პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის

ბრძანება №16

2023 წლის 5 ოქტომბერი

ქ. თბილისი

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში სტაჟირების გავლის წესის დამტკიცების შესახებ

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის 84^1 მუხლის მე-2 პუნქტის და „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის 40^2 მუხლის მე-2 პუნქტის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

მუხლი 1

1. დამტკიცდეს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში სტაჟირების გავლის თანდართული წესი.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის
სამსახურის უფროსი **ლელა ჯანაშვილი**

დანართი

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში სტაჟირების გავლის წესი

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების საგანი

1. ეს წესი განსაზღვრავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში (შემდგომ – სამსახური) სტაჟირების გავლის წესსა და პირობებს.

2. სტაჟირების მიზანია სტაჟიორის კვალიფიკაციის ამაღლების და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა პროფესიული გამოცდილების შეძენის შესაძლებლობის შექმნის გზით, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავება და განვითარება.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

ამ წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) სტაჟირება – ანაზღაურების გარეშე, სამსახურში ამ წესით რეგულირებადი, ვადიანი საქმიანობა, რომლის მიზანია პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების შეძენა, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავება და კვალიფიკაციის ამაღლება სამსახურისთვის კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოსამზადებლად;

[ა) სტაჟირება – სამსახურში ამ წესით რეგულირებადი, ვადიანი, ანაზღაურებადი საქმიანობა, რომლის მიზანია პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების შეძენა, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავება და კვალიფიკაციის ამაღლება სამსახურისთვის კვალიფიციური ადამიანური რესურსის მოსამზადებლად; ***(ამოქმედდეს 2024 წლის 1 თებერვლიდან)]***

ბ) სტაჟიორი – პირი, რომელიც ამ წესის საფუძველზე გადის სტაჟირებას;

გ) კანდიდატი – პირი, რომელსაც ამ წესის შესაბამისად, სამსახურში წარმოდგენილი აქვს განაცხადი სტაჟირების გავლის თაობაზე;

დ) სტაჟირების ხელმძღვანელი – პირი, რომელიც უშუალო კოორდინაციასა და ზედამხედველობას უწევს სტაჟიორს მისთვის დაკისრებული საქმიანობის ფარგლებში.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2024 წლის 25 იანვრის ბრძანება №18 – ვებგვერდი, 25.01.2024წ.

მუხლი 3. სტაჟირების პროცესის ორგანიზება

1. სტაჟირების პროცესის ორგანიზებასა და საერთო კოორდინაციას უზრუნველყოფს სამსახურის ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტი.

2. სტაჟიორთა რაოდენობა, როგორც წესი, არ უნდა აღემატებოდეს შტატით გათვალისწინებულ თანამდებობებზე დასაქმებულ მოსამსახურეთა საერთო რაოდენობის 15%-ს.

თავი II

სტაჟიორის მიღება და სტაჟირების ვადა

[სტაჟიორის მიღება, სტაჟირების ვადა და ანაზღაურება *(ამოქმედდეს 2024 წლის 1 თებერვლიდან)]*

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2024 წლის 25 იანვრის ბრძანება №18 – ვებგვერდი, 25.01.2024წ.

მუხლი 4. სტაჟიორის მიღება

1. სამსახურში სტაჟიორად შეიძლება მიღებულ იქნეს საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს:

ა) იცის სახელმწიფო ენა;

ბ) სწავლობს უმაღლესი განათლების პირველ, მეორე ან მესამე საფეხურზე ან პროფესიული განათლების საფეხურზე (დამამთავრებელი სასწავლო წლის შემთხვევაში) ან/და დასრულებული აქვს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების ერთ-ერთი საფეხური.

2. პირი სტაჟიორად არ მიიღება, თუ:

ა) იგი ნასამართლევია განზრახი დანაშაულისთვის;

ბ) იგი საჯარო სამსახურიდან გათავისუფლდა დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის და დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის გათავისუფლებიდან 1 წელი არ გასულა;

გ) მან სტაჟიორად მიღებისას არ წარმოადგინა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ფორმის ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა ან წარმოდგენილი ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა ადასტურებს მის მიერ ნარკოტიკული საშუალების მოხმარების ფაქტს;

დ) იგი სასამართლომ მხარდაჭერის მიმღებად ცნო, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

3. სამსახურში სტაჟიორთა მიღება ხდება:

ა) კონკურსის საფუძველზე;

ბ) სამსახურსა და უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებას (აკრედიტებული) შორის გაფორმებული მემორანდუმის საფუძველზე;

გ) სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების ხელმძღვანელი, სამსახურის უფროსთან შესათანხმებლად, წარმოადგენს წერილობით მომართვას უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამისი სტუდენტ(ებ)ის მიღების თაობაზე.

5. სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, კანდიდატის სტაჟიორად მიღება ხდება სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის, სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის უფროსის წარდგინება/რეკომენდაციის საფუძველზე ან საკუთარი ინიციატივით, შესაბამისი ბრძანების გამოცემით.

6. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე შერჩეულმა/წარმოდგენილმა კანდიდატმა, სამსახურის ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტში უნდა წარმოადგინოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში სტაჟირების გავლის შესახებ განაცხადი (დანართი №1) და შემდეგი დოკუმენტები:

ა) ავტობიოგრაფია (CV);

ბ) დიპლომის ასლი (არსებობის შემთხვევაში) ან ცნობა საგანმანათლებლო პროგრამის შესაბამის კურსზე/საგანმანათლებლო პროგრამაზე სწავლის შესახებ;

გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

დ) ერთი ფოტოსურათი;

ე) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ფორმის ნარკოლოგიური შემოწმების ცნობა.

7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტში მითითებული დოკუმენტის წარმოუდგენლობა შეიძლება გახდეს სტაჟირებაზე უარის თქმის საფუძველი.

8. სტაჟიორის მიღება ფორმდება სამსახურის უფროსის ბრძანებით. სამსახურის უფროსის ბრძანებაში მიეთითება სტაჟირების ვადა, ასევე სამსახურის სტრუქტურული ერთეული, სადაც ინიშნება სტაჟიორი.

9. სტაჟიორის კვალიფიკაცია ან საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელზეც სტაჟიორი სწავლობს, თანხვედრაში უნდა იყოს სამსახურის სტრუქტურული ერთეულის პროფილთან, სადაც ინიშნება იგი. სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი იმავდროულად არის სტაჟირების ხელმძღვანელი.

მუხლი 5. სტაჟირების ვადა

1. სამსახურში სტაჟირების საერთო ვადა განისაზღვრება 3 თვიდან – 12 თვემდე.

2. 6 თვეზე ნაკლები ვადით მიღებული სტაჟიორის სტაჟირების ვადა, სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია გაგრძელდეს არაუმეტეს 12 თვემდე ვადით.

3. სამსახურში სტაჟირების ვადა ითვლება შრომით სტაჟში.

[მუხლი 5[1]. სტაჟიორის შრომის ანაზღაურება

1. სამსახურში სტაჟირება ანაზღაურებადია.

2. სამსახურში სტაჟირება ანაზღაურდება „საჯარო დაწესებულებაში შრომის ანაზღაურების შესახებ“ საქართველოს კანონის 17[1] მუხლით დადგენილი წესითა და ზღვრული ოდენობის ფარგლებში.

თავი III

სტაჟიორის და სამსახურის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 6. სამსახურის უფლება-მოვალეობები

1. სამსახური სტაჟიორს უქმნის სათანადო პირობებს, პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და პრაქტიკული გამოცდილების შესაძენად.

2. სტუდენტის აქტიური სტატუსის მქონე სტაჟიორის შემთხვევაში, სამსახური და უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება თანხმდებიან სტაჟიორის სამსახურში ყოფნის გრაფიკის თაობაზე, სასწავლო პროცესთან სტაჟირების ინტეგრირების მიზნით.

3. საჭიროების შემთხვევაში, სტაჟირების ხელმძღვანელის მიერ შესაძლოა განისაზღვროს სტაჟიორის სამსახურში ყოფნის ინდივიდუალური გრაფიკი, ასევე, შესაძლებელია სტაჟიორის დისტანციური მუშაობა.

4. სამსახურს უფლება აქვს:

ა) მოსთხოვოს სტაჟიორს დავალებების შესრულება;

ბ) მოითხოვოს სტაჟიორისგან ამ წესით, სამსახურის შინაგანაწესით და სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტებით დადგენილი მოთხოვნების დაცვა, რომლებიც, მათი შინაარსის გათვალისწინებით, სრულად ან ნაწილობრივ ვრცელდება სტაჟიორზე;

გ) განახორციელოს სტაჟიორის სამსახურში გამოცხადებაზე მონიტორინგი;

დ) მოსთხოვოს სტაჟიორს მისთვის გადაცემული ქონების დაცვა.

5. სამსახური ვალდებულია:

ა) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გააცნოს სტაჟიორს აღნიშნული წესი, სამსახურის შინაგანაწესი და მისთვის შესასრულებლად სავალდებულო სხვა წესები;

ბ) უზრუნველყოს სტაჟიორის მონაწილეობა სამსახურის მიერ ორგანიზებულ ან/და მონაწილეობით გამართულ შესაბამის სემინარებსა და კონფერენციებში;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უზრუნველყოს სტაჟიორის დაშვება ინფორმაციაზე/დოკუმენტაციაზე, რომელიც საჭიროა მისთვის საქმიანობის პროცესში, მიღებული დავალების შესასრულებლად.

6. სტაჟირების ხელმძღვანელი ვალდებულია:

ა) პირადად გაუწიოს ზედამხედველობა და კოორდინაცია სტაჟიორის საქმიანობას;

ბ) გააცნოს სტაჟიორს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის სპეციფიკა;

გ) მისცეს დავალებები, როლებიც გამომდინარეობს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან და მიაწოდოს დავალების შესრულებისათვის საჭირო ინფორმაცია და დოკუმენტები, კანონმდებლობის და სამსახურში მოქმედი რეგულაციების გათვალისწინებით;

დ) განუსაზღვროს შესასრულებელი სამუშაოს ვადა;

ე) ხელი შეუწყოს სტაჟიორს უფლება-მოვალეობების განხორციელების პროცესში;

ვ) მიაწოდოს ინფორმაცია ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტს სტაჟირების პერიოდში საპატიო მიზეზით სამსახურში სტაჟიორის გამოუცხადებლობის თაობაზე;

ზ) შეაფასოს სტაჟიორი ამ წესით გათვალისწინებული სტაჟიორის შეფასების ფორმით (დანართი №2).

7. სტაჟიორი, სტაჟირების ხელმძღვანელის რეკომენდაციის საფუძველზე და ამ წესის მე-4 მუხლის მე-9 პუნქტის გათვალისწინებით, შეიძლება გადაყვანილ იქნეს სხვა სტრუქტურულ ერთეულში. სტაჟიორის გადაყვანა შესაძლებელია მხოლოდ მისი თანხმობით.

8. სტაჟირების ხელმძღვანელი უფლებამოსილია, სამსახურის უფროსისადმი დასაბუთებული მიმართვით, მოითხოვოს სტაჟირების ვადამდე შეწყვეტა.

მუხლი 7. სტაჟიორის უფლება-მოვალეობები

1. სტაჟიორის უფლებამოსილებები გამომდინარეობს სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციის შინაარსიდან, ხოლო მისი სამსახურში ყოფნისა და ქცევის წესები – სამსახურში ქცევის წესების მომწესრიგებელი სამართლებრივი აქტებიდან, სტაჟირების თავისებურებათა გათვალისწინებით.

2. სტაჟიორს უფლება აქვს სტაჟირების ხელმძღვანელის თანხმობით:

ა) გაეცნოს სამსახურებრივ დოკუმენტაციას, ისარგებლოს სათანადო ინფორმაციით, თუ აღნიშნული არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას ან/და სამსახურში მოქმედ რეგულაციებს;

ბ) გაეცნოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მუშაობის სპეციფიკას, საკითხების მომზადებისა და მათზე რეაგირებისათვის საჭირო პროცედურებს;

გ) მონაწილეობა მიიღოს იმ საკითხების მომზადებასა და დოკუმენტაციის შედგენაში, რომლებიც შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის კომპეტენციას განეკუთვნება;

დ) დაესწროს და მონაწილეობა მიიღოს სამსახურის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებსა და შეხვედრებში, ასევე, სამსახურის მონაწილეობით გამართულ სემინარებსა და კონფერენციებში.

3. სტაჟიორი ვალდებულია:

ა) დადგენილ ვადაში შეასრულოს სტაჟირების ხელმძღვანელის ყველა დავალება და ასევე სხვა დავალებები, რომელიც გამომდინარეობს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციებიდან;

ბ) გაეცნოს და იხელმძღვანელოს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით, სამსახურის დებულებით და სხვა ნორმატიული აქტებით, რომელიც საჭიროა საქმიანობის პროცესში;

გ) სტაჟირების ხელმძღვანელის თანხმობით და ინფორმაციული აქტივის მფლობელის დაშვებით, გაეცნოს სხვა ინფორმაციას/დოკუმენტაციას, რომელიც საჭიროა მისთვის საქმიანობის პროცესში მიღებული დავალების შესასრულებლად;

დ) სტაჟირების გავლის ადგილზე გამოცხადდეს და სტაჟირების ადგილი დატოვოს სტაჟირების ხელმძღვანელთან შეთანხმებული გრაფიკის შესაბამისად;

ე) დაიცვას სამსახურის შინაგანაწესით, წინამდებარე წესით და სამსახურში დადგენილი სხვა მოთხოვნები, რომლებიც მათი შინაარსის გათვალისწინებით, სრულად ან ნაწილობრივ შეიძლება ვრცელდებოდეს სტაჟიორზე;

ვ) არ გაავრცელოს სამსახურებრივი, კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც მისთვის ცნობილი გახდა სტაჟირების გავლის პროცესში;

ზ) გაუფრთხილდეს მისთვის გადაცემულ ქონებას და იზრუნოს მის სათანადო დაცვაზე.

თავი IV

სტაჟირების ვადამდე შეწყვეტა, სტაჟირების დასრულება

მუხლი 8. სტაჟირების ვადამდე შეწყვეტა

1. სტაჟირების ვადამდე შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება გახდეს:

ა) სტაჟიორის პირადი განცხადება;

ბ) სტაჟიორის ხანგრძლივი შრომისუუნარობა;

გ) სტაჟიორის მიერ სტაჟირების პროცესში არასაპატიო მიზეზით 5 დღის განმავლობაში სტაჟირების გავლის ადგილზე გამოუცხადებლობა;

დ) სტაჟიორის მიერ დავალების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ე) სამსახურის საქმიანობის მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტებით დადგენილი პირობების დარღვევა;

ვ) სამსახურის უფროსისადმი სტაჟირების ხელმძღვანელის დასაბუთებული მიმართვა სტაჟირების შეწყვეტის შესახებ;

ზ) სამსახურის რეორგანიზაცია/ლიკვიდაცია;

თ) სტაჟიორის მიმართ კანონიერ ძალაში შესული გამამტყუნებელი განაჩენი;

ი) სტაჟიორის გარდაცვალება;

კ) სტაჟიორის ვაკანტურ თანამდებობაზე დანიშვნა.

2. სტაჟირების შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სამსახურის უფროსის ბრძანებით.

მუხლი 9. სტაჟირების დასრულება

1. სტაჟირების ვადის გასვლისას, სტაჟირების ხელმძღვანელი სამსახურის უფროსს წარუდგენს სტაჟიორის შეფასების ფორმას (დანართი №2).

2. შეფასების ფორმას ხელს აწერენ სტაჟირების ხელმძღვანელი და სტაჟიორი, რომელიც ხელმოწერით ეთანხმება მიღებულ შეფასებას (წინააღმდეგ შემთხვევაში აკეთებს სათანადო აღნიშვნას).

3. სტაჟირების წარმატებით გავლის/დასრულების შემთხვევაში – თითოეული შეფასების კატეგორიაში სტაჟიორი შეფასდა 3 ან მეტი ქულით („კარგი“ ან „ძალიან კარგი“) – სტაჟიორს ეძლევა ცნობა სტაჟირების წარმატებით გავლის შესახებ.

4. სტაჟირების წარუმატებლად გავლის/დასრულების შემთხვევაში – შეფასების რომელიმე კატეგორიაში სტაჟიორი შეფასდა 2 ან ნაკლები ქულით („საშუალო“ ან „დაბალი“) – სტაჟიორს, მისივე თანხმობით, ეძლევა ცნობა სტაჟირების გავლის შესახებ.