

**საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის -  
კიბერუსაფრთხოების ბიუროს შინაგანაწესი**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - კიბერუსაფრთხოების ბიუროს (შემდგომში – კიბერუსაფრთხოების ბიურო) 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) ბიუროს გამართული მუშაობისათვის ხელის შეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- დ) თანამშრომელთა ხელშეწყობა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტურობისა და ოპერატიულობის ზრდის მიზნით;
- ე) ხელმძღვანელობასა და დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება.

4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენების და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;
- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი;
- ე) ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;
- ვ) შვებულების უფლების გამოყენებისა და სამსახურებრივი მივლინების წესი;
- ზ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- თ) თანამშრომლების სხვა ვალდებულებანი;
- ი) გათავისუფლებული თანამშრომლის ვალდებულებანი;
- კ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია.

**მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული**

- 1. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების და დასვენების დრო, შაბათ-კვირა და უქმე დღეები.
- 2. ბიუროში ხუთდღიანი სამუშაო კვირის პირობებში ყოველდღიური დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 საათით.
- 3. სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 09:00 სთ-დან საღამოს 18:00 სთ-მდე.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული სამუშაო დროის დაწყება დილით შეიძლება გახანგრძლივდეს 09:15 სთ-მდე, ასეთ შემთხვევაში თანამშრომელი წინასწარ აფრთხილებს უშუალო ხელმძღვანელს.

5. ხელმძღვანელი უფლებამოსილია თანამშრომელს, რომელსაც ჰყავს ათ წლამდე ასაკის ბავშვი, სამსახურში არაუმეტეს 30 წუთით დაგვიანებით გამოცხადება ჩაუთვალოს საპატიოდ. აღნიშნულ შემთხვევაში, თანამშრომელზე არ ვრცელდება შინაგანაწესის მე-9 მუხლით განსაზღვრული პირობები.

6. საგანგებო სიტუაციებისა და გადაუდებელი დახმარების აუცილებლობის შემთხვევათა შესახებ შეტყობინებებზე შემდგომი რეაგირებისათვის და შესაბამისი სუბიექტებისთვის ინფორმაციის მიწოდება მიზნით, კომპიუტერულ ინციდენტებზე რეაგირების საკომუნიკაციო მომსახურების განყოფილების, კომპიუტერულ ინციდენტებზე რეაგირების სამმართველოს (CSIRT) და კომპიუტერულ ინციდენტებზე რეაგირების საკოორდინაციო სამმართველოს (CSIRT/CC) თანამშრომლებს ევალებათ მორიგეობა 24 საათის განმავლობაში, კვირაში 7 დღე, დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული გრაფიკის შესაბამისად;

### **მუხლი 3. დღის განმავლობაში შესვენების დრო**

1. ბიუროს თანამშრომელთათვის სამუშაო დღის განმავლობაში განსაზღვრულია ერთსაათიანი შესვენების დრო 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე. 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. 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.

### **მუხლი 4. სადღესასწაულო და დასვენების დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი**

თანამშრომლის მუშაობა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ნებაყოფლობითია და იგი შეთანხმებულ უნდა იქნეს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსთან და კურატორ მოადგილესთან.

## **მუხლი 5. სამინისტროსა და ბიუროს სამართლებრივი აქტების ბიუროს თანამშრომლებისათვის გაცნობის წესი**

1. სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გამოიცემა სამინისტროს და/ან ბიუროს ნორმატიული და/ან ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები, რომელთა შესრულებაც სავალდებულოა.
2. ნორმატიული და/ან ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები თანამშრომლებს უნდა გაეცნოთ კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
3. მითითება/დავალება შესაძლებელია გაიცეს ხელმძღვანელის (სსიპ - კიბერუსაფრთხოების ბიუროს დირექტორის, დირექტორის მოადგილეების, ქვედანაყოფის უფროსის, პირდაპირი უფროსის) მიერ ზეპირსიტყვიერად ან სამუშაო მასალებზე დადებული რეზოლუციით. მითითების/დავალების მიმღები ვალდებულია შეასრულოს დავალება რეზოლუციის მქონე მასალის ჩაბარების მომენტიდან.

## **მუხლი 6. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი**

1. ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, არა უგვიანეს თვის ბოლო სამუშაო დღისა და მისი დარიცხვა ხდება შესაბამის საბანკო ანგარიშზე.
2. პრემიების გაცემის საკითხი და თანამშრომლის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

## **მუხლი 7. თანამშრომლის მივლინების წესი**

1. თანამშრომლის მივლინებაში წარგზავნის უფლება აქვს ბიუროს დირექტორს ან მის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით საამისოდ უფლებამოსილ თანამდებობის პირს.
2. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე, ბიუროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი თანამშრომელს უფორმებს მივლინების ფურცელს (დანართი №1).

## **მუხლი 8. 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, საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 3 დღით ადრე მაინც, ხოლო საზღვრის გადაკვეთის შემთხვევაში 2 კვირით ადრე.
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 უფროსის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება.

6. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია თანამშრომლის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

7. თანამშრომელს შვებულება ანაზღაურების გარეშე შეიძლება მიეცეს, თუ მას გამოყენებული აქვს ანაზღაურებადი შვებულება.

## **მუხლი 9. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. დღის განმავლობაში სამსახურიდან გავლის შესახებ (გარდა შინაგანაწესის მე-3 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა) განაცხადის ფორმა არ ივსება და აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია ზეპირად მიეწოდება სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს ან კურატორ მოადგილეს.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია შეავსოს დანართი №3-ით განსაზღვრული ფორმა და გადასცეს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს.

3. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. სამსახურში გამოცხადების შემდგომ თანამშრომელი ვალდებულია შეავსოს დანართი №3-ით განსაზღვრული ფორმა და გადასცეს სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს.

4. ამ მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, თანამშრომელს საპატიოდ ჩაეთვლება წლის განმავლობაში არა უმეტეს 5 სამუშაო დღით სამსახურში გამოუცხადებლობა.

## **მუხლი 10. თანამშრომლის ვალდებულებანი**

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 ბიუროს მუშაობას და ლახავს სამსახურის ავტორიტეტს;

ე) გაუფრთხილდეს სახელმწიფო საკუთრებას, დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა მოვლა-პატრონობის დადგენილი წესი;

ვ) დაიცვას ბიუროს თანამშრომელთა ქცევის წესები და ბიუროს შინაგანაწესი;

ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას პირადი ჰიგიენა, დაიცვას სისუფთავე ბიუროს შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

თ) დაიცვას ბიუროს დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული ბიუროს საიდენტიფიკაციო (ID) ბარათის ტარების, გარეგნული იერ-სახის და ჩაცმულობის წესები.

ი) ბიუროს შენობაში მომუშავე თანამშრომელი, სტაჟირებაზე ან პრაქტიკაზე მყოფი პირი წარმოადგენს ბიუროს სახეს როგორც საქართველოს მოქალაქეებისათვის, ასევე ჩვენს ქვეყანაში მყოფი უცხოური დელეგაციებისათვის.

კ) თანამშრომლის ჩაცმის სტილი უნდა იყოს აკადემიური. იმ თანამშრომლებს, ვისაც სპეციფიური ტექნიკური სამუშაოების შესრულება უწევთ და/ან მორიგეობენ 24 საათის განმავლობაში, კვირაში 7 დღე, უფლება აქვთ ჩაიცვან შედარებით მოსახერხებელი ტანსაცმელი.

მ) უქმე დღეებში ნებადართულია ჩაცმის თავისუფალი სტილი იმ შემთხვევაში, თუ ბიუროში არ არის დაგეგმილი ოფიციალური შეხვედრა.

ნ) ჩაცმის დადგენილი წესების შესრულებას მონიტორინგს გაუწევს ადმინისტრაცია. თუკი ჩაცმულობა არ აკმაყოფილებს ამ დოკუმენტით განსაზღვრულ სტანდარტებს, თანამშრომელი სიტყვიერად ან ელ-ფოსტის საშუალებით მიიღებს თხოვნას, რომ მან სამსახურში აღარ ჩაიცვას (ცალკეული) შეუსაბამო სამოსი.

## **მუხლი 11. გათავისუფლებული თანამშრომლის ვალდებულებანი**

1. სამსახურდან გათავისუფლების შემდეგ, თანამშრომელი ვალდებულია ბიუროს პასუხისმგებელ თანამდებობის პირებს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურებრივი მოწმობა, ჩააბაროს მის წარმოებაში არსებული საქმეები და დოკუმენტაცია, ასევე ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა ბიუროში მუშაობის პერიოდში.

2. თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში ბიუროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს წარუდგინოს ბიუროს კუთვნილი მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების ფაქტის დამადასტურებელი დოკუმენტი „შემოვლის ბარათი“ (დანართი №2) უფლებამოსილი თანამდებობის პირის ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ თანამშრომელთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

## **მუხლი 12. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია**

თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

## **მუხლი 13. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის**

1. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში თანამშრომელს ბიუროს დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება დაეკისროს ერთ-ერთი შემდეგი დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომა:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

- გ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
- დ) სამსახურებრივ მოვალეობის შესრულებისაგან ჩამოშორება ხელფასის გაცემის შეჩერებით - არა უმეტეს ათი სამუშაო დღისა;
- ე) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა - არაუმეტეს ერთი წლისა;
- ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურიდან განთავისუფლება.

2. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ბიუროს ყველა თანამშრომლისათვის.

საქართველოს თავდაცვის სამინისტროს 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.

„-----“ ----- წ.

ბ.ა ხელმოწერა

ბ.ა ხელმოწერა

წასვლა -----  
ჩამოსვლა -----

„-----“ ----- წ.  
ბ.ა ხელმოწერა

„-----“ ----- წ.  
ბ.ა ხელმოწერა



**შემოვლის ბარათი**

-----  
(მოსამსახურის გვარი, სახელი, თანამდებობა)

1) ბიუროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი:

-----  
(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

2) ბიუროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის ლოგისტიკის განყოფილება:

-----  
(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

3) ბიუროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის საქმისწარმოების განყოფილება:

-----  
(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

4) ბიუროს მთავარი ბუღალტერი:

-----  
(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

5) ბიუროს ადმინისტრაციული დეპარტამენტის უფროსი:

-----  
(პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა)

მოსამსახურის ხელმოწერა \_\_\_\_\_

თარიღი \_\_\_\_\_ .

სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების მოთხოვნის ფორმა

ვის	-----
ვისგან	სახელი, გვარი:
	თანამდებობა:
	თარიღი:

სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების მოთხოვნა	
სამსახურში დროებით არყოფნის პერიოდი	_____ დან _____ მდე
სამსახურიდან დროებით გათავისუფლებულ დღეთა ოდენობა	
უშუალო უფროსი ინფორმირებულთა	სახელი, გვარი
	თანამდებობა

დამატებითი ინფორმაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

-----

შენიშვნა: თანამშრომელი სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების შევსებულ ფორმას წარუდგენს იმ ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს, სადაც იგი მსახურობს.