



საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო

სსიპ საფინანსო-ანალიტიკური სამსახური

ბრძანება N 52

09/06/2022

ქ.თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლისა და საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №247 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის დებულების“ მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის „გ“ და „ი“ ქვეპუნქტებისა და მე-5 პუნქტის საფუძველზე,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის (შემდგომში - „სამსახური“) შინაგანაწესი წინამდებარე ბრძანებაზე თანდართული დანართი N1-ის შესაბამისად.
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ სამსახურის 2015 წლის 25 მარტის №240 ბრძანება.
3. დავალოს სამსახურის ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს წინამდებარე ბრძანების სხვა დაინტერესებული პირებისათვის კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით გაცნობა.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს მისი გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ქ.თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი მე-12 კმ, №6) კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

გიორგი ბაბაკიშვილი

სამსახურის უფროსი - მ.შ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს შრომის კოდექსისა და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - საფინანსო-ანალიტიკური სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის №247 ბრძანების შესაბამისად.

2. შინაგანაწესი არეგულირებს სამსახურის საქმიანობასა და მიზნად ისახავს შრომის ნაყოფიერების ზრდისათვის სათანადო პირობების შექმნასა და ხელშეწყობას, შრომის დისციპლინის განმტკიცებას, დასაქმებულთა მიერ სამსახურობრივ მოვალეობათა შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების უზრუნველყოფას.

3. შინაგანაწესი ვრცელდება სამსახურში ყველა დასაქმებულზე, მიუხედავად მათი თანამდებობრივი მდგომარეობისა, აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

4. შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სამსახურის გამართული და ეფექტური მუშაობისათვის ხელის შეწყობა;
- ბ) სამსახურსა და დასაქმებულებს შორის ურთიერთობების მოწესრიგება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და სამსახურის დებულებით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- გ) დასაქმებულთა უფლებების განხორციელებისა და დაცვის ხელშეწყობა;
- დ) დასაქმებულთა შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;
- ე) შრომისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა.

მუხლი 2. დასაქმებულთა მიერ შინაგანაწესის შესრულება

ყოველი დასაქმებული, გარდა შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების დაცვისა და ნაკისრი მოვალეობების შესრულებისა, ასევე ვალდებულია, სპეციალური მითითების გარეშე, დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის საქმიანობასა და დაკავებულ თანამდებობას უკავშირდება.

მუხლი 3. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული

1. სამსახურში დასაქმებულთათვის განსაზღვრულია:
 - ა) 5 (ხუთი) დღიანი სამუშაო კვირა;
 - ბ) სამუშაო დროის დასაწყისი 9.00 საათი და დასასრული 18.00 საათი;
 - გ) ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობა - 8 (რვა) საათი;
 - დ) კვირის განმავლობაში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა - არაუმეტეს 40 (ორმოცი) საათი;
 - ე) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო - 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე.
2. სამუშაო დღეებს შორის დასაქმებულის უწყვეტი დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.
3. სამსახურში დასაქმებულებს უფლება აქვთ, ისარგებლონ საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეებით.
4. დაუშვებელია სამუშაო საათების განმავლობაში დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილის დატოვება უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების გარეშე.
5. დასაქმებულს, რომელიც მეტუბური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა, რომელიც ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
6. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება

დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს (წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ სამუშაო დროს);

7. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება სამსახურსა და დასაქმებულს შორის შეთანხმებით. ზეგანაკვეთური სამუშაო უნდა ანაზღაურდეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად;

8. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე;

ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურებით.

მუხლი 4. სამსახურობრივ საკითხებზე გადაწყვეტილებების დასაქმებულებამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურობრივ საკითხებზე მიღებული გადაწყვეტილებები შეიძლება გამოიცეს:

ა) სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;

ბ) ზეპირი ან წერილობითი მითითებით, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს.

2. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი გამოიცემა წერილობით ან ზეპირად. დაინტერესებული მხარის მოთხოვნით, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ზღუდავს პირის კანონიერ უფლებებსა და ინტერესებს, ასევე კანონით პირდაპირ გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში, ზეპირი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი მიღებიდან 3 (სამი) დღის ვადაში უნდა გამოიცეს წერილობით. თუ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ეხება 50-ზე მეტ პირს, მისი ოფიციალური გაცნობა შეიძლება შეიცვალოს გამოქვეყნებით ან საჯაროდ გამოცხადებით. საჯაროდ გამოცხადება ნიშნავს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ადმინისტრაციულ ორგანოში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად განთავსებას. აუცილებლობის შემთხვევაში, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი საჯაროდ გამოცხადდება აგრეთვე სხვა საჯარო ადგილას.

3. მითითება, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, შესაძლებელია, გაიცეს სამსახურის უფროსის (სამსახურის უფროსის მოადგილის, უშუალო დეპარტამენტის უფროსის ან დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის) მიერ ზეპირსიტყვიერად ან სამუშაო მასალებზე დადებული რეზოლუციით, დასაქმებულის ადგილთან და სამსახურობრივ მოვალეობასთან დაკავშირებით.

4. რეზოლუციის ადრესატი ვალდებულია, შეასრულოს დავალება რეზოლუციის მქონე მასალის ჩაბარების მომენტიდან.

5. ამ მუხლის შესაბამისად გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისათვის.

მუხლი 5. შრომის ანაზღაურებისა (ხელფასი) და სამივლინებო თანხების გაცემის პირობები

1. შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) მოიცავს თანამდებობრივ სარგოს, ფულად ჯილდოს და სხვა დანამატებს (არსებობის შემთხვევაში), რომელიც გაიცემა უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.

2. თანამდებობრივ სარგო გაიცემა არაუგვიანეს თვის ბოლო სამუშაო დღისა.

3. სამსახურობრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაქმებულის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 6. შვებულების მიცემის, ხანგრძლივობის და გამოყენების წესი

1. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე;

2. მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულს მუშაობის მეორე წლიდან შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს.

3. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში არანაკლებ 24 (ოცდაოთხი) სამუშაო დღით.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში არანაკლებ 15 (თხუთმეტი) კალენდარული დღით.

5. დასაქმებულს უფლება აქვს შვებულება გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ.

6. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

7. ანაზღაურებისგარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს სამსახური აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, გადაუდებელი სამედიცინო საჭიროებიდან გამომდინარე ან ოჯახური პირობების გამო, გაფრთხილება შეუძლებელია.

8. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით.

9. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის მესამე პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

10. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე.

11. ამ მუხლის მე-10 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის მე-9 პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია.

12. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 (ორი) კვირით ადრე გააფრთხილოს სამსახური აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში

მუხლი 7. წახალისების ფორმა და გამოყენების წესი

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურეობრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის განისაზღვრება წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდოს მიცემა;

2. ფულადი ჯილდოს ზედა ზღვარი განისაზღვრება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

3. დასაქმებულისათვის მადლობის გამოცხადების ან/და ფულადი ჯილდოთი წახალისების გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის უფროსი.

მუხლი 8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ფორმა და გამოყენების წესი

1. სამსახურის უფროსმა დისციპლინური გადაცდომისათვის დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) გაფრთხილება;

ბ) სამსახურიდან გათავისუფლება საქართველოს შრომის კოდექსის 47-ე და 48-ე მუხლების საფუძველზე.

2. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

ა) სამსახურში არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობა;

ბ) სამსახურეობრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროდ შესრულება;

გ) სამსახურისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

დ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან დასაქმებულის ან/და სამსახურის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ.

3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობა (გარდა სამსახურიდან გათავისუფლებისა) მოქმედებს სამსახურის

უფროსის შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემიდან 6 (ექვსი) თვის განმავლობაში. ამასთან, დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულს არ მიეცემა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული დანამატი ან/და ფულადი ჯილდო.

5. სამსახურის უფროსს უფლება აქვს, შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, დასაქმებულს ვადამდე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა დასაქმებულმა.

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება ან/და ვადამდე ადრე მოხსნა აღინიშნება პირად საქმეში.

მუხლი 9. დასაქმებულის კარიერული განვითარება

1. დასაქმებულის კარიერული განვითარება გულისხმობს ქვედა იერარქიული თანამდებობიდან თანამშრომლის უფრო მაღალ იერარქიულ თანამდებობაზე გადასვლას.

2. დასაქმებული კარიერული განვითარების შემთხვევაში თანამდებობაზე ინიშნება უკონკურსოდ.

3. დასაქმებულის კარიერული განვითარება შესაძლებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ იგი საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე კონკურსის წესით არის დანიშნული, მისი სამსახურში დანიშნიდან გასულია 6 (ექვსი) თვეზე მეტი და არა აქვს მოქმედი დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

4. დასაქმებულის წერილობითი თანხმობით, დასაკავებელ თანამდებობაზე მისი წარდგენის უფლება აქვთ სამსახურის უფროსს, სამსახურის უფროსის მოადგილეს ან/და იმ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს სადაც ხდება ამ თანამშრომლის კარიერული განვითარება.

5. დასაქმებულის კარიერული განვითარება, იმ თანამდებობებზე, რომლებზეც დანიშნის უფლებამოსილება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის კომპეტენციას განეკუთვნება, განხორციელდება სამსახურის უფროსის წარდგინებითა და დანიშვნაზე უფლებამოსილი პირის (მინისტრის) ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

მუხლი 10. სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანებით გამოცხადების შეტყობინებისა და სამუშაო საათებში სამსახურიდან დათხოვნის წესი

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზ(ებ)ით სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანებით გამოცხადების, ასევე სამუშაო საათებში სამსახურიდან დათხოვნის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, წინასწარ, საქმისწარმოების ავტომატიზებული სისტემის (შემდგომში - ელექტრონული სისტემა) ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით წარუდგინოს განცხადება უშუალო ხელმძღვანელს შესაბამისი მიზეზ(ებ)ის ასახვითა და სამსახურში არყოფნის ან დაგვიანების სავარაუდო პერიოდის/დროის მითითებით. უშუალო ხელმძღვანელი გამოხატავს თანხმობას იმავე საშუალებით, წინააღმდეგ შემთხვევაში, უარს ამბობს განცხადების დაკმაყოფილებაზე. განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, დასაქმებულის სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანებით გამოცხადებისგან, ასევე სამუშაო საათებში დასაქმებულის სამსახურში არყოფნისგან დამდგარ უარყოფით სამსახურობრივ შედეგზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მის უშუალო ხელმძღვანელს.

2. წინასწარ უცნობი მიზეზ(ებ)ით სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანებით გამოცხადების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ტელეფონით ან სხვა საშუალებით დაუყოვნებლივ, პირადად აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის ან დაგვიანებით გამოცხადების მიზეზ(ებ)ი და ხანგრძლივობა, ხოლო სამსახურში გამოცხადებისთანავე ელექტრონული სისტემის ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით წარუდგინოს მას ინფორმაცია (შესაბამისი დოკუმენტის თანდართვით, ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანებით გამოცხადების თაობაზე. სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანებით გამოცხადების საპატიოდ ჩათვლის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.

3. არასაპატიო მიზეზით, ასევე დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული თანხმობის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანებით გამოცხადების ან/და სამუშაო საათებში სამსახურში არყოფნის შემთხვევაში, დასაქმებულის პასუხისმგებლობა განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესის შესაბამისად.

მუხლი 11. შრომის დაცვის ზოგადი ინსტრუქცია

1. დასაქმებული ვალდებულია განუხრელად ასრულებდეს დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნებს.

2. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) დაიცვას და გაუფრთხილდეს სამსახურის ქონებას;
 - ბ) მიიღოს ზომები ქონების დაზიანებისა ან/და განადგურებისაგან დასაცავად;
 - გ) შეატყობინოს სამსახურის უფროსს (სამსახურის უფროსის მოადგილეს ან უშუალო ხელმძღვანელს) სამსახურისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენების ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნის შესახებ.
3. სამსახურის ქონების დატაცება/დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული პასუხს აგებს წინამდებარე შინაგანაწესის ან/და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. სამსახური ვალდებულია, უზრუნველყოს დასაქმებული სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოთი.

მუხლი 12. გათავისუფლებული დასაქმებულის ვალდებულებანი

სამსახურიდან გათავისუფლებისას ბოლო სამუშაო დღის ბოლოს დასაქმებული ვალდებულია, სამსახურის ადმინისტრაციულ დეპარტამენტს დაუბრუნოს კუთვნილი სამსახურეობრივი მოწყობა და ყველა ის მატერიალური ფასეულობა, რომელიც მას სარგებლობაში გადაეცა სამსახურში მუშაობის პერიოდში.

მუხლი 13. ორგანიზაციულ მოწყობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები

1. სამსახური საკუთრებისა და უსაფრთხოების ნორმების დაცვის მიზნით, ახორციელებს დასაქმებულის სამუშაო ადგილის, კერძოდ, კრიტიკული ინფრასტრუქტურული ობიექტის - ელექტრონულ მონაცემთა საცავების ცენტრში არსებული ოთახების (მის: ქ. რუსთავი, თბილისი - წითელი ხიდის, გზატკეცილის 21-ე კილომეტრის, მიმდებარე ტერიტორია) მონიტორინგს ვიდეოსათვალთვალ სისტემის მეშვეობით.
2. სამუშაო ადგილის ვიდეომონიტორინგთან დაკავშირებული დასაქმებულის უფლებები განისაზღვრება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით.
3. სამსახურის ორგანიზაციულ მოწყობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები, რომელიც წინამდებარე შინაგანაწესით არ განისაზღვრება, წყდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 14. დასკვნითი დებულებანი

1. შინაგანაწესის დარღვევისათვის დასაქმებულს შეიძლება დაეკისროს პასუხისმგებლობა წინამდებარე შინაგანაწესის ან/და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სამსახური ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას გააცნოს დასაქმებულს შინაგანაწესი. შინაგანაწესის გაცნობა ასევე შესაძლებელია ნებისმიერ დროს.
3. შინაგანაწესის ძალადაკარგულად გამოცხადება ან მასში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხდება სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.