

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - კიბერუსაფრთხოების ბიუროს შრომის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - კიბერუსაფრთხოების ბიუროს (შემდგომში – კიბერუსაფრთხოების ბიურო) შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს შრომის კოდექსის მე-13 მუხლის მოთხოვნათა შესაბამისად.
2. შინაგანაწესი არეგულირებს კიბერუსაფრთხოების ბიუროს საქმიანობას და ვრცელდება მის თანამშრომლებზე (შემდგომში – თანამშრომელი), მიუხედავად თანამდებობრივი მდგომარეობისა.
3. შინაგანაწესის მიზანია:
 - ა) კიბერუსაფრთხოების ბიუროს გამართული მუშაობისათვის ხელის შეწყობა;
 - ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - გ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალურად გამოყენება;
 - დ) თანამშრომელთა ხელშეწყობა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობისა და ოპერატიულობის გაზრდის მიზნით;
 - ე) ხელმძღვანელობასა და დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება.
4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
 - ბ) სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება;
 - გ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
 - დ) დასვენების დღეები, სადღესასწაულო და დასვენების დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
 - ე) კიბერუსაფრთხოების ბიუროში მომზადებული ან/და შემოსული სამართლებრივი აქტების თანამშრომლებისათვის გაცნობის წესი;
 - ვ) შრომის ანაზღაურებისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;
 - ზ) სამსახურებრივი მივლინების გამოყენების წესი;
 - თ) ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების გამოყენების წესი;
 - ი) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
 - კ) თანამშრომლის ვალდებულებები და შეზღუდვები;
 - ლ) თანამშრომლის გამოსაცდელი ვადა;
 - მ) გათავისუფლებული თანამშრომლის ვალდებულებები;
 - ნ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია;
 - ო) პასუხისმგებლობა დისციპლინური გადაცდომისას;
 - პ) წახალისება და წახალისების სახეები.

მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. კიბერუსაფრთხოების ბიურო მუშაობს კვირაში ხუთი დღე, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამსახურში ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 (რვა) საათით.
2. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო, შაბათ-კვირა და უქმე დღეები.

3. სამუშაო დრო იწყება 09:00 საათზე და მთავრდება 18:00 საათზე.
4. თანამშრომელს, რომელსაც ჰყავს 14 წლამდე ასაკის ბავშვი, სამუშაოს დაწყების დროდ განესაზღვროს 09:30 საათი იმ შემთხვევაში, თუ მას უშუალოდ უწევს ბავშვის საბავშვო ბაღში ან სკოლაში მიყვანა.
5. თანამშრომელმა ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული სამუშაოს დაწყების დროსთან დაკავშირებული შეღავათით სარგებლობის მიზნით, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის და ელექტრონული ხელმოწერის სისტემის (eflow) (შემდგომში - სისტემა) გამოყენებით, სათანადოდ დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათით უნდა მიმართოს კიბერუსაფრთხოების ბიუროს დირექტორს (შემდგომში - დირექტორი) და თან უნდა დაერთოს ბავშვის დაბადების მოწმობის ასლი.
6. თანამშრომელს არასაპატიოდ ჩაეთვლება სამსახურში 15 წუთზე მეტი დროის დაგვიანებით გამოცხადება და სამუშაო დროის დასრულებამდე სამსახურის დატოვება. აღნიშნული განიხილება როგორც დისციპლინური გადაცდომა, გარდა ამ შინაგანაწესით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევებისა.
7. კომპიუტერული ინციდენტების შემთხვევების აღრიცხვისა და მათზე შემდგომი რეაგირებისათვის, კიბერუსაფრთხოების ბიუროს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის დრო განისაზღვროს 24 საათის განმავლობაში, კვირაში 7 დღე, ხოლო აღნიშნული ერთეულის თანამშრომლების სამუშაო დრო წინასწარ განსაზღვრული გრაფიკის შესაბამისად.

მუხლი 3 სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება

1. კიბერუსაფრთხოების ბიუროს თანამშრომლის სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების დრო ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით, სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობის გამოყენებით.
2. თანამშრომლის მიერ სამსახურში გამოცხადების ან/და სამუშაო ადგილის დატოვების დროის არდაფიქსირება, თანამშრომელს ჩაეთვლება შრომის შინაგანაწესის დარღვევად;
3. აღნიშნული მუხლის მე-2 პუნქტიდან გამონაკლისის დაშვება შესაძლებელია, მხოლოდ განსაკუთრებული პატივსადები მიზეზის არსებობისას.

მუხლი 4. დღის განმავლობაში შესვენების დრო

1. კიბერუსაფრთხოების ბიუროს თანამშრომელთათვის სამუშაო დღის განმავლობაში განსაზღვრულია ერთსაათიანი შესვენების დრო 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე. კიბერუსაფრთხოების ბიუროს სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის თავისებურების გათვალისწინებით, თუ შეუძლებელია შესვენების დროის გამოყენება ამ პუნქტით დადგენილ საათებში, ამ ერთეულის თანამშრომელი, ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, უფლებამოსილია დღის განმავლობაში (სამუშაო საათების დაწყებიდან ერთი საათის შემდეგ - სამუშაო საათების დასრულებამდე ერთი საათით ადრე პერიოდში) გამოიყენოს 1-საათიანი შესვენების უფლება.
2. სამსახურის შენობიდან 13:00 საათზე ადრე გასვლა და 14:00 საათზე გვიან შენობაში შემოსვლა ჩაითვლება არასაპატიოდ და განიხილება, როგორც დისციპლინური გადაცდომა, გარდა ამ შინაგანაწესით დადგენილი გამონაკლისი შემთხვევებისა.
3. კიბერუსაფრთხოების ბიუროს თანამშრომლების და სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის უწყვეტი რეჟიმის შენარჩუნების უზრუნველსაყოფად, კიბერუსაფრთხოების ბიუროს ცალკეული

თანამშრომლებისათვის დღის განმავლობაში შესვენების დრო განისაზღვრება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი პირის მიერ.

4. თანამშრომელს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
5. დღის განმავლობაში სამსახურის შენობიდან გასვლის შემთხვევაში, გარდა ამ მუხლის 1-3 პუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა ინფორმაცია ზეპირად მიეწოდება სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს.

მუხლი 5. დასვენების დღეები, სადღესასწაულო და დასვენების დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. კიბერუსაფრთხოების ბიუროში დასვენების დღეებია საქართველოს კანონმდებლობით დაწესებული უქმე დღეები.
2. კიბერუსაფრთხოების ბიუროს თანამშრომელთა მუშაობა დასვენების დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია, გარდა ამ მუხლის მე-4 პუნქტისა;
3. სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ან დასვენების დღეებში თანამშრომლის სამსახურში გამოცხადება შეთანხმებულ უნდა იქნეს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან.
4. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დირექტორის გადაწყვეტილებით დასვენების დღე შესაძლებელია გამოცხადდეს სამუშაო დღედ. ასეთ შემთხვევაში, იმ თანამშრომლებისათვის, რომლებიც მუშაობდნენ, დასვენების დღედ განისაზღვრება დასვენების სხვა დღე, ან შემცირებული სამუშაო დრო კვირის განმავლობაში.

მუხლი 6. კიბერუსაფრთხოების ბიუროში მომზადებული ან/და შემოსული სამართლებრივი აქტების თანამშრომლებისათვის გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გამოიცემა სამინისტროს ან/და კიბერუსაფრთხოების ბიუროს ნორმატიული ან/და ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, რომელთა შესრულებაც სავალდებულოა.
2. ნორმატიული ან/და ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები თანამშრომლებს უნდა გაეცნოთ კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
3. მითითება/დავალება შესაძლებელია გაიცეს ხელმძღვანელის (დირექტორის, დირექტორის მოადგილე(ებ)ის, სტრუქტურული ქვედანაყოფის/ერთეულების უფროს(ებ)ის) მიერ ზეპირსიტყვიერად ან სამუშაო მასალებზე, მათ შორის სისტემაში დადებული რეზოლუციით. მითითების/დავალბის მიმღები ვალდებულია შეასრულოს დავალბა რეზოლუციის მქონე მასალის მიღების მომენტიდან.

მუხლი 7. კიბერუსაფრთხოების ბიუროს თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურებისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი

1. კიბერუსაფრთხოების ბიუროს სამტატო ერთეულზე დანიშნულ თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) შეიძლება მოიცავდეს თანამდებობრივ სარგოს, პრემიას და კანონმდებლობით დადგენილ დანამატებს.
2. ხელშეკრულებით დაქირავებულ თანამშრომელთა (შტატგარეშე მოსამსახურე) შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.
3. კიბერუსაფრთხოების ბიუროს თანამშრომლებზე ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ მესამე დეკადაში და მისი დარიცხვა ხდება შესაბამის საბანკო ანგარიშზე.
4. პრემიების/დანამატების გაცემის საკითხი და თანამშრომლის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 8. თანამშრომლის მივლინების წესი

1. თანამშრომლის მივლინებაში წარგზავნის უფლება აქვს დირექტორს ან მის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით საამისოდ უფლებამოსილ თანამდებობის პირს.
2. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე, კიბერუსაფრთხოების ბიუროს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი თანამშრომელს უფორმებს მივლინების ფურცელს (დანართი №1).
3. თანამშრომელი ვალდებულია, ქვეყნის შიგნით მივლინებიდან დაბრუნების შემდგომ, არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში მთავარ ბუღალტერს წარუდგინოს მგზავრობისა და სასტუმროს ნომრის დაქირავების დამადასტურებელი დოკუმენტი.
4. თანამშრომელი ვალდებულია, ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებიდან დაბრუნების შემდგომ, არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში მთავარ ბუღალტერს წარუდგინოს მგზავრობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.
5. კურსებზე, კონფერენციაზე ან სხვა სამუშაო შეხვედრის მივლინებიდან დაბრუნების შემდგომ, არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში თანამშრომელი ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს შესაბამისი მასალა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ანგარიში მივლინების თემატიკის შინაარსის შესახებ.

მუხლი 9. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების გამოყენების წესი

1. თანამშრომელი სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით, საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი ხანგრძლივობით.
2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი უფლებამოსილია თანამშრომელთათვის დაადგინოს წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
3. შვებულების მოთხოვნის შესახებ წერილობითი განცხადება წარედგინება დირექტორს, შვებულების დაწყებამდე არანაკლებ 3 სამუშაო დღით ადრე, ხოლო საზღვრის გადაკვეთის შემთხვევაში 2 კვირით ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი უფლებამოსილია უარი თქვას თანამშრომლის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შვებულებით სარგებლობა მიზანშეწონილი არ არის და შეცვალოს შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

5. თანამშრომელი უფლებამოსილია, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან შეთანხმებით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.
6. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია თანამშრომლის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.
7. თუ თანამშრომლისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, თანამშრომლის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
8. თანამშრომელს შეიძლება მიეცეს შვებულება ანაზღაურების გარეშე, წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით, თუ მას გამოყენებული აქვს ანაზღაურებადი შვებულება.

მუხლი 10. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია სისტემის მეშვეობით აცნობოს დირექტორს სამსახურში არყოფნის პერიოდი და მიზეზი;
2. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია შეძლებისდაგვარად სამსახურში გამოცხადებამდე აცნობოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ თანამშრომელი ვალდებულია სისტემის მეშვეობით დირექტორს წარუდგინოს მოხსენებითი ბარათი სამსახურში არყოფნის პერიოდზე და მიზეზის შესახებ (დამადასტურებელი დოკუმენტი სამსახურში გამოუცხადებლობის თაობაზე);
3. ამ მუხლის პირველი და მეორე პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში თანამშრომელს საპატიოდ ჩაეთვლება კალენდარული წლის განმავლობაში არა უმეტეს 5 სამუშაო დღით სამსახურში გამოუცხადებლობა;
4. თანამშრომელი, რომელიც თვითნებურად (5 დღეზე მეტი ხნით) მიატოვებს სამსახურს, გათავისუფლებულად ჩაითვლება სამსახურის თვითნებური დატოვების მეორე სამუშაო დღიდან.

მუხლი 11. თანამშრომლის ვალდებულებები და შეზღუდვები

1. თანამშრომელი ვალდებულია:
 - ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული თანამდებობრივი მოვალეობანი;
 - ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
 - გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, განკარგულება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;
 - დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს კიბერუსაფრთხოების ბიუროს მუშაობას და ლახავს სამსახურის ავტორიტეტს;
 - ე) დროულად გამოცხადდეს სამუშაო შეხვედრაზე (თათბირი, კონფერენცია და სხვა);
 - ვ) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობისათვის დადგენილი წესი;
 - ზ) უზრუნველყოს მისთვის ჩაბარებული დოკუმენტაციის ჯეროვანი დაცვა;
 - თ) დაიცვას კიბერუსაფრთხოების ბიუროს შინაგანაწესი;

- ი) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას პირადი ჰიგიენა, დაიცვას სისუფთავე კიბერუსაფრთხოების ბიუროს შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
 - კ) ატაროს კიბერუსაფრთხოების ბიუროს საიდენტიფიკაციო (ID) ბარათი;
 - ლ) ჩაიცვას აკადემიურად. იმ თანამშრომლებს, ვისაც სპეციფიკური ტექნიკური სამუშაოების შესრულება უწევთ ან/და მორიგეობენ, ჩაცმულობა უნდა შეესაბამებოდეს საქმიანი გარემოსათვის დამახასიათებელ სტილს;
 - მ) გაუფრთხილდეს თავდაცვის სამინისტროს/კიბერუსაფრთხოების ბიუროს სახელს და რეპუტაციას;
 - ნ) პატივი სცეს პიროვნების უფლებებსა და თავისუფლებებს, დაიცვას ისინი და თავი შეიკავოს სხვისთვის ზიანის მომტანი საქციელისაგან;
 - ო) თავი შეიკავოს არაეთიკური ქცევისგან, ასევე კიბერუსაფრთხოების ბიუროს თანამშრომლის ღირსების ან/და საქმიანი რეპუტაციის შემლახავი ქმედებისგან ან ინფორმაციის გავრცელებისაგან.
2. თანამშრომელს ეკრძალება:
 - ა) კიბერუსაფრთხოების ბიუროს შენობაში თამბაქოს მოწევა;
 - ბ) კიბერუსაფრთხოების ბიუროს ტერიტორიაზე ალკოჰოლური სასმელის მიღება (გარდა დირექტორთან შეთანხმებით დაგეგმილი ან კორპორატიული ღონისძიებებისა);
 - გ) სამსახურში ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში გამოცხადება.
 3. ჩაცმის დადგენილი წესის დაცვის მონიტორინგს განახორციელებს კურატორი დირექტორის მოადგილე, საკურატორო სფეროს მიხედვით. თუკი ჩაცმულობა არ აკმაყოფილებს დადგენილ წესს, თანამშრომელი მიიღებს მითითებას წინამდებარე წესის დაცვის აუცილებლობაზე.

მუხლი 12. თანამშრომლის გამოსაცდელი ვადა

1. თანამშრომლის თანამდებობაზე დანიშვნისას შესაძლებელია გამოყენებული იქნას გამოსაცდელი ვადა არა უმეტეს 6 თვისა.
2. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება თანამშრომლის პროფესიული ჩვევების, შესაძლებლობების და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში არადადამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში თანამშრომელი შეიძლება გათავისუფლდეს დაკავებული თანამდებობიდან.

მუხლი 13. გათავისუფლებული თანამშრომლის ვალდებულებები

3. სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ, თანამშრომელი ვალდებულია კიბერუსაფრთხოების ბიუროს პასუხისმგებელ პირებს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურებრივი მოწმობა, ჩააბაროს მის წარმოებაში არსებული საქმეები და დოკუმენტაცია, ასევე ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა კიბერუსაფრთხოების ბიუროში მუშაობის პერიოდში.
4. თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში კიბერუსაფრთხოების ბიუროს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს წარუდგინოს კიბერუსაფრთხოების ბიუროს კუთვნილი მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი „შემოვლის ბარათი“ (დანართი №2) უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ გათავისუფლებულ თანამშრომელთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 14. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია

1. კიბერუსაფრთხოების ბიურო უზრუნველყოფს თანამშრომელთათვის ჯანსაღი და უსაფრთხო შრომის პირობების შექმნას, სამუშაო ადგილების მოწყობას სანიტარული წესების დაცვით და მის ტექნიკურ აღჭურვას;
2. კიბერუსაფრთხოების ბიუროს თანამშრომელი ვალდებულია განუხრელად ასრულებდეს შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით, წინააღმდეგ შემთხვევაში, მას დაეკისრება დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური ან სისხლისსამართლებრივი პასუხისმგებლობა.
3. კიბერუსაფრთხოების ბიუროში პირადი უსაფრთხოების, საკუთრების დაცვის, ასევე საიდუმლო ინფორმაციის დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით, ვიდეთვალთვალის სისტემის მეშვეობით შესაძლებელია განხორციელდეს, როგორც გარე პერიმეტრის, ასევე შესასვლელების და სპეციალური ოთახების კონტროლი.

მუხლი 15. პასუხისმგებლობა დისციპლინური გადაცდომისას

1. დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში თანამშრომელს დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება დაეკისროს ერთ-ერთი შემდეგი დისციპლინური სახდელი:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
 - დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურიდან გათავისუფლება.
2. თანამშრომელზე დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება ხორციელდება, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე კიბერუსაფრთხოების ბიუროს დირექტორის მიერ დადგენილი წესის საფუძველზე, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 16. წახალისება და წახალისების სახეები

1. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფულადი პრემიის გაცემა;
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
 - გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე მოხსნა;
 - დ) საქართველოს სახელმწიფო ჯილდოზე წარდგენა.
2. თანამშრომლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
3. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილების მიღება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 17. გარდამავალი დებულებანი

1. ამ წესის მე-2 - მე-6, მე-8, მე-10, მე-11 და მე-14 მუხლების მოთხოვნათა დაუცველობა წარმოადგენს შინაგანაწესის დარღვევას;
2. წახალისებისა და დისციპლინური სახდელის შეფარდება ექვემდებარება აღრიცხვას;
3. დისციპლინურ სახდელთან დაკავშირებული ნებისმიერი განცხადება და საჩივარი დისციპლინური სახდელის შეფარდების კანონიერების შესახებ განიხილება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 18. დასკვნითი დებულებანი

1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად კიბერუსაფრთხოების ბიუროს ყველა თანამშრომლისათვის.
2. შინაგანაწესი დაეგზავნება კიბერუსაფრთხოების ბიუროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს და განთავსდება კიბერუსაფრთხოების ბიუროს ვებ-გვერდზე.
3. კიბერუსაფრთხოების ბიუროს თანამშრომლები ვალდებული არიან გაეცნონ ამ შინაგანაწესს. თანამშრომლის ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თავსდება მის პირად საქმეში ან დაერთვება შრომით ხელშეკრულებას.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - კიბერუსაფრთხოების ბიუროს თანამშრომლის
მივლინების ფურცელი

№ -----

№-----

(გვარი, სახელი)

(თანამდებობა)

მივლინებულ იქნეს-----

(მივლინების ადგილი და მიზანი)

მივლინების ვადა -----

მივლინების საფუძველი -----

ხელმძღვანელი-----

ხელმოწერა

ბ.ა.

„-----“ -----

წ.

აღნიშვნები დანიშნულების პუნქტში გასვლისა და დაბრუნების შესახებ

წასვლა -----

ჩამოსვლა--

„-----“ ----- წ.

ბ.ა. ხელმოწერა

„-----“ ----- წ.

ბ.ა. ხელმოწერა

წასვლა -----

ჩამოსვლა -----

„-----“ ----- წ.

ბ.ა ხელმოწერა

„-----“ ----- წ.

ბ.ა ხელმოწერა

წასვლა -----

ჩამოსვლა -

„-----“ ----- წ.

ბ.ა ხელმოწერა

„-----“ ----- წ.

ბ.ა ხელმოწერა

შემოვლის ბარათი

(თანამშრომლის გვარი, სახელი, თანამდებობა)

1) კიბერუსაფრთხოების ბიუროს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

2) კიბერუსაფრთხოების ბიუროს ბალანსზე რიცხული მატერიალური აქტივების განკარგვაზე, აღრიცხვაზე და ექსპლუატაციაში გადაცემაზე პასუხისმგებელი პირი:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

3) კიბერუსაფრთხოების ბიუროს ორგანიზაციული უზრუნველყოფის განყოფილების მთავარი სპეციალისტი (საქმისმწარმოებელი):

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

4) კიბერუსაფრთხოების ბიუროს მთავარი ბუღალტერი:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

5) კიბერუსაფრთხოების ბიუროს ადმინისტრაციული სამმართველოს უფროსი:

(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

თანამშრომლის ხელმოწერა _____

თარიღი _____