

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის

ბრძანება №25

2024 წლის 29 თებერვალი

ქ. თბილისი

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის თანამშრომელთა ეთიკის კოდექსის დამტკიცების შესახებ „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის, 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის „ს“ ქვეპუნქტის, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-40 მუხლის მე-2 პუნქტის, საქართველოს მთავრობის 2017 წლის 20 აპრილის №200 დადგენილებით დამტკიცებული „საჯარო დაწესებულებაში ეთიკისა და ქცევის ზოგადი წესების“ მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

- თანდართული სახით დამტკიცდეს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის თანამშრომელთა ეთიკის კოდექსი.
- ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის თანამშრომელთა ეთიკის კოდექსის დამტკიცების შესახებ“ პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის 2023 წლის 19 ივლისის №14 ბრძანება (www.matsne.gov.ge, 19/07/2023 სარეგისტრაციო კოდი: 010100000.78.091.016015).

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2024 წლის 1 მარტიდან.

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის
სამსახურის უფროსი

ლელა ჯანაშვილი

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის თანამშრომელთა ეთიკის კოდექსი თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. კოდექსის მიზანი

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის თანამშრომელთა ეთიკის კოდექსი (შემდგომ – კოდექსი) ადგენს ქცევის ისეთ ნორმებსა და სტანდარტებს, რომელიც მიზნად ისახავს, ხელი შეუწყოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის (შემდგომ – სამსახური) საქმიანობის წარმართვას სამართლიანად, კანონიერად, ობიექტურად, მიუკერძოებლად, კვალიფიციურად, პროფესიონალურად, კეთილსინდისიერად, ეფექტიანად, პროდუქტიულად, კოლეგიალურად, საიდუმლოების, პერსონალური მონაცემებისა და სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაციის, დემოკრატიული პრინციპების, ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვით.

მუხლი 2. კოდექსის მოქმედების სფერო

1. ეს კოდექსი ვრცელდება სამსახურის თანამშრომელზე (შემდგომ – თანამშრომელი), მათ შორის, შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირზე (გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა), ასევე, სტაჟიორზე, სპეციფიკის გათვალისწინებით.

2. ამ კოდექსის დებულებები გამოიყენება თანამშრომლის ისეთი ქცევის მიმართ, რომელიც კოდექსში პირდაპირ არ არის დასახელებული, თუმცა თავისთავად გამომდინარეობს მისი სამსახურებრივი



მოვალეობებიდან და ამ კოდექსის პრინციპებიდან.

3. ამ კოდექსის მოქმედება ვრცელდება სამსახურის თანამშრომელზე მისთვის განსაზღვრული უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში.

მუხლი 3. პასუხისმგებლობა კოდექსის დარღვევისთვის

ამ კოდექსით განსაზღვრული თანამშრომელთა საქმიანობის ძირითადი პრინციპების ან/და თანამშრომელთა ქცევის წესების დარღვევა წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და იწვევს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის უფროსის ბრძანებით დამტკიცებული „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის დისციპლინური წარმოების წესით“ გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველს.

თავი II

თანამშრომელთა საქმიანობის ძირითადი პრინციპები

მუხლი 4. კანონიერება

1. თანამშრომელი მოქმედებს საქართველოს კონსტიტუციისა და მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად.
2. თანამშრომელი განსაკუთრებულ ყურადღებას აქცევს იმ ქმედებათა საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობას, რომელიც ეხება ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს.
3. თანამშრომელი იღებს ყველა საჭირო ზომას, რათა თავიდან აიცილოს სამსახურში საქართველოს კანონმდებლობის შესაძლო დარღვევა.

მუხლი 5. ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვა

1. თანამშრომელი პატივს სცემს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შიდასახელმწიფოებრივი ნორმატიული აქტებით აღიარებულ ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს და იცავს მათ.
2. თანამშრომელი პერსონალური მონაცემების დამუშავებისას უზრუნველყოფს ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა, მათ შორის, პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის დაცვას.
3. თანამშრომელი ხელს უწყობს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციის აღმოფხვრას და იცავს ყველა სამართლებრივ ნორმას, რომლითაც უზრუნველყოფილია თანაბარი შესაძლებლობები ყველა პირისთვის, განურჩევლად რასისა, კანის ფერისა, ენისა, სქესისა, სექსუალური ორიენტაციისა, გენდერული იდენტობისა, რელიგიისა, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებებისა, ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილებისა, წარმოშობისა, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობისა, საცხოვრებელი ადგილისა და სხვა ნიშნისა. თანამშრომელი არ ახორციელებს რაიმე სახის დისკრიმინაციულ ქმედებას.
4. თანამშრომელი პატივს სცემს და ითვალისწინებს მოწყვლადი ჯგუფების საჭიროებებს გონივრული მისადაგების ფარგლებში.

მუხლი 6. კეთილსინდისიერება

1. თანამშრომელი მოქმედებს მისი უფლებამოსილების ფარგლებში და თანამდებობრივ მდგომარეობას იყენებს მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობით, ასევე ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული მოვალეობებისა და მათგან გამომდინარე ხელმძღვანელის ცალკეული მითითებების/დავალებების შესასრულებლად.
2. თანამშრომელი, დაკისრებული სამუშაოს შესასრულებლად გათვალისწინებული მოთხოვნების შესაბამისად, დროულად, კეთილსინდისიერად და ჯეროვნად ასრულებს სამსახურებრივ



მოვალეობებს.

3. თანამშრომელი უფროსილდება და კეთილსინდისიერად იყენებს სამსახურებრივ პირადობის მოწმობას ან/და უფლებამოსილების განხორციელებისათვის გაცემულ სხვა ოფიციალურ საიდენტიფიკაციო დოკუმენტს.

4. თანამშრომელი სამსახურებრივ პირადობის მოწმობას, უფლებამოსილების განხორციელებისათვის გაცემულ სხვა ოფიციალურ საიდენტიფიკაციო დოკუმენტს, ასევე, სამსახურის სიმბოლოებს, არ იყენებს რაიმე სახის უპირატესობის ან სარგებლის მიღების, ასევე სამართალდარღვევის ან/და სხვა სახის გადაცდომებისათვის გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის თავიდან არიდების მიზნით.

მუხლი 7. ობიექტურობა და მიუკერძოებლობა

1. თანამშრომელი, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, ობიექტური, მიუკერძოებელი და სამართლიანია. მას ეკრძალება პირადი ინტერესებით ხელმძღვანელობა.

2. თანამშრომელი, სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას, შეისწავლის საქმის მასალებს და აფასებს შესაბამის ფაქტებსა და გარემოებებს, არსებობის შემთხვევაში, ისმენს მხარეთა პოზიციებს და მოქმედებს ობიექტური გარემოებების შესაბამისად და არა პირადი ინტერესების საფუძველზე.

მუხლი 8. საიდუმლოებისა და კონფიდენციალურობის დაცვა

1. თანამშრომელი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას მიღებულ სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველ, კონფიდენციალურ ან/და არასაჯარო ინფორმაციას იცავს, არ ამჟღავნებს და არ იყენებს მას არასამსახურებრივი მიზნით (გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევისა).

2. თანამშრომელი პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებისას ხელმძღვანელობს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით, არ ამჟღავნებს პერსონალურ მონაცემებს გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა, ასევე არ იყენებს პერსონალურ მონაცემებს არასამსახურებრივი მიზნით.

მუხლი 9. თანამშრომლის გამოხატვის თავისუფლება

1. თანამშრომელს, გარდა ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მყოფი თანამშრომლისა, შეუძლია საჯაროდ გამოხატოს თავისი შეხედულება სამსახურის პოლიტიკასთან მიმართებით, თუ მის მიერ გამოთქმული მოსაზრებები არ ეხება იმ საკითხებს, რომლებიც შედის უშუალოდ მის სამსახურებრივ უფლებამოსილებაში ან/და მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი უფლებამოსილებიდან გამომდინარე. აღნიშნულ შემთხვევაში, თანამშრომელი უთითებს, რომ მისი შეხედულება არ წარმოადგენს სამსახურის პოზიციას.

2. თანამშრომელი თავს იკავებს საჯაროდ სიძულვილის ენის გამოყენების ან/და დისკრიმინაციული ხასიათის კომენტარის გაკეთებისგან.

3. თანამშრომელი, სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, თავს იკავებს ისეთი ქმედებისგან, განცხადებისაგან ან/და სოციალური აქტივობისგან, რომელმაც შესაძლოა ეჭვქვეშ დააყენოს მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვანი შესრულება.

4. თანამშრომელი თავს იკავებს საჯარო კომენტარის გაკეთებისგან სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას წარმოშობილ საკითხებზე, რამაც შესაძლოა ზიანი მიაყენოს სამსახურის რეპუტაციასა და საქმიანობას.

5. თანამშრომელი საჯაროდ გამოხატავს სამსახურის პოზიციას იმ შემთხვევაში, თუ მას მინიჭებული აქვს შესაბამისი უფლებამოსილება სამსახურისაგან.

მუხლი 10. პოლიტიკური ნეიტრალიტეტი



1. თანამშრომელი ნეიტრალურია გადაწყვეტილების მიღებისას, მასზე დაკისრებული ფუნქციამოვალეობების შესრულებისას და მიჯნავს სახელმწიფოს ინტერესებს პოლიტიკური პარტიის ინტერესებისგან.
2. თანამშრომელი ახორციელებს თავის უფლებამოსილებებს პირადი პოლიტიკური შეხედულებებისაგან დამოუკიდებლად.
3. თანამშრომელი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას თავს იკავებს ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც შესაძლებელია აღქმულ იქნეს კონკრეტული პოლიტიკური პარტიის ინტერესების გატარებად.
4. თანამშრომელი არ იყენებს ადმინისტრაციულ რესურსს პოლიტიკური პარტიის მიზნებისათვის.

თავი III

თანამშრომელთა ქცევის წესები

მუხლი 11. პროფესიონალიზმი

1. თანამშრომელი ამ კოდექსით გათვალისწინებული პრინციპებისა და ქცევის წესების დაცვით, ეფექტიანად, პროდუქტიულად, პროფესიონალიზმის მაღალი ხარისხითა და მაღალი პასუხისმგებლობით ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
2. თანამშრომელი, კომპეტენციის ფარგლებში, იღებს სამართლიან და ობიექტურ გადაწყვეტილებებს, ზრუნავს მუშაობის პროცესში დაშვებული შეცდომების დროულ გამოსწორებაზე, საკუთარ ცოდნასა და გამოცდილებას სრულად იყენებს სამსახურის მიზნების მისაღწევად.
3. თანამშრომელი საჭიროებისამებრ იუმჯობესებს პროფესიულ ცოდნასა და უნარ-ჩვევებს სამსახურის მიერ შეთავაზებულ ან საკუთარი ინიციატივით შერჩეულ პროფესიული განვითარების პროგრამებში მონაწილეობის გზით.

მუხლი 12. კოლეგიალობა და თავაზიანობა

1. თანამშრომელი არის კორექტული და თავაზიანი სხვა თანამშრომლებთან ურთიერთობისას და პატივს სცემს მათ.
2. თანამშრომელი ცდილობს თავიდან აირიდოს სხვა თანამშრომლებთან მიმართებით სამსახურისათვის შეუფერებელი საქციელი.
3. თანამშრომელი, საჭიროების შემთხვევაში, დახმარებას უწევს და საკუთარ გამოცდილებას უზიარებს სხვა თანამშრომელს სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას.
4. თანამშრომელი სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით სხვა თანამშრომლის მიმართ არსებულ კრიტიკულ მოსაზრებებს, პირველ რიგში, განიხილავს უშუალოდ ამ თანამშრომელთან.
5. თანამშრომელი საერთო დავალების შესრულებისას ან გუნდური მუშაობის დროს ცდილობს, განსახილველ საკითხთან დაკავშირებით მიაღწიოს კონსენსუსს და შესაძლო შედეგებზე იღებს ერთობლივ პასუხისმგებლობას, ასევე ჯგუფის ინტერესებს აყენებს პირად ინტერესებზე მაღლა.
6. თანამშრომელი ხელს უწყობს კოლეგებს შორის პატივისცემისა და ურთიერთნდობის დამკვიდრებას და თავს არიდებს პირადი თუ სხვა სახის კონფლიქტების წარმოშობას ან გაღვივებას.
7. თანამშრომელი, პირადი მიზნებისთვის, არ ითხოვს სხვა თანამშრომლისაგან ისეთი ქმედების განხორციელებას, რომელიც სცილდება მის სამსახურებრივ უფლება-მოვალეობებს.
8. თანამშრომელი თავს იკავებს ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა თანამშრომელს



სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების ჯეროვან შესრულებაში.

9. თანამშრომელი თავს იკავებს სხვა თანამშრომლის საქმიანობაში თვითნებური ჩარევისაგან.

10. თანამშრომელს წინასწარ განზრახულად არ შეჰყავს სხვა თანამშრომელი შეცდომაში.

11. თანამშრომელი ითვალისწინებს ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნისათვის აუცილებელ სხვა პრინციპებსა და ნორმებს.

მუხლი 13. საზოგადოებასთან ურთიერთობა

1. თანამშრომელი გამოხატავს აზრს მკაფიოდ, გასაგებად, დასაბუთებულად და ტაქტიანად.

2. თანამშრომელი ყურადღებით უსმენს სხვებს, უზრუნველყოფს მიღებული ინფორმაციის სწორ ინტერპრეტაციას და ახდენს შესაბამის რეაგირებას.

3. თანამშრომელი, სამიზნე ჯგუფის შესაბამისად, არჩევს საუბრის ენას, ტონს, სტილსა და ფორმატს, რათა უზრუნველყოს ინფორმაციის გაცვლა და ღია დიალოგი.

4. თანამშრომელი პატივს სცემს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას, თუ ამით არ ილახება მესამე პირთა უფლებები და თავისუფლებები.

5. თანამშრომლის მიერ მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებითა და საჯარო გამოსვლების დროს გაკეთებული წერილობითი ან სიტყვიერი განცხადებები უნდა იყოს საქმიანი, კორექტული და არ უნდა ეწინააღმდეგებოდეს სამსახურის ინტერესებს. მხედველობაში უნდა იქნეს მიღებული ის ფაქტი, რომ ეს განცხადებები შეიძლება აღქმული იქნეს, როგორც სამსახურის პოზიცია.

6. თანამშრომელს, რომელიც აკეთებს განცხადებას მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებისათვის, უფლება აქვს, საქმის გარემოებათა გათვალისწინებით, მიაწოდოს მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებს იმ მოცულობის ობიექტური ინფორმაცია, რომელიც მოცემული დროისათვის მისთვის არის ცნობილი და არ დააზიანებს სამსახურის ინტერესებს.

7. თანამშრომელი კეთილგანწყობით იღებს თითოეულ მოქალაქეს, დაწესებულების/ორგანიზაციის წარმომადგენელს და სამსახურის სტუმარს, უწევს მათ ხარისხიან და სწრაფ მომსახურებას, საჭიროების შემთხვევაში უხსნის დადგენილ პროცედურებს და ეხმარება სასურველი მომსახურების/კონსულტაციის მიღებაში. თუ დასმული საკითხი სცილდება მის კომპეტენციას, აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ მიმართავს შესაბამის თანამშრომელს ან აცნობებს შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსს/უშუალო ხელმძღვანელს.

მუხლი 14. ინტერესთა შეუთავსებლობა

1. თანამშრომელი არ იღებს ისეთი სახის შეთავაზებას, რომელიც წარმოშობს ან რომელმაც შესაძლოა წარმოშვას ინტერესთა შეუთავსებლობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან ან/და გავლენა მოახდინოს მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებაზე.

2. თანამშრომელი ცდილობს თავი აარიდოს ისეთ გარემოებებს, რომლებიც შესაძლოა აღქმულ იქნეს კერძო ინტერესის პირდაპირ ან არაპირდაპირ გავლენად მის სამსახურებრივ საქმიანობაზე.

3. თანამშრომელი, ინტერესთა კონფლიქტის არსებობის ან/და შესაძლო წარმოშობის შემთხვევაში, არ მონაწილეობს სამსახურის სახელით სხვა დაწესებულებასთან ან პირთან ურთიერთობებში.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელებისას ინტერესთა კონფლიქტის გამოვლენის შემთხვევაში, თანამშრომელი აცნობებს სამსახურის უფროსს და ახდენს თვითაღიარებას.

5. თანამშრომელი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას არ ითხოვს ან/და არ იღებს მატერიალურ ან არამატერიალურ სარგებელს ფიზიკური ან იურიდიული პირებისგან. თანამშრომელი



არ იყენებს სამსახურებრივ უფლებამოსილებას კერძო ინტერესების სასარგებლოდ.

მუხლი 15. ეკონომიურობა და ეფექტურობა

1. თანამშრომელი, სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს ცდილობს მინიმალურად ხარჯოს ადმინისტრაციული რესურსი.
2. თანამშრომელი, სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს, ადმინისტრაციულ რესურსებს იყენებს სამსახურის საქმიანობების შესაბამისად.

მუხლი 16. სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობით სარგებლობა

1. თანამშრომელი უფრთხილდება და კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის, იყენებს მისთვის სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის გადაცემულ, სამსახურის ბალანსზე რიცხულ სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობებსა და არაფინანსურ აქტივებს.
2. თანამშრომელი მისთვის გადაცემული, სამსახურის ბალანსზე რიცხული სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების და არაფინანსური აქტივების ისეთი დაზიანების, რაც არ არის განპირობებული ბუნებრივი ცვლით, ასევე განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობებს დეპარტამენტის უფროსს/უშუალო ხელმძღვანელს, ადმინისტრაციული და ეკონომიკური უზრუნველყოფის დეპარტამენტს და სამსახურის შიდა აუდიტს.

მუხლი 17. საქმისწარმოება

თანამშრომელი უზრუნველყოფს თავისი სამსახურებრივი როგორც მატერიალური, ისე ელექტრონული დოკუმენტაციის შენახვასა თუ მოწესრიგებას პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის საქმისწარმოების წესის შესაბამისად და სამსახურში მოქმედი სხვა სტანდარტებითა და ნორმებით, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

მუხლი 18. სექსუალური შევიწროების დაუშვებლობა

თანამშრომელი იცავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურში სექსუალური შევიწროების პრევენციისა და მასზე რეაგირების მექანიზმით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

მუხლი 19. სუბორდინაცია

1. თანამშრომელი პატივს სცემს და სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისას ითვალისწინებს სამსახურში არსებულ სუბორდინაციას.
2. თანამშრომელი, კომპეტენციის ფარგლებში, კეთილსინდისიერად ასრულებს სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის პირველი მოადგილის/მოადგილის, დეპარტამენტის უფროსის, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილისა და სამმართველოს უფროსის მითითებებსა და დავალებებს, გარდა ისეთისა, რომლის შესრულება ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას. თუ აღნიშნული დავალებები თანამშრომლისათვის ბუნდოვანი ან რთულად შესასრულებელია ან მისი კომპეტენცია და პროფესიული ცოდნა არ არის მსგავსი დავალების შესრულებისათვის საკმარისი, თანამშრომელი დაუყოვნებლივ აცნობებს აღნიშნული გარემოებების შესახებ დავალების მიმცემ ხელმძღვანელს.
3. თანამშრომელი ხელმძღვანელთან შეთანხმებით იღებს გადაწყვეტილებას მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით.
4. თანამშრომელი, სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას, თავისუფლად აფიქსირებს თავის პოზიციას თანამშრომლებსა და ხელმძღვანელობასთან სამსახურებრივ საკითხებთან მიმართებით, მათ შორის, კრიტიკულ და განსხვავებულ მოსაზრებას.

მუხლი 20. შეუფერებელი მდგომარეობა



1. თანამშრომელი, სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, არ იმყოფება ალკოჰოლური ან/და სხვაგვარი თრობის მდგომარეობაში.
2. თანამშრომელი არ ერთვება დანაშაულებრივ, არაკეთილსინდისიერ, ამორალურ ან ნებისმიერ სხვა შეუფერებელ ქმედებაში.
3. თანამშრომელი არ იყენებს ბილწისიტყვაობას ან/და შეუფერებელ ჟესტიკულაციას, არ აყენებს სიტყვიერ შეურაცხყოფას სხვა პირებს და არ ქმნის კონფლიქტურ ვითარებას.
4. თანამშრომელი არ ჩაიდენს ან არ დაუშვებს ისეთ ქმედებას, რომელიც ზიანს მიაყენებს სამსახურის რეპუტაციას.

მუხლი 21. იურიდიული დახმარება

მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლის დასრულებამდე, თანამშრომელი არ უწევს კონსულტაციას დამუშავებისთვის პასუხისმგებელ პირს ან/და დამუშავებაზე უფლებამოსილ პირს იმ საკითხებზე, რომლებზეც ტარდება მონაცემთა დამუშავების კანონიერების შესწავლა, თუ აღნიშნულის შესახებ ცნობილია თანამშრომლისთვის.

მუხლი 22. ჩაცმის სტილი

1. თანამშრომელი ზრუნავს პირად ჰიგიენასა და იერსახეზე.
2. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, თანამშრომელი გამოიყურება მოწესრიგებულად და იცავს ოფიციალურ ჩაცმის სტილს (გარდა იმ თანამშრომლებისა, რომლებიც ტექნიკური ხასიათის სამუშაოს ასრულებენ).

მუხლი 23. თამბაქოს მოხმარება

თანამშრომელი სამსახურის შენობაში იცავს თამბაქოს (მათ შორის, ელექტრონული სიგარეტი) მოხმარების წესს.

