა შეადგენს 12 (თორმეტი) თვეს.

2. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება პირის კვალიფიკაციის, საქმიანი უნარ-ჩვევების, შესაძლებლობების და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებული თანამდებობის (ამოცანის შესასრულებლად) მიმართ წაყენებულ მოთხოვნებთან. გამოსაცდელი ვადის დასრულებამდე უნდა მოხდეს გამოსაცდელი ვადის გამოყენების შედეგის შეფასება. შეფასების აქტი დგება წერილობითი ფორმით უშუალო ხელმძღვანელის მიერ და დაერთვება პირის პირად საქმეს.

3. გამოსაცდელი ვადის არადამაკმაყოფილებელი შედეგის შემთხვევაში პირი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით თავისუფლდება სამსახურიდან.

4. იმ შემთხვევაში, თუ პირი დანიშნულია 12 (თორმეტი) თვის გამოსაცდელი ვადით, იგი თავისუფლდება თანამდებობიდან გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ორჯერ უარყოფითად შეფასების საფუძველზე.

5. გამოსაცდელ ვადაში არ ჩაითვლება დროებითი შრომისუუნარობის ან სხვა საპატიო მიზეზით გაცდენილი დრო. გამოსაცდელი ვადა ითვლება საერთო შრომით სტაჟში.

თავი V. სამსახურის თანამშრომლის მიერ სამსახურის გავლის პირობები

მუხლი 29. სამსახურის თანამშრომლის უფლება-მოვალეობები

სამსახურის თანამშრომლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის სამართლებრივი აქტებით, ასევე სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით.

მუხლი 30. სამსახურში შრომის უსაფრთხოება

1. სამუშაო სივრცეში შრომის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად სამსახური, თავისი კომპეტენციისა და პასუხისმგებლობის ფარგლებში, ვალდებულია:

ა) იზრუნოს, რომ მოსამსახურისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობას ზიანი არ მიადგეს;

ბ) უზრუნველყოს, რომ ფიზიკურმა ფაქტორებმა მოსამსახურისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობას საშიშროება არ შეუქმნას;

გ) შეამოწმოს შრომის უსაფრთხოებისთვის განკუთვნილი ტექნიკური აღჭურვილობის უსაფრთხოების მდგომარეობა;

დ) უზრუნველყოს ინდივიდუალური დაცვის საშუალებების და სხვა დამცავი საშუალებების მოვლა-გასუფთავება, გააკონტროლოს მათი სწორად გამოყენება და საჭიროების შემთხვევაში დროულად შეცვალოს ისინი;

ე) მოსამსახურეებს დროულად მიაწოდოს ინფორმაცია:

ე.ა) შრომის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად სამართლებრივი და სხვა ნორმების და უსაფრთხო შრომის პრინციპების შესახებ;

ე.ბ) საგანგებო სიტუაციების, საევაკუაციო ღონისძიებების და მათი განხორციელების შესახებ;

ე.გ) არსებული საფრთხისა და რისკის, აგრეთვე მათი კონტროლის მიზნით განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ;

ვ) გამოავლინოს საფრთხის შემცველი სამუშაო ადგილები;

ზ) მოსამსახურეები აღჭურვოს აუცილებელი ეფექტიანი ინდივიდუალური დაცვის საშუალებებით იქ, სადაც ეს აუცილებელია მათი სიცოცხლის ან ჯანმრთელობის დასაცავად, უზრუნველყოს ინდივიდუალური დაცვის საშუალებების სისუფთავე და ტექნიკური გამართულობა;

თ) საქმიანობის სფეროსა და სხვა პირობების გათვალისწინებით მიიღოს პირველადი სამედიცინო დახმარების, სახანძრო უსაფრთხოებისა და ევაკუაციის უზრუნველსაყოფად აუცილებელი ზომები;

ი) განახორციელოს აუცილებელი და მყისიერი კომუნიკაცია სასწრაფო, სამაშველო, სახანძრო და სხვა სპეციალიზებულ სამსახურებთან.

2. სამსახური თავისუფლდება პასუხისმგებლობისაგან, თუ სამუშაო ადგილზე მომხდარი უბედური შემთხვევა გამოწვეულია იმ გარემოებებით, რომელთა წინასწარ გათვალისწინება შეუძლებელი იყო ან რომლებიც არ ექვემდებარებოდა სამსახურის კონტროლს, ან ისეთი მოსალოდნელი გარემოებებით, რომელთა თავიდან აცილება, სამსახურის შესაბამისი ძალისხმევის მიუხედავად, ვერ მოხერხდა. აღნიშნული გარემოებების მტკიცების ტვირთი ეკისრება სამსახურს.

3. სამსახურმა მუშაობის ყველა ეტაპზე ჯანმრთელობისათვის ზიანის მიყენების რისკის შესამცირებლად ან აღმოსაფხვრელად უნდა მიიღოს შესაბამისი ზომები შემდეგი საერთო პრინციპების საფუძველზე:

ა) იზრუნოს არსებული რისკების თავიდან აცილებაზე;

ბ) შეაფასოს ის რისკები და საფრთხეები, რომელთა თავიდან აცილებაც შეუძლებელია;

გ) იზრუნოს საფრთხის შემცირებაზე, მათ შორის, მისი წყაროს აღმოფხვრაზე;

დ) თავისი შესაძლებლობის ფარგლებში, სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, ჩაანაცვლოს საფრთხის შემცველი ფაქტორები უსაფრთხო ან ნაკლებად საშიში ფაქტორებით.

4. მომეტებული საფრთხის წარმოშობის შემთხვევაში, სამსახური ვალდებულია მიიღოს ყველა შესაბამისი ზომა და მიიღოს მუშაობის შეწყვეტის გადაწყვეტილება, რათა მოსამსახურეებმა და სამუშაო სივრცეში მყოფმა სხვა პირებმა შეძლონ სამუშაო ადგილებიდან უსაფრთხო ზონაში გასვლა.

5. სამსახურმა უნდა იზრუნოს, რომ მომეტებული საფრთხის არსებობის შემთხვევაში, თითოეულ მოსამსახურეს/სამუშაო სივრცეში მყოფ სხვა პირს, რომელსაც არ შეუძლია მიმართოს უშუალო

ხელმძღვანელს, ჰქონდეს შესაძლებლობა, მიიღოს შესაბამისი ზომები, მათ შორის, დატოვოს სამუშაო ადგილი, საკუთარი ან სხვა პირების უსაფრთხოების დასაცავად, რათა თავიდან იქნეს აცილებული აღნიშნული საფრთხის შედეგები.

6. საჭიროების მიხედვით, შრომის უსაფრთხოების სფეროში სამსახურმა მოსამსახურეებისთვის შეიძლება უზრუნველყოს სწავლების (ტრენინგების) ჩატარება.

7. სამსახურის თანამშრომელს უფლება აქვს:

ა) სამსახურისგან მიიღოს ინფორმაცია საფრთხის შემცველი ფაქტორების, შრომის უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველსაყოფად სამსახურის მიერ მიღებული ზომების და ზედამხედველი სტრუქტურული ერთეულის რეკომენდაციებისა და მითითებების შესახებ;

ბ) უარი თქვას იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს ან შრომის უსაფრთხოების ნორმების დაუცველობის გამო, აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას ან საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას; საფრთხის არსებობისას დატოვოს სამუშაო ადგილი ან სახიფათო ზონა;

გ) სამედიცინო დასკვნის საფუძველზე, სამსახურს მოსთხოვოს სხვა მუდმივ ან დროებით სამუშაო ადგილზე გადაყვანა ან სამუშაო პირობების შემსუბუქება, ან დღის ცვლაში გადაყვანა, თუ ღამის ცვლა საზიანოა მოსამსახურის ჯანმრთელობისათვის, ხოლო სამსახურს აქვს შესაბამისი ვაკანსია და მოსამსახურე აკმაყოფილებს ამ ვაკანსიისადმი წაყენებულ მოთხოვნებს;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიიღოს კომპენსაცია სამუშაო სივრცეში მიყენებული ზიანისათვის, მათ შორის, პროფესიული დაავადებით მიყენებული ზიანისათვის.

8. მოსამსახურე ვალდებულია:

ა) დაემორჩილოს სამსახურის მიერ დადგენილ სამუშაო პროცედურებს;

ბ) ითანამშრომლოს სამსახურთან შრომის უსაფრთხოების ნორმების შესაბამისად უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნისა და შენარჩუნებისათვის;

გ) ამ მუხლის მე-7 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს სამსახურს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე;

დ) ინდივიდუალური დაცვის საშუალებები გამოიყენოს ინსტრუქციების შესაბამისად და დააბრუნოს მათთვის განკუთვნილ ადგილზე;

ე) დაუყოვნებლივ წარუდგინოს სამსახურს ინფორმაცია ნებისმიერი ხარვეზის შესახებ, რომელმაც შეიძლება სამუშაო სივრცეში საშიშროება შეუქმნას შრომის უსაფრთხოებას ან გამოიწვიოს უბედური ან საშიში შემთხვევა, აგრეთვე თავისი შესაძლებლობის ფარგლებში მონაწილეობა მიიღოს ამ ხარვეზის აღმოფხვრაში;

ვ) დაიცვას სამსახურის მითითებები და რეკომენდაციები შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ზ) არ გამოცხადდეს სამუშაოზე ალკოჰოლური, ნარკოტიკული, ტოქსიკური ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის მდგომარეობაში და სამუშაოს შესრულებისას არ მოიხმაროს ასეთი მდგომარეობის გამომწვევი ნივთიერებები;

თ) დაემორჩილოს სამუშაო სივრცეში თამბაქოს მოხმარების შესახებ აკრძალვებს;

ი) თავისი შესაძლებლობის ფარგლებში, იზრუნოს საკუთარი უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვაზე, აგრეთვე იმ პირების უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვაზე, რომლებსაც საკუთარი მოქმედებით ან უმოქმედობით ზიანი მიადგათ.

9. შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ზოგიერთი დამატებითი ღონისძიება საჭიროების შემთხვევაში, შეიძლება განისაზღვროს სამსახურის უფროსის სამართლებრივი აქტით.

10. ამ მუხლით გათვალისწინებული ნორმების დანერგვისა და პრევენციის მიზნით, სამსახურში შეიძლება დაინიშნოს ან მოწვეულ იქნეს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი.

11. ამ მუხლით გათვალისწინებული ნორმების შესრულებაზე სამსახური კონტროლს ახორციელებს შიდა კონტროლის მექანიზმების გამოყენებით.

მუხლი 31. შრომის ანაზღაურება

1. სამსახურის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების სისტემა ემყარება გამჭვირვალობისა და სამართლიანობის პრინციპებს, რომლებიც გულისხმობს თანაბარი სამუშაოს შესრულებისთვის თანაბარი ანაზღაურების მიღებას.

2. სამსახურის თანამშრომელს უფლება აქვს, სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე, მიიღოს შრომის ანაზღაურება.

3. სამსახურის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 56-ე მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული კომპონენტებისგან და ამავე მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად, სამსახურის უფროსის მიერ განსაზღვრული წესით.

4. ამ მუხლით გათვალისწინებული შრომის ანაზღაურება სამსახურის თანამშრომელს ეძლევა უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.

მუხლი 32. სამსახურის თანამშრომლის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა

1. დასაშვებია სამსახურის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დასაქმებული თანამშრომლისათვის (გარდა სამსახურის უფროსის, მისი პირველი მოადგილის და მოადგილისა, აგრეთვე, სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და მისი მოადგილისა) იმავე იერარქიული რანგისა და თანამდებობის შესაბამისი სხვა ან/და ფუნქციურად მსგავსი უფლებამოსილებების მინიჭება (ჰორიზონტალური გადაყვანა).

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, თანამშრომლის გადაყვანა ხორციელდება მისი თანხმობით, სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2025 წლის 24 მარტის ბრძანება №40 – ვებგვერდი, 25.03.2025წ.

მუხლი 33. სამსახურებრივი გადაყვანის სხვა შემთხვევები

1. სამსახურის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე დასაქმებული თანამშრომლის (გარდა სამსახურის უფროსის, მისი პირველი მოადგილის და მოადგილისა, აგრეთვე, სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელისა და მისი მოადგილისა) გადაყვანა იმავე იერარქიულ რანგსა და თანამდებობის შესაბამის, ან/და ფუნქციურად მსგავსი უფლებამოსილებების მქონე თანამდებობაზე დასაშვებია:

ა) პირადი განცხადებით;

ბ) სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, გადასაყვანი თანამშრომლის თანხმობით.

2. დაუშვებელია მოხელის გადაყვანა იმ თანამდებობაზე, რომელიც ფუნქციურად არ შეესაბამება მის კომპეტენციას.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2025 წლის 24 მარტის ბრძანება №40 – ვებგვერდი, 25.03.2025წ.

მუხლი 34. სახელმწიფო სპეციალური წოდებები და სპეციალური აღრიცხვა

1. სამსახურის თანამშრომელთა სპეციალური წოდებები განისაზღვრება „სახელმწიფო სპეციალური წოდებების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

2. თანამდებობაზე დანიშვნისა და პირველადი სპეციალური წოდების მინიჭების შემდეგ სამსახურის შესაბამისი თანამშრომელი იხსნება სამხედრო აღრიცხვიდან, რის შემდეგაც იმყოფება სამსახურის სპეციალურ აღრიცხვაზე.

მუხლი 35. სამსახურის თანამშრომლის სამსახურიდან გათავისუფლება

1. სამსახურის თანამშრომლის სამსახურიდან გათავისუფლებაზე ვრცელდება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონი.

2. სამსახურის თანამშრომელი სამსახურიდან თავისუფლდება სამსახურის უფროსის მიერ შესაბამისი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 52-ე და 53-ე მუხლებით დადგენილ მოთხოვნებს.

მუხლი 36. სამსახურის თანამშრომლის სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძვლები

სამსახურის თანამშრომლის სამსახურიდან გათავისუფლების საფუძვლებია:

ა) საქართველოს მოქალაქეობის შეწყვეტა;

ბ) სამსახურში მიღების პროცესში, სამსახურის თანამშრომლის მიერ, მასთან დაკავშირებული ინფორმაციის შეგნებულად დამალვა ან არასწორი მონაცემების წარდგენა;

გ) საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით სასამართლოს მიერ პირის მხარდაჭერის მიმღებად ცნობა;

დ) სასამართლოს მიერ უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარება, გარდაცვლილად გამოცხადება ან მხარდაჭერის მიმღებად ცნობა, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;

ე) სასამართლოს საბოლოო გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლა – გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლის მეორე დღიდან;

ვ) დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად სამსახურიდან გათავისუფლება განისაზღვრა;

ზ) ამ წესის 28-ე მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტის შესაბამისად, გამოსაცდელი ვადით დანიშნული პირის არადამაკმაყოფილებელი შედეგით შეფასება;

თ) სახელმწიფო სამსახურში ან საჯარო სამსახურში სხვა თანამდებობაზე დანიშვნა;

ი) ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტის დადასტურება, გარდა სამსახურის თანამშრომლის მიერ მისი სამკურნალო მიზნით მოხმარების შემთხვევისა (რაც დადასტურებული უნდა იყოს შესაბამისი ლიცენზიის მქონე სამედიცინო დაწესებულის ექიმის მიერ), აგრეთვე ასეთი შემოწმებისთვის თავის არიდება;

კ) გარდაცვალება;

ლ) საქართველოს კანონმდებლობით პირდაპირ გათვალისწინებული სხვა საფუძველი.

მუხლი 37. სამსახურის თანამშრომლის სამსახურიდან გათავისუფლების სხვა საფუძვლები

სამსახურის შტატით გათვალისწინებული თანამშრომელი შესაძლებელია სამსახურიდან გათავისუფლდეს:

ა) პირადი განცხადების საფუძველზე, გარდა „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 54-ე მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა;

ბ) სამსახურის ან/და სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის ან/და მისი სხვა საჯარო დაწესებულებასთან შერწყმის გამო შტატების შემცირებასთან დაკავშირებით;

გ) ჯანმრთელობის მდგომარეობის ან/და ხანგრძლივი შრომისუუნარობის გამო სამსახურში ზედიზედ 4 (ოთხი) თვის ან კალენდარული წლის განმავლობაში 6 (ექვსი) თვის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში;

დ) თუ დარღვეულია სამსახურში მიღებისათვის ამ წესით დადგენილი მოთხოვნები (რასაც საფუძვლად უდევს დანიშნული პირის უკანონო ქმედება) ან თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის რეკვიზიტები არ აკმაყოფილებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს ან თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოცემულია არაუფლებამოსილი პირის მიერ;

ე) „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში.

მუხლი 38. თანამდებობიდან დროებით გათავისუფლება

1. სამსახურის თანამშრომელი (გარდა შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისა), სამსახურის შიდა აუდიტის სათანადო დასკვნის საფუძველზე, სამსახურის უფროსის ბრძანებით შეიძლება დროებით გათავისუფლებულ იქნეს დაკავებული თანამდებობიდან სისხლის სამართლის საქმეში მისი ბრალდებულად ცნობის გამო, საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებამდე. აღნიშნული ბრძანება გამოიცემა იმ შემთხვევაში, თუ არ არსებობს სასამართლოს განჩინება სამსახურის თანამშრომლის (გარდა შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისა) თანამდებობიდან გადაყენების შესახებ.

2. თანამდებობიდან დროებით გათავისუფლებული სამსახურის თანამშრომელი (გარდა შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისა), გამართლების შემთხვევაში უნდა აღდგეს ადრე დაკავებულ თანამდებობაზე, ხოლო თუ ეს შეუძლებელია – ტოლფას თანამდებობაზე. გამართლების შემთხვევაში აღნიშნულ პირს შეიძლება აუნაზღაურდეს იძულებითი განაცდური არყოფნის მთელი პერიოდის განმავლობაში. აღნიშნულ პირს უფლება აქვს უარი განაცხადოს იძულებითი განაცდურის ანაზღაურებაზე ან/და შესაბამის თანამდებობაზე აღდგენის/დანიშვნის თაობაზე.

3. თანამდებობიდან დროებით გათავისუფლებულ სამსახურის თანამშრომელს (გარდა შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისა) ჩამოერთმევა სამსახურებრივი მოწმობა და სამსახურის კუთვნილი სხვა ქონება. თანამდებობიდან დროებით გათავისუფლების მთელი პერიოდის განმავლობაში აღნიშნულ პირს ეკრძალება სამსახურის სახელით მოქმედება.

მუხლი 39. სამსახურის თანამშრომლის შვებულება

1. სამსახურის უფროსის, მისი პირველი მოადგილის და მოადგილის ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა არის 30 კალენდარული დღე.

2. სამსახურის ყველა სხვა თანამშრომლის ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა არის 24 სამუშაო დღე.

3. შვებულება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ნაწილ-ნაწილ. წლის ბოლოს აღებული შვებულება შესაძლებელია გაგრძელდეს მომდევნო წელს. მომდევნო წელს გაგრძელებული შვებულება ჩაითვლება წინა წლის შვებულებად ამ მუხლით გათვალისწინებული შვებულების ხანგრძლივობის ფარგლებში. წინა წლის გამოუყენებელი, ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენება შესაძლებელია მომდევნო წელს,

სამსახურის უფროსის თანხმობით და მის მიერ განსაზღვრული პერიოდულობით.

4. სამსახურის თანამშრომელს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მიეცეს ანაზღაურების გარეშე შვებულება არაუმეტეს ერთი კალენდარული წლის ვადით.

5. სამსახურის თანამშრომელს (გარდა შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირისა), კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, 5 წელიწადში ერთხელ, თანამდებობრივი სარგოს (შესაბამის მოხელეს ასევე საკლასო დანამატის) შენარჩუნებით, შესაძლოა მიეცეს სასწავლო შვებულება 3 კალენდარულ თვემდე ვადით.

6. სამსახურის თანამშრომელს ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ეძლევა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

7. სამსახურის თანამშრომელს შვებულების უფლება წარმოეშობა სამსახურში მიღებიდან/დანიშვნიდან 11 თვის შემდეგ. უშუალო უფროსთან შეთანხმებით, შესაძლებელია ამ უფლებით სარგებლობა აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.

8. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შესაძლებელია შვებულების შეწყვეტა და სამსახურის თანამშრომლის გამოძახება სამსახურის გასაგრძელებლად.

9. შვებულების შეწყვეტა შესაძლებელია სამსახურის თანამშრომლის ინიციატივით, სამსახურის უფროსის/მისი პირველი მოადგილის/მოადგილის სახელზე წარდგენილი დასაბუთებული შუამდგომლობის საფუძველზე.

10. სამსახურის თანამშრომლის შვებულებაში გასვლისა და შვებულების შეწყვეტის შესახებ გამოიცემა სამსახურის უფროსის ბრძანება.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2025 წლის 24 მარტის ბრძანება №40 – ვებგვერდი, 25.03.2025წ.

მუხლი 40. სამსახურის თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობა

სამსახურის თანამშრომელთა დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება სამსახურის უფროსის მიერ დამტკიცებული სამსახურის დისციპლინური წარმოების წესით.

მუხლი 41. წახალისების ფორმა

სამსახურებრივი მოვალეობის სანიმუშოდ შესრულებისა და სხვა მიღწევებისათვის სამსახურის თანამშრომლის წასახალისებლად გამოიყენება შემდეგი ღონისძიებები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა ან ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

გ) 10 კალენდარული დღის ოდენობით დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა;

დ) მორიგი სახელმწიფო სპეციალური წოდების ვადამდე მინიჭება;

ე) დისციპლინური სახდელის ვადამდე მოხსნა.

მუხლი 42. წახალისების საფუძველი

1. თანამშრომლის წახალისება ხდება მისი უშუალო უფროსის ან სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის წარდგინებით ან სამსახურის უფროსის უშუალო ინიციატივით და მის მიერ.

2. ამ წესის 41-ე მუხლის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული წახალისების ფორმები გამოიყენება თანამშრომლის შეფასების შედეგების შესაბამისად.

3. ამ წესის 41-ე მუხლის „გ“-„ვ“ პუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, წარდგინებას უნდა ერთოდეს მოსამსახურის დახასიათება კონკრეტული, დასაბუთებული დამსახურების მითითებით.

4. თანამშრომელს შეიძლება განესაზღვროს წახალისების ერთი ან რამდენიმე ფორმა.