

სს „სადაზღვევო კომპანია ჯიპიაი პოლიზი“

შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი ნაწილი

- 1.1. წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს სს „სადაზღვევო კომპანია ჯიპიაი პოლიზი“ (შემდგომში - კომპანია) შიდა ნორმატიულ დოკუმენტს და აწესრიგებს ურთიერთობებს კომპანიის შიგნით. შინაგანაწესით განსაზღვრულია კომპანიის დასაქმებულთა უფლება-მოვალეობები, სამსახურებრივი ქცევის სტანდარტები, სამსახურში მიღებისა და განთავისუფლების, ასევე დასაქმებულთა წახალისებისა და დისციპლინური სასჯელის გავრცელების წესი, თანამშრომელთა სწავლებისა და განვითარების სტანდარტები; სატრანსპორტო საშუალებებით და დამსაქმებლის ინვენტარით სარგებლობისა და ჩაცმულობასთან დაკავშირებული წესები.
- 1.2. შინაგანაწესში მოცემული ინფორმაცია არ არის განკუთვნილი უცხო პირთათვის და არის კომპანიის შიდა მოხმარების, კონფიდენციალური დოკუმენტი. მისი გადაცემა კომპანიის გარეშე პირთათვის აკრძალულია.
- 1.3. კომპანიის ყველა დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს ამ სამუშაო დოკუმენტს, დაადასტუროს ხელმოწერით მასზე თანხმობა და სამუშაოს შესრულების პროცესში იხელმძღვანელოს შინაგანაწესში განსაზღვრული წესებით.

მუხლი 2. ტერმინებისა და აბრევიატურების განმარტება

კომპანია/დამსაქმებელი - შინაგანაწესში ამ ტერმინით აღინიშნება სს „სადაზღვევო კომპანია ჯიპიაი პოლიზი“.

ადმინისტრაცია - ამ შინაგანაწესისათვის ადმინისტრაციაში იგულისხმება კომპანიის დირექტორატი და ადამიანური რესურსების მართვისა და მხარდაჭერის განყოფილება.

ნორმატიული აქტები - გენერალური დირექტორის ბრძანებებით დამტკიცებული ინსტრუქციები, პროცედურები, წესები და განკარგულებები, რომელიც სავალდებულოა შესასრულებლად კომპანიის დასაქმებულებისთვის და როგორც წესი, ატარებს არაერთჯერად ხასიათს.

დასაქმებული/თანამშრომელი - პირი, რომელიც მუშაობს კომპანიაში და გაფორმებული აქვს შრომითი ხელშეკრულება.

პროფესიული საიდუმლოება - კომპანიის ან მისი საქმიანობის შესახებ კონფიდენციალური, ეკონომიკური, კომერციული, სამეცნიერო-ტექნიკური, ტექნოლოგიური ინფორმაცია, რომელიც კომპანიის დასაქმებულისათვის ცნობილი გახდა მისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას.

დროებით დაქირავებული პირები - დასაქმებული, რომელიც კომპანიაში მუშაობს გარკვეული პერიოდით ცალკეულ დავალებათა შესასრულებლად.

მომხმარებელი/კლიენტი - პირი, რომელიც იღებს კომპანიის მომსახურებას.

საშტატო ერთეულების თანრიგობრივი სისტემა - კომპანიაში სამუშაოების დონეების განსაზღვრა მათი ღირებულების და მნიშვნელობის შეწონვის საფუძველზე.

კონფიდენციალური ინფორმაცია - ნებისმიერი სახის ინფორმაცია, რომელიც დასაქმებულისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას, ან ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება დამსაქმებელს და რომლის გახმაურებამაც შეიძლება რაიმე სახის ზიანი მიაყენოს დამსაქმებელს ან/და შეაფერხოს მისი საქმიანობა.

დირექტორატი - კომპანიის მართვის ორგანო, რომელიც აერთიანებს გენერალურ დირექტორს, ფინანსურ დირექტორს, საოპერაციო დირექტორს, სამედიცინო და სიცოცხლის დაზღვევის დირექტორს, ანდერაიტინგისა და რისკების მართვის დირექტორს, კვლევისა და განვითარების დეპარტამენტის უფროსს, გაყიდვების დეპარტამენტის უფროსს, იტ დეპარტამენტის უფროსს.

კურატორი დირექტორი - დირექტორატის წევრი, რომელიც უშუალოდ არის პასუხისმგებელი კომპანიის კონკრეტულ საოპერაციო თუ ფუნქციონალურ მიმართულებაზე

HRMS განყოფილება - ადამიანური რესურსის მართვისა და მხარდაჭერის განყოფილება

არამსახური - ადამიანური რესურსის მხარდაჭერის სამსახური

HR კომიტეტი - კომიტეტის მუდმივი წევრები: გენერალური დირექტორი, ფინანსური დირექტორი და HRMS განყოფილების უფროსი, კომიტეტი განიხილავს დასაქმებულებთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხს

„დღეიფი“ - დასაქმებულის კუთვნილი (ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე) შვებულების დღეების გამოყენება მცირე ხანგრძლივობით (1-დან 3 დღემდე)

განყოფილების ხელმძღვანელი - შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის (სამსახური, განყოფილება, დეპარტამენტი) ხელმძღვანელი

თაშო I. უფლება-მოვალეობები

მუხლი 3. კომპანიის ადმინისტრაციის უფლება-მოვალეობები

3.1. ადმინისტრაცია უფლებამოსილია:

- 3.1.1. მართოს კომპანიის საქმიანობა და დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილებები თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- 3.1.2. განსაზღვროს გარკვეული სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო დასაქმებულთა რაოდენობა, ასევე, მოითხოვოს თანამშრომლისგან შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულება;
- 3.1.3. დანერგოს მოტივაციის სისტემა წარმატებული სამუშაოსათვის, მიმართოს დისციპლინურ სასჯელს შრომითი დისციპლინისა და შინაგანაწესის დარღვევისას;
- 3.1.4. მოსთხოვოს თანამშრომლებს კომპანიის მიერ დაწესებული წესების, ბრძანებებისა და მოთხოვნების შესრულება.

3.2. ადმინისტრაცია ვალდებულია:

- 3.2.1. იმოქმედოს ამ შინაგანაწესის, კომპანიის ნორმატიული აქტების და საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად;
- 3.2.2. მიიღოს სათანადო ზომები, რათა კომპანიის ყველა დასაქმებულმა მიიღოს მონაწილეობა ორგანიზაციის წინსვლასა და განვითარებაში;
- 3.2.3. იზრუნოს დასაქმებულთა კვალიფიკაციის და შრომის ნაყოფიერების ამაღლებაზე;
- 3.2.4. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე ახალ დასაქმებულს გააცნოს კომპანიის შინაგანაწესი, შესაბამისი სამუშაო აღწერილობა და კომპანიაში მოქმედი სხვა რეგულაციები/ნორმატიული აქტები;
- 3.2.5. გადაანაწილოს დასაქმებულთა შრომის ორგანიზაცია იმგვარად, რომ ყველას ჰქონდეს მუშაობისთვის აუცილებელი ყველა პირობა, ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული დღის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაო.

მუხლი 4. დასაქმებულთა უფლება-მოვალეობები

4.1. კომპანიის თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

- 4.1.1. თავიანთი პროფესიული საქმიანობის წარმატებულად წარმართვისათვის მოითხოვონ ორგანიზაციული და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- 4.1.2. დაიცვან თავიანთი პროფესიული ღირსება;
- 4.1.3. ისარგებლონ კომპანიის დასაქმებულთათვის განკუთვნილი შედეგებით;
- 4.1.4. კომპანიის თანამშრომლებს გარდა ზემოაღნიშნული უფლებებისა ასევე აქვთ სხვა უფლებებიც, რომლებიც განსაზღვრულია კომპანიის ნორმატიული აქტებით და მოქმედი კანონმდებლობით;
- 4.2. კომპანიის დასაქმებულები ვალდებული არიან:
 - 4.2.1. კეთილსინდისიერად შეასრულონ შრომითი ვალდებულებები თანამდებობის, სპეციალობის, კვალიფიკაციის შესაბამისად; დაიცვან შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები; დაემორჩილონ კომპანიაში მოქმედ ნორმატიულ აქტებს, შეასრულონ ხელმძღვანელთა მითითებები. მთლიანი სამუშაო დრო გამოიყენონ საწარმოო შრომისათვის, თავი შეიკავონ იმ საქმიანობისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა თანამშრომლებს შეასრულონ თავიანთი შრომითი ვალდებულებები;
 - 4.2.2. დროულად შეატყობინონ თავიანთი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს ან ადმინისტრაციას თავიანთი სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ;
 - 4.2.3. მუდმივად სრულყოთ თავიანთი პროფესიული უნარ-ჩვევები;
 - 4.2.4. დაიცვან შინაგანაწესი და კომპანიის ნორმატიული აქტები;
 - 4.2.5. ყველა ღონე იხმარონ, რათა სასწრაფოდ აღმოფხვრილი იქნეს ის მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლის ან ართულებს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინონ სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებს ან ადმინისტრაციას მომხდარის შესახებ;
 - 4.2.6. მოუფრთხილდნენ კომპანიის ქონებას, მიიღონ ზომები არასაწარმოო ხარჯების შესამცირებლად;
 - 4.2.7. მართებულად და მკაცრად დაიცვან ტექნიკური მოწყობილობების გამოყენების წესები, პასუხი აგონ მათი დაზიანების შემთხვევაში, დაიცვან მატერიალურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის შენახვის დადგენილი წესები;
 - 4.2.8. დაიცვან ტექნიკური და სახანძრო უსაფრთხოების, საწარმოო სანიტარიის წესები, დაიცვან ინდივიდუალური თავდაცვის წესები;
 - 4.2.9. ადმინისტრაციის სპეციალური ნებართვის გარეშე არ დაუშვან პროფესიული საიდუმლოების გამჟღავნება;
 - 4.2.10. მუდამ იზრუნონ კომპანიის საქმიანი რეპუტაციის ამაღლებაზე, ღირსებასა და პრესტიჟზე;
 - 4.2.11. გამოიჩინონ თავაზიანობა კომპანიის სხვა დასაქმებულების მიმართ;
 - 4.2.12. კომპანიის დასაქმებულების სამსახურებრივი ვალდებულებანი განისაზღვრება სამუშაო აღწერილობით, საკვალიფიკაციო მოთხოვნებით, კომპანიის შინაგან წესით.

მუხლი 5. ეთიკისა და ქცევის წესები

- 5.1. **კომპანიის თანამშრომელთა ფასეულობები** – ღირებულებები, რომლებიც აერთიანებს კომპანიის ყველა თანამშრომელს და განსაზღვრავს თითოეული მათგანის ქცევას ორგანიზაციაში და მის გარეთ:
 - ❖ **სამართლიანობა** არის ამოსავალი პრინციპი ჯიბიას და თითოეული თანამშრომლის საქმიანობაში, მასზე დაფუძნებული ნებისმიერი გადაწყვეტილების მიღება. თანამშრომლებისთვის, კლიენტებისთვის და პარტნიორებისთვის კომპანიის საქმიანობა ღია და გამჭვირვალეა.
 - ❖ **თანადობა** განსაზღვრავს ჯიბიას განსაკუთრებულ დამოკიდებულებას კლიენტების, თანამშრომლებისა და პარტნიორებისადმი. ეს არის უნარი მოისმინო და გაითავისო თითოეული ადამიანის პრობლემა და შედეგად შესთავაზო მას საუკეთესო გამოსავალი.
 - ❖ **პროფესიონალიზმი** არის მნიშვნელოვანი ფაქტორი კომპანიის წარმატებასა და წინვლაში. თითოეული თანამშრომლის კვალიფიკაცია, შესაბამისი სფეროს ექსპერტული ცოდნა და კომპეტენციის გადრმაგებაზე ორიენტაცია გადამწყვეტია ჯიბიას, როგორც სანდო და კომპეტენტური პარტნიორის იმიჯის ჩამოყალიბებაში.
 - ❖ **პროგრესი** გამოხატავს ჯიბიას რწმენას, რომ სადაზღვევო ბაზრის და ჩვენი კლიენტების წინვლა აუცილებელი პირობაა ქვეყნის განვითარებისთვის. ჯიბია და მისი თანამშრომლები კი ამ პროცესში მნიშვნელოვან როლს თამაშობენ.
- 5.2. **კომპანიის მომსახურების მახასიათებლები** – მომსახურების ის ძირითადი მახასიათებლები, რომლებიც განსაზღვრავს ჯიბიას წარმატებას და გამოარჩევს სხვა კომპანიებისაგან:
 - ❖ სისწრაფე
 - ❖ სიმარტივე
 - ❖ კომფორტი
 - ❖ სიზუსტე
- 5.3. თანამშრომელი ვალდებულია პატივისცემით მოეპყროს სხვა თანამშრომლებს, კლიენტებს და პარტნიორებს.
- 5.4. სატელეფონო კომუნიკაცია:
 - 5.4.1. თანამშრომლები ერთმანეთთან ინფორმაციის გაცვლისას უპირატესად გამოიყენებენ შიდა სატელეფონო კავშირს (ე.წ. IP ტელეფონები).
 - 5.4.2. კლიენტთან დაკავშირების შემთხვევაში თანამშრომელმა აუცილებლად უნდა გამოიყენოს შიდა სატელეფონო კავშირი.
 - 5.4.3. თუ თანამშრომელი ობიექტური მიზეზის გამო (მაგალითად, სამუშაო შეხვედრა, მობილურ ტელეფონზე საუბარი და სხვა) ვერ პასუხობს შიდა სატელეფონო აპარატზე შემოსულ ზარს, სამუშაო დღის დასრულებამდე მან აუცილებლად უნდა გადაამოწმოს შიდა ტელეფონის აპარატზე შემოსული უპასუხო ზარები (ე.წ. Missed Calls) და დაუკავშირდეს შესაბამის თანამშრომლებს.
 - 5.4.4. რეკომენდირებულია, რომ თუ თანამშრომელი შიდა ან მობილური ტელეფონის საშუალებით ვერ უკავშირდება კოლეგას, გამოიყენოს სამსახურებრივი ელ. ფოსტა და მიწეროს მას დარეკვის მიზეზი.
- 5.5. კომპანიის ელექტრონული ფოსტით კომუნიკაცია:
 - 5.5.1. ნებისმიერი ინფორმაცია კომპანიის შესახებ ან ინფორმაცია, რომელიც კომპანიის შიგნით იცვლება არის კომპანიის საკუთრება. ამ ინფორმაციაში შედის ყველა სახის წერილი, რომელიც კომპანიიდან იგზავნება ან კომპანიაში შემოდის ელექტრონული ფოსტის (შემდეგში ელ. ფოსტა) მეშვეობით.
 - 5.5.2. კომპანიის ელ. ფოსტა არის პირადი მოხმარების საგანი. ყველა წერილი, რომელიც გადაიცემა კომპანიის ელ. ფოსტით არის კომპანიის საკუთრება და შესაბამისად ის შეიძლება დროის ნებისმიერ მონაკვეთში შემოწმდეს. კომპანიის ელ. ფოსტის გამოყენება ავტომატურად გულისხმობს თანხმობას მის შემოწმებაზე.
 - 5.5.3. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია შეინახოს ისეთი წერილები, რომლებიც შეიცავს კომპანიისთვის მნიშვნელოვან ინფორმაციას. ხოლო თუ ინფორმაცია აღარ არის კომპანიისათვის და მიმდინარე პროექტებისათვის მნიშვნელოვანი ან საჭირო, უნდა წაიშალოს.
 - 5.5.4. კომპანიის ელ. ფოსტის გამოყენება შესაძლებელია მხოლოდ სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად. კომპანიის ელ. ფოსტა არ უნდა იქნას გამოყენებული პირადი, კომერციული ან პოლიტიკური მიზნებისთვის.

- 5.5.5. თანამშრომლებმა უნდა უზრუნველყონ კომუნიკაციის დამყარება კომპანიის ელ. ფოსტის საშუალებით პროფესიულ დონეზე, უცენზურო ან ვულგარული სიტყვების გამოყენება აკრძალულია
- 5.5.6. კომპანიის თანამშრომლებმა არ უნდა გამოავლინონ კერძო ან პირადი ინფორმაცია ელ. ფოსტის მეშვეობით თუ ეს რაიმე შიდა ინსტრუქციით არ არის ნებადართული ან/და ადმინისტრაციის შესაბამისი თანხმობით.
- 5.5.7. თანამშრომლებმა უნდა უზრუნველყონ, რომ ელ. ფოსტით შეტყობინებები უნდა გაიგზავნოს მხოლოდ იმ მომხმარებელთან, რომლისთვისაც არის ელ. ფოსტაში მითითებული ინფორმაცია განკუთვნილი. სასურველია დიდ ჯგუფებთან ელ. ფოსტის გაგზავნის თავიდან აცილება.
- 5.5.8. აკრძალულია კომპანიის ელ. ფოსტის არაკანონიერი ან არაეთიკური მიზნებისთვის გამოყენება.
- 5.6. კომპანიის ინტერნეტის და შიდა ქსელის გამოყენება:
- 5.6.1. ინტერნეტთან წვდომა შესაძლებელია მხოლოდ იმ აქტივობებისთვის, რომლებიც პირდაპირ დაკავშირებულია სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასთან, ინტერნეტ სივრცის გამოყენება არ უნდა იყოს დაკავშირებული პირად ან არა სამსახურებრივ საქმიანობასთან.
- 5.6.2. ინტერნეტთან წვდომა არ უნდა მოიცავდეს რაიმე უკანონოს და არაეთიკურს, ასევე კომპანიის ინტერნეტი ან ინტერნეტ კავშირები არ უნდა იქნას გამოყენებული პირადი, კომერციული ან პოლიტიკური მიზნებისთვის.
- 5.6.3. თანამშრომლებმა არ უნდა გამოიყენონ კომპანიის ქსელი პირადი სარგებლისთვის.
- 5.6.4. თანამშრომლებმა არ უნდა მოახდინონ კომპანიის ქსელის რესურსების ან ნებისმიერი სხვა სისტემის (რომელიც დაკავშირებულია ან ხელმისაწვდომია ინტერნეტით) უსაფრთხოების ზომების თავიდან არიდება ან გაუვნებელყოფა/განადგურება.
- 5.6.5. კომპანიის თანამშრომელს არ აქვს უფლება უკანონოდ/ნებართვის გარეშე დააკოპიროს, შეინახოს პირად ან კომპანიის კუთვნილ ნებისმიერი სახის მოწყობილობაზე (მაგალითად, კომპიუტერი, მექსიერების ბარათი და სხვ.) და/ან გაავრცელოს კომპანიის ქსელის მეშვეობით კონფიდენციალური ინფორმაცია.
- 5.6.6. კომპანიის თანამშრომლები, რომლებიც წააწყდებიან ნებისმიერი სახის უსაფრთხოების პრობლემას/რისკს, დაუყოვნებლივ უნდა დაუკავშირდნენ იტ დეპარტამენტს.
- 5.6.7. თანამშრომლებმა არ უნდა გაანდოს თავისი არცერთი პროგრამული და/ან კომპიუტერული მომხმარებლის/ანგარიშის პაროლი სხვა პირს (როგორც გარეშე პირს, ასევე თანამშრომელს), ასევე თანამშრომელმა არ უნდა გამოიყენოს სხვა თანამშრომლის ნებისმიერი სახის ანგარიში/მომხმარებელი, თუ ეს არ არის სანქცირებული ადმინისტრაციის მიერ.
- 5.6.8. ნებისმიერი იტ აქტივების გამოყენება ექვემდებარება მონიტორინგს იტ დეპარტამენტის და/ან ადმინისტრაციის მხრიდან.
- 5.6.9. კომპანიის ქსელისა და ნებისმიერი პროგრამისადმი წვდომა გაუქმდება ნებისმიერი მომხმარებლისთვის/თანამშრომლისთვის, რომელიც იდენტიფიცირებულია როგორც უსაფრთხოების რისკი ან რომელსაც ეხება უსაფრთხოების პრობლემებთან/რისკებთან დაკავშირებული შემთხვევები.
- 5.7. თანამშრომელი ვალდებულია სამუშაო საათების დამთავრების შემდეგ საკუთარი სამუშაო ადგილის დატოვებამდე სრულ წესრიგში მოიყვანოს თავისი სამუშაო ადგილი, შეამოწმოს საინფორმაციო ქსელის სრული გათიშულობა, საქმიანი ქაღალდებისა და დოკუმენტების საიმედოდ შენახვა.
- 5.8. თანამშრომლებისათვის აკრძალულია:
- 5.8.1. სამუშაო ადგილზე დოკუმენტების, საქმიანი ჩანაწერების უმეთვალყურეოდ მიტოვება;
- 5.8.2. დოკუმენტების შეშნახველი კარადების, უჯრების, სეიფების ღიად დატოვება;
- 5.8.3. ჩართული კომპიუტერის მონიტორისა და პროცესორის დატოვება სამუშაო ადგილზე არყოფნისას;
- 5.8.4. ინფორმაციის, საქმიანი ქაღალდების, კომპიუტერის ინფორმაციის მატარებლების და სხვადასხვა საბუთების ნებისმიერი დროით არადანიშნულებით გატანა კომპანიის შენობიდან;
- 5.8.5. სეიფების და მატერიალური ფასეულობების შეშნახველი სხვადასხვა სათავსოების გასაღებების კომპანიიდან გარეთ გატანა;
- 5.8.6. ოფისში ჩამწერი და გადამღები აპარატურის უნებართვოდ შეტანა და მათი სარგებლობა;
- 5.8.7. ადვილად ააღებადი და ფეთქებადი ნივთიერებების კომპანიაში შენობაში შეტანა და შენახვა;
- 5.8.8. სამუშაო ადგილზე და/ან სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს ალკოჰოლურ და ნარკოტიკულ ნივთიერებათა ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება;
- 5.8.9. არასამსახურებრივი შეხვედრები კომპანიის შენობაში;
- 5.8.10. ელექტრო, სასიგნალო, საენერტილაციო, განათების და კომპიუტერული ქსელების ცენტრალური კვანძების ჩართვა-გამართვა და ექსპლუატაცია არაკომპეტენტური პირების მიერ;
- 5.8.11. ოფისში თამბაქოს მოწევა, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილისა;
- 5.8.12. თანამშრომლის მიერ კლიენტის ან პოტენციური კლიენტის მხრიდან შემოთავაზებული ნებისმიერი სახის საჩუქრის მიღება;
- 5.8.13. ერთი თანამშრომლის მიერ სხვა თანამშრომლის (თანამდებობრივი დაქვემდებარების მიუხედავად) ნებისმიერი სახით შეურაცხყოფა;
- 5.8.14. დაუშვებელია თანამშრომლის მიერ სხვისი პირადი ან სამუშაო ინვენტარის დაუკითხავად აღება და გამოყენება, მისი საქმიანი ჩანაწერების წაკითხვა და გავრცელება;
- 5.8.15. პარალელურად სხვაგან მუშაობა "დამსაქმებლის" წერილობითი თანხმობის გარეშე;
- 5.8.16. ნებისმიერი სახის კომერციული საქმიანობის წარმოება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას და/ან "დამსაქმებლის" შენობაში;
- 5.8.17. ხმადაღალი საუბარი კომპანიის შენობაში ნებისმიერ თემაზე, განსაკუთრებით კი – კლიენტთან დაკავშირებულ საკითხებზე.
- 5.9. თანამშრომლების ჩაცმულობა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს – ე.წ. დრესკოდი
- 5.9.1. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას ჩაცმულობის საქმიანი და კლასიკური სტილი შინაგანაწესის შესაბამისად;
- 5.9.2. ყველა თანამშრომლისთვის მკაცრად დაუშვებელია შემდეგი სახის ტანსაცმელი და მდგომარეობაში გამოცხადება სამსახურში:
- ე.წ. შორტები და ბრიჯები;
 - ჯინსის მატერიის ტანსაცმელი;
 - სპორტული სტილის ტანსაცმელი და ფეხსაცმელი (კეტები, ბოტასები და ა.შ.);
 - ე.წ. ელასტიკები;
 - ტყაყის შარვლები;
 - გაუპარსავი წვერი (გამონაკლისია ის შემთხვევა, როდესაც მამაკაცი ატარებს წვერს);
 - მოუწესრიგებელი თმის ვარცხნილობა;
 - მუხლს ზევით სიგრძის ჩექმები;
 - კაბა და ქვედაბოლო, რომლის სიგრძე ფეხზე დგომისას მუხლს აღემატება 8 ან მეტი სანტიმეტრით;
- 5.9.3. გამონაკლისს წარმოადგენს ყოველი კვირის „ღალი პარასკევი“ – Casual Friday, როდესაც “ბექაოფისის” ყველა თანამშრომელს აქვს უფლება, დაიცვას მაისური და ჯინსის მატერიის ტანსაცმელი.

მუხლი 6. შრომითი ხელშეკრულების დადება

- 6.1 სამუშაოზე მიღება ხორციელდება დანიშნის განკარგულებით, რომელსაც ხელს აწერს გენერალური დირექტორი და შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, რომელიც ფორმდება წერილობითი ფორმით.
- 6.2 შრომითი ხელშეკრულება დდება ორ თანაბარი იურიდიული ძალის მქონე ეგზემპლარად და ხელმოწერილია ორივე მხარის მიერ. ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა დასაქმებულს, მეორე ინახება კომპანიაში HRMS განყოფილების მიერ.
- 6.3 შრომითი ხელშეკრულების ფორმას ამტკიცებს დირექტორი.
- 6.4 სანამ კანდიდატს გასაცნობად გადაეცემა შრომითი ხელშეკრულება, კომპანიის შინაგანაწესი და სამუშაო აღწერილობა, მან ხელი უნდა მოაწეროს NDA-ს. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე კანდიდატი ეცნობა და ხელს აწერს ზემოთ ჩამოთვლილ დოკუმენტაციას.
- 6.5 შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს წარმოადგენს შინაგანაწესი და სამუშაო აღწერილობა;
- 6.6 შრომით ხელშეკრულებებს კომპანიის მხრიდან ხელს აწერს გენერალური დირექტორი და საოპერაციო, ფინანსური ან ჯანმრთელობისა და სიცოცხლის დაზღვევის დირექტორი.
- 6.7 ახალი დასაქმებულის ხელმძღვანელი ვალდებულია უზრუნველყოს იგი მის თანამდებობასთან დაკავშირებული ყოველგვარი ინფორმაციით.
- 6.8 ყოველ კანდიდატთან დადებული შრომითი ხელშეკრულება უნდა ითვალისწინებდეს 3-დან 6 თვემდე გამოსაცდელ ვადას.
- 6.9 კანდიდატებისთვის, რომელთა სამსახურში მიღება ხდება სავალდებულო გაყიდვების სპეციალისტის თანამდებობაზე, გამოსაცდელი ვადა განისაზღვრება 6 თვით.
- 6.10 კანდიდატებთან, რომელთა სამსახურში მიღება ხდება შუა და მაღალი რგოლის მენეჯმენტის რომელიმე თანამდებობაზე, შესაძლებელია არ გაფორმდეს გამოსაცდელი ვადა, ამის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს გენერალური დირექტორი.
- 6.11 ორივე მხარეს შეუძლია გამოსაცდელი ვადის მქონე შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა წერილობითი შეტყობინების საფუძველზე ხელშეკრულების შეწყვეტის თარიღამდე ერთი კვირით ადრე.
- 6.12 გამოსაცდელ ვადაში არ ჩაითვლება ავადმყოფობის ან სხვა საპატიო მიზეზით (მაგ. ოჯახის წევრის გარდაცვალება ან სხვა რაიმე გადაუდებელი, გაუთვალისწინებელი შემთხვევა) გაცდენილი დღეები.
- 6.13 თუ გამოსაცდელი ვადის დასრულებიდან 10 სამუშაო დღის შემდეგ დასაქმებული არ მიიღებს შეტყობინებას ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ, გამოსაცდელი ვადა ჩაითვლება წარმატებულად და დასაქმებული გააგრძელებს მუშაობას.
- 6.14 დასაქმებულის შრომითი ანაზღაურება შეიძლება შეიცვალოს გამოსაცდელი ვადის დამთავრების შემდეგ.
- 6.15 შრომით ხელშეკრულებით უნდა განისაზღვროს:
- 6.15.1 სამუშაოს დაწყების თარიღი;
 - 6.15.2 თანამდებობის დასახელება და შესასრულებელი სამუშაოს სახე;
 - 6.15.3 შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობა;
 - 6.15.4 სამუშაო დრო და დასვენების დრო;
 - 6.15.5 სამუშაო ადგილი;
 - 6.15.6 შრომითი ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი;
 - 6.15.7 ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი;
 - 6.15.8 ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შევსებულების ხანგრძლივობა და შევსებულების მიცემის წესი;
 - 6.15.9 შრომის სხვა პირობები, რომელიც მიიღწევა მხარეთა მოლაპარაკების საფუძველზე.

მუხლი 7. სამსახურში მიღებისას წარმოსადგენ დოკუმენტა ნუსხა

კომპანიაში სამუშაოდ მიღებისას კანდიდატმა უნდა წარმოადგინოს:

- 7.1 პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და მისი ასლი;
- 7.2 რეზიუმე (CV);
- 7.3 სამხედრო ბილეთი (სამხედროვალდებულებმა) და მისი ასლი;
- 7.4 მართვის მოწმობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და მისი ასლი;
- 7.5 განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტები და მათი ასლები;
- 7.6 ცნობა ჯანმრთელობის შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში);
- 7.7 ცნობა ნასამართლეობის შესახებ;
- 7.8 კომპანიის ადმინისტრაციას უფლება აქვს მოსთხოვოს კანდიდატს წარმოადგინოს დახასიათება-რეკომენდაცია და სახელფასო ცნობა მისი სხვა დამსაქმებლებისგან, მათ შორის უკანასკნელი სამუშაო ადგილიდან.

მუხლი 8. სამსახურში მიღებისას დასაცავი წესები და პროცედურები

- 8.1 ახალი დასაქმებულის მიღება სამსახურში ხორციელდება HRMS განყოფილების მიერ.
- 8.2 დასაქმებულის მიღებასთან დაკავშირებით გამოიცემა კომპანიის გენერალური დირექტორის განკარგულება და ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება, რომლის შინაარსი უნდა შეესაბამებოდეს განკარგულებაში განსაზღვრულ პირობებს.
- 8.3 სამსახურში მიღების ბრძანება ეცნობება დასაქმებულს და გაცნობის ფაქტი დასტურდება მისი ხელმოწერით. კანდიდატმა უნდა შეავსოს **“კადრების ადრიცხვის ფურცელი” (დანართი №5).**
- 8.4 სამუშაოზე დაშვებისთანავე დასაქმებულს თავისი სამუშაო ვალდებულებების შესაბამისად გადაეცემა კომპანიის კუთვნილი აღჭურვილობა, რომელიც სხვასთან ერთად შეიძლება შეიცავდეს ელექტრონულ საშვს, მობილურ ტელეფონს და ავტომობილს.
- 8.5 ყველანაირი აღჭურვილობის მიღებისას დასაქმებული ხელს აწერს მიღებული აღჭურვილობის მიღება-ჩაბარების ფორმას და მატერიალური პასუხისმგებლობის ხელშეკრულებას.

მუხლი 9. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველები

შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველებია:

- 9.1. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დასრულება;
- 9.2. შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა; იმ შემთხვევაში, თუ შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ კომპანია აღარ უგრძელებს თანამშრომელს ხელშეკრულებას, კომპანია ვალდებულია ამის შესახებ წერილობით აცნობოს თანამშრომელს ხელშეკრულების ვადის გასვლამდე არაუგვიანეს 1 თვისა.
- 9.3. მხარეთა შეთანხმება;
- 9.4. შრომითი ხელშეკრულების მოშლა დასაქმებულის ან ადმინისტრაციის ინიციატივით;
- 9.5. ერთ-ერთი მხარის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
- 9.6. სასამართლოს განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

- 9.7. თუ დასაქმებულის შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან თუ 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს და ამასთანავე დასაქმებულს გამოყენებული აქვს კუთვნილი ყოველწლიური შვებულება;¹
- 9.8. დასაქმებული ფიზიკური პირის გარდაცვალება;
- 9.9. კომპანიის ან მისი რომელიმე სტრუქტურული ერთეულის რესტრუქტურისაცია;
- 9.10. კომპანიის ლიკვიდაციის დაწყება;
- 9.11. კომპანიის მოქმედი შინაგანაწესისა და სხვა ნორმატიული აქტების დარღვევის შემთხვევაში კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

მუხლი 10. ხელშეკრულების შეწყვეტა დასაქმებულის ინიციატივით

- 10.1. კომპანიის დასაქმებულს უფლება აქვს საკუთარი ინიციატივით შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება, მაგრამ აუცილებელია დაიცვას შრომის კანონმდებლობის, შრომითი ხელშეკრულების, კომპანიის შინაგანაწესისა და სხვა ნორმატიული აქტებით გათვალისწინებული წესები.
- 10.2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისათვის დასაქმებულმა წასვლის თარიღამდე 1 თვით ადრე განყოფილების ხელმძღვანელს უნდა წარუდგინოს წერილობითი **“განცხადება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ” (დანართი №6)**. წინააღმდეგ შემთხვევაში დასაქმებულს არ დაერიცხება 10.6 ქვეპუნქტით განსაზღვრული ანაზღაურება.
- 10.3. განყოფილების ხელმძღვანელი ვალდებულია კომპანიის ინტერესებიდან გამომდინარე განსაზღვროს დასაქმებულის განთავისუფლების მისაღები თარიღი, შეათანხმოს დასაქმებულთან, მიუთითოს ეს თარიღი დასაქმებულის მიერ წარდგენილ განცხადების ფორმაში და დადასტუროს პირადი ხელმოწერით.
- 10.4. განყოფილების ხელმძღვანელი HRMS განყოფილებას გადასცემს თანამშრომლის განცხადებას შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ, სადაც მითითებული უნდა იყოს თანამშრომლის სამუშაოდან წასვლის თარიღი, წასვლის მიზეზი.
- 10.5. განცხადების მიღების შემდეგ HRMS განყოფილება ვალდებულია
- 10.5.1 მოამზადოს განკარგულება თანამშრომლის განთავისუფლების შესახებ და ხელი მოაწეროს გენერალური დირექტორს.
- 10.5.2 შეავსებინოს დასაქმებულს **“კომპანიის შეფასების ფორმა” (დანართი №7)**.
- 10.5.3 გამოიანგარიშოს დასაქმებულის კუთვნილი თანხა და აწარმოოს საბოლოო ანგარიშსწორება.
- 10.6. დასაქმებულის სამუშაოდან განთავისუფლების შემთხვევაში ადმინისტრაცია ვალდებულია დასაქმებულს სრულად გადაუხადოს კუთვნილი თანხა:
- 10.6.1 მისი კუთვნილი ხელფასი ხელშეკრულების შეწყვეტის დღისათვის.
- 10.6.2 ბოლო 2 წლის შვებულების გამოუყენებელი დღეების კომპენსაცია.
- 10.6.3 შვებულების გამოუყენებელი დღეების კომპენსაცია ითვლება დასაქმებულის მიმდინარე წლის საშუალო ხელფასის გათვალისწინებით.
- 10.7. შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტა ფორმდება გენერალური დირექტორის განკარგულებით. დასაქმებულის მოთხოვნით ადმინისტრაცია ვალდებულია გასცეს განთავისუფლების ბრძანების ასლი.
- 10.8. დასაქმებულის სამუშაოდან განთავისუფლების დღედ ითვლება განთავისუფლების ბრძანებაში მითითებული განთავისუფლების დღე.

მუხლი 11. ხელშეკრულების შეწყვეტა კომპანიის ინიციატივით

- კომპანია უფლებამოსილია შეწყვიტოს შრომის ხელშეკრულება ვადადღე, თუ:
- 11.1. დასაქმებული დაარღვევს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობებს;
- 11.2. ხდება კომპანიის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია ან ხდება დასაქმებულთა რიცხოვნობის შემცირება შტატების შემცირების გამო;
- 11.3. დასაქმებული გამოცხადდება სამუშაო ადგილზე არაფხიზელ მდგომარეობაში - ალკოჰოლური ან ნარკოტიკულ ან ტოქსიკურ საშუალებათა ზემოქმედების ქვეშ;
- 11.4. დასაქმებულის მიერ შრომის ხელშეკრულების ან შრომის შინაგანაწესის შეუსრულებლობის ან მის მიერ სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენის გამო, თუ დასაქმებულის მიმართ ადრე გამოყენებული იყო დისციპლინური ზემოქმედების ღონისძიება;
- 11.5. სისხლის სამართლის დანაშაულის ჩადენა, მიუხედავად იმისა დაკავშირებულია იგი კომპანიის მუშაობასთან თუ არა;
- 11.6. დასაქმებულის კვალიფიკაცია ან პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება მის მიერ დაკავებულ თანამდებობას/შესასრულებელ სამუშაოს;
- 11.7. დამსაქმებლის რეპუტაციის ან ფინანსური ინტერესების შემლახველი ქმედება;
- 11.8. პროფესიული საიდუმლოების ან/და ნებისმიერი სახის კონფიდენციალური ინფორმაციის გავრცელება, რომელმაც შეიძლება მოუტანოს ზარალი დამსაქმებელს ან მომხმარებელს;
- 11.9. თუ შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან თუ 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს და ამასთანავე დასაქმებულს გამოყენებული აქვს კუთვნილი შვებულება;
- 11.10. დასაქმებული დროებით ან მუდმივად მითითებს დამსაქმებლის აქტივებს;
- 11.11. ბრალეული ქმედების ჩადენა, რაც უშუალოდ კავშირშია მატერიალურ ფასეულობასთან ან ფულთან და რასაც მოჰყვება კომპანიის მატერიალური ზარალი;
- 11.12. დასაქმებულის მიერ სამუშაო არაჯეროვნად შესრულდა და ამას მოჰყვება:
- 11.12.1 დამსაქმებლის სხვა რომელიმე დასაქმებულის ან დამსაქმებლის დანახარჯები;
- 11.12.2 დამატებითი საოფისე და/ან სხვა სახის ხარჯები;
- 11.12.3 მომხმარებლის/დამკვეთის უკმაყოფილება;
- 11.12.4 კომპანიის ადმინისტრაციასთან შეუთანხმებლად, დასაქმებულის მიერ კომპანიის ფინანსური და/ან ტექნიკური ინფორმაციის გადაცემა/გაცემა მოხდება მესამე მხარისათვის;
- 11.12.5 კომპანიაში მოქმედი შინაგანაწესისა და სხვა ნორმატიული აქტების დარღვევის შემთხვევაში, თუ შინაგანაწესით ან სხვა ნორმატიული აქტებით ამგვარი ქმედების განხორციელებისას გათვალისწინებულია სამსახურიდან განთავისუფლება;
- 11.12.6 შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

მუხლი 12. განთავისუფლების პროცედურა

ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია:

- 12.1. ხელი მოაწეროს განთავისუფლების ბრძანებას და ჩაიბაროს განთავისუფლების ბრძანების ასლი;
- 12.2. შეავსოს და შესაბამისი ხელმოწერებით დაადასტუროს **“ინვენტარის დაბრუნების აქტი” (დანართი №8)** კომპანიის სხვა დასაქმებულებს „ინვენტარის დაბრუნების აქტის“ ფორმა, შევსებისა და წარდგენის წესი დადგენილია გენერალური დირექტორის ბრძანებით.
- 12.3. შესაბამისი ფორმით შევსებული და დადასტურებული „ინვენტარის დაბრუნების აქტი“ წარმოდგენის გარეშე კომპანია არ მოახდენს დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორებას.

¹ თანამშრომლის შრომისუუნარობას განიხილავს HR კომიტეტი სამსახურის უფროსის შუამდგომლობით და შესაძლებელია ასეთ შემთხვევებში გაიზარდოს კანონით დადგენილ ვადა.

- 12.4. დააბრუნოს კომპანიის კუთვნილი აღჭურვილობა, ასევე ნებისმიერი ქონება, დოკუმენტი, მასალა (მათ შორის სადაზღვევო პოლისები), რომელიც ინახება მასთან, ელექტრონული ან სხვა ფორმით, კომპანიის საქმიანობასთან დაკავშირებული წერილები, სახელმძღვანელოები და საიდენტიფიკაციო საშუალებები.
- 12.5. განთავსდეს უფლებამდებელი კერძო ადრე გადააბაროს მისი საქმეები და შეუსრულებელი სამუშაო მის უშუალო ხელმძღვანელს, წინააღმდეგ შემთხვევაში კომპანია უფლებას იტოვებს დასაქმებულს დააკისროს იმ ზარალის ანაზღაურება, რომელსაც მიადგენს მის მიერ დაუსრულებლად მიტოვებული სამუშაო.
- 12.6. ხელშეკრულების შეწყვეტის შემდეგ არ გაამჟღავნოს პროფესიული საიდუმლოება, მანამ სანამ კომპანია არ მოახდენს მის გასაჯაროებას.
- 12.7. არ შევიდეს შრომით ან სხვაგვარ ანაზღაურებად თუ აუნაზღაურებელ ურთიერთობებში კომპანიის კონკურენტ საწარმოში 6 თვის მანძილზე (წინამდებარე მუხლის მიზნებისათვის კონკურენტ საწარმოში იგულისხმება საწარმო, რომელიც ახორციელებს დამსაქმებლის მსგავს ან იდენტურ საქმიანობას (მათ შორის სადაზღვევო, საპენსიო ან საბროკერო საქმიანობას)).
- 12.8. დასაქმებულის მიერ 12.7 პუნქტში განსაზღვრული ვალდებულებების დარღვევაზე რეაგირება განისაზღვრება **“შრომით ხელშეკრულებაში” (დანართი №9)** მოყვანილი აკრძალვებით, იგი ვალდებულია დამკვირვებელს აუნაზღაუროს პირგასამტეხლო კომპანიაში მუშაობის ბოლო ერთი წლის განმავლობაში მიღებული ჯამური ანაზღაურების (ხელფასის, ბონუსის/პრემიის და სხვა სახით მიღებული ანაზღაურების) ოდენობით.

მუხლი 13. სპეციალური შეზღუდვები

- 13.1. კვალიფიკაციის ამაღლება
- 13.1.1. თუ კომპანია სრულად ან ნაწილობრივ დააფინანსებს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლებას და მასთან დაკავშირებით მგზავრობის, კვებისა და/ან ცხოვრების ხარჯებს, მაშინ დასაქმებული ვალდებულია ასეთი დაფინანსების განხორციელებიდან ერთი წლის განმავლობაში საკუთარი ინიციატივით არ შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა კომპანიასთან. თუ დაფინანსება ადამატი 3000 ლარს, მაშინ დასაქმებული ვალდებულია საკუთარი ინიციატივით შრომითი ურთიერთობები არ შეწყვიტოს კომპანიასთან 2 წლის განმავლობაში.
- 13.1.2. 13.1 პუნქტით გათვალისწინებული პირობების დარღვევისას დასაქმებული ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს კომპანიას მასზე გაწეული ხარჯი.
- 13.2. კონფიდენციალური ინფორმაცია
- 13.2.1. დასაქმებული ვალდებულია დაცვას და დამსაქმებლის წინასწარი თანხმობის გარეშე არ გაამჟღავნოს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს მიღებული, მოპოვებული, დამუშავებული ან შექმნილი ნებისმიერი კონფიდენციალური და შიდა მოხმარების ინფორმაცია, რომლის გამჟღავნებამ შესაძლოა ზიანი მიადგენს დამსაქმებელს, მის კონკურენტუნარიანობას ან/და საქმიან რეპუტაციას. ასეთი ინფორმაცია არის მაგრამ არ ამოიწურება შემდეგი ინფორმაციით: დამსაქმებლის მონაცემთა ბაზები და ინფორმაციულ ტექნოლოგიური სისტემები; დამსაქმებლის მიერ მომზადებული შეთავაზებები, ასევე პროდუქტები ან არსებული პროდუქტების ცვლილებები, რომელსაც დამსაქმებელი ამზადებს მომხმარებელთათვის შესთავაზებლად; დამსაქმებლის კლიენტთა შესახებ ინფორმაცია, როგორც ფასწარმოქმნის ასევე ყველა სახის პერსონალური მონაცემი; დამსაქმებლის ფინანსებთან და ოპერაციებთან დაკავშირებული ინფორმაცია; პარტნიორ და მკაცვშირე ორგანიზაციათა შესახებ ნებისმიერი ინფორმაცია.
- 13.2.2. 13.2.2 პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულების დარღვევისათვის დასაქმებული ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დამსაქმებელს მიყენებული ზიანი, მათ შორის ინფორმაციის უკანონო გამჟღავნებით გამოწვეული საქმიანი რეპუტაციის შელახვით დამდგარი ზიანი. დასაქმებული დამატებით ვალდებულია აანაზღაუროს პირგასამტეხლო 10000 ლარის ოდენობით თითოეულ შემთხვევაზე.

მუხლი 14. დისციპლინური სტანდარტები

- 14.1. კომპანიაში დასაქმებული ვალდებულია არიან დაცვან შრომის დისციპლინა, ეთიკისა და ქცევის წესები, შინაგანაწესი და სხვა ნორმატიული აქტები, რომლებიც არეგულირებენ შრომით დისციპლინას კომპანიაში.

მუხლი 15. დისციპლინური დარღვევები

- დასაქმებულის დისციპლინურ დარღვევებს განეკუთვნება:
- 15.1. შინაგანაწესის, ნორმატიული აქტების, სუბორდინაციის, სამუშაოს შესრულების სტანდარტების დარღვევა;
- 15.2. სამუშაოს დაუსაბუთებლად და გაუფრთხილებლად გაცდენა, დაგვიანება, ადრე წასვლა;
- 15.3. სამუშაოზე გამოცხადება ალკოჰოლურ, ნარკოტიკულ ან ტოქსიკურ საშუალებათა ზემოქმედების ქვეშ;
- 15.4. სამუშაოზე გამოცხადება არაწარმომადგენლობითი სამოსით და მოუწესრიგებელ მდგომარეობაში;
- 15.5. დასაქმებულის მიერ ბრალეული ქმედების ჩადენა, რაც უშუალოდ კავშირშია მატერიალურ ფასეულობასთან ან ფულთან და რასაც მოჰყვება კომპანიის მატერიალური ზარალი.
- 15.6. ტექნიკური უსაფრთხოების წესების დარღვევა, რასაც მოყვება მძიმე შედეგები, მათ შორის ტრავმა და ავარი;
- 15.7. სამუშაო დროს გასართობ და არასამსახურებრივ მოვალეობებთან დაკავშირებულ ვებ-გვერდებზე შესვლა;
- 15.8. კორპორაციული ელფოსტის არასამსახურებრივ მოვალეობების შესრულებისთვის გამოყენება;
- 15.9. ნაღდ ფულთან მუშაობის წესების დარღვევა;
- 15.10. კომპანიის ოპერაციების განმსაზღვრელი შიდა ინსტრუქციების დარღვევა;
- 15.11. კომპანიის ქონების დაზიანება;
- 15.12. კოლეგების, მომხმარებლის, კომპანიის პარტნიორების და სტუმრების სიტყვიერი და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- 15.13. ნებისმიერი სახის სავაჭრო თუ ბიზნეს საქმიანობაში ჩაბმა, რომელიც კონკურენციას გაუწევს კომპანიას ან წარმოადგენს სამსახურებრივი მდგომარეობის ბოროტად გამოყენებას;
- 15.14. სისხლის სამართლის დანაშაულის ჩადენა, მოუხედავად იმისა დაკავშირებულია იგი კომპანიის მუშაობასთან თუ არა;
- 15.15. დამსაქმებლის რეპუტაციის ან ფინანსური ინტერესების შელახვითი ქმედება;
- 15.16. პროფესიული საიდუმლოების გაზიარება, რომელმაც შეიძლება მოუტანოს ზარალი დამსაქმებელს ან მომხმარებელს;
- 15.17. დაკისრებული მოვალეობების არაჯეროვნად შესრულება, მათ შორის განსაზღვრული პერიოდულობით ჩატარებულ სამუშაოს შეფასებებში/ატესტაციებში არადამაკმაყოფილებელი შედეგების მიღება;
- 15.18. დაკისრებული უფლებამოსილების გადაჭარბება;
- 15.19. კომპანიის შიდა კოლეგიალური ორგანოების, იგივე კომიტეტების მიერ გაცემული და დასაქმებულის მიერ დადასტურებული დავალებების არ შესრულება ან შესრულების ვადების დარღვევა.

მუხლი 16. პასუხისმგებლობა დისციპლინური დარღვევისათვის

- 16.1. შრომითი დისციპლინის დარღვევისას აღმინიშტრაცია მიმართავს შემდეგ დისციპლინურ სასჯელს:
- 16.1.1. **ზეპირი გაფრთხილება/საყვედურო** - დასაქმებულს მიეცემა მცირე დარღვევებისათვის, ან იმ სამსახურებრივი საქმიანობისათვის, რომელიც ეწინააღმდეგება პროფესიულ სტანდარტებს ან/და კომპანიის ნორმატიულ აქტებს. იგი ხორციელდება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ დასაქმებულთან გასაუბრების შედეგად და HRMS განყოფილების წარმომადგენელთან ერთად, რომელიც ადრიცხავს გაფრთხილებას.
- 16.1.2. **წერილობითი საყვედურო** - წერილობითი საყვედურო დასაქმებულს მიეცემა ზეპირი გაფრთხილების შემდეგ დისციპლინის დარღვევის გამეორებისას ან პირდაპირ, უფრო სერიოზული დარღვევებისათვის.

- 16.1.2.1 წერილობით საყვედურს იძლევა მისი უშუალო ხელმძღვანელი HRMS განყოფილებასთან (საჭიროების შემთხვევაში შიდა აუდიტის განყოფილებასთან) შეთანხმებით. ხელმძღვანელი ადგენს წერილობით საყვედურის განკარგულებას, რომელსაც ხელს აწერს როგორც გაფრთხილების მიმღები დასაქმებული, ასევე გაფრთხილების მიმცემი ხელმძღვანელი და HRMS განყოფილების უფროსი. თუ დასაქმებული ობიექტური მიზეზის არსებობის გარეშე უარს ამბობს საყვედურის ხელმოწერაზე, იგი შეიძლება დაუყოვნებლივ იქნეს განთავისუფლებული სამსახურიდან უშუალო ხელმძღვანელის შუამდგომლობით, HRMS განყოფილების ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, გენერალური დირექტორის მიერ.
- 16.1.2.2 წერილობითი საყვედურები შედის დასაქმებულის პირად საქმეში. წერილობითი საყვედურის დასაქმებულს ეძლევა გამოსაცდელი ვადა 3 თვიდან 2 წლამდე, გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობა განისაზღვრება HR კომიტეტის მიერ დასაქმებულის მიერ განხორციელებული დისციპლინური დარღვევის სიმძიმის მიხედვით.
- 16.1.2.3 გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მიღებული ნებისმიერი სახის დისციპლინური დარღვევა შეიძლება გახდეს დასაქმებულის სამსახურიდან დაუყოვნებლივ განთავისუფლების საფუძველი.
- 16.1.2.4 თუ დასაქმებული არ ეთანხმება საყვედურს, მას შეუძლია მიმართოს **“საჩივრის ფორმას” (დანართი №10)**.
- 16.1.2.5 გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში დასაქმებული ვერ მიიღებს პრემიას.
- 16.1.2.6 16.1.2. პუნქტში მოცემული ვადა შეიძლება შემცირდეს, თუ დასაქმებული უშუალო ხელმძღვანელი იშუამდგომლებს წერილობითი ფორმით HRMS განყოფილების ხელმძღვანელთან და გენერალური დირექტორიც დაეთანხმება ამ შუამდგომლობას;
- 16.1.2.7 16.1.2. პუნქტით გათვალისწინებული ვადის შემცირების შესახებ გამოიცემა გენერალური დირექტორის განკარგულება.
- 16.1.3 **სასტიკი საყვედური უკანასკნელი გაფრთხილებით** - ამ საჩივრის გამოყენება ხდება იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური დარღვევა ჩადენილია განმეორებით და/ან დარღვევა საკმაოდ მძიმეა.
- 16.1.4 **სამუშაოდან განთავისუფლება** - სამუშაოდან განთავისუფლება როგორც სასჯელის გამოყენება ხდება მაშინ, თუ ჩადენილია ძალიან მძიმე დარღვევა და/ან ზემოაღნიშნულმა დისციპლინურმა ზომებმა შედეგი არ გამოიღო და დასაქმებულის მხრიდან განმეორებით დაფიქსირდა დისციპლინის დარღვევა.
- 16.1.4.1 დასაქმებული სამუშაოდან მხოლოდ მაშინ შეიძლება იქნეს განთავისუფლებული, როცა მის მიერ ჩადენილი დარღვევები დადასტურებული იქნება ფაქტებით.
- 16.1.5 **ფულადი სანქცია** - 16.1.2 და 16.1.3 პუნქტებით განსაზღვრულ დისციპლინარულ სასჯელს შეიძლება თან ახლდეს ან არ ახლდეს ფულადი სანქცია.
- 16.1.5.1 ფულადი სანქციის საჭიროებას და ზომას განსაზღვრავს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი, კურატორი დირექტორი, შიდა აუდიტის განყოფილება და HRMS განყოფილება, საჭიროების შემთხვევაში გენერალური დირექტორისა და ფინანსური დირექტორის ჩართულობით
- 16.1.5.2 ფულადი სანქცია უნდა იყოს გონივრული ოდენობის და დისციპლინარული დარღვევის სიმძიმის შესაბამისი

მუხლი 17. დისციპლინური სასჯელის დადებამდე გასათვალისწინებელი გარემოებები

დისციპლინური სასჯელის დადებამდე აუცილებელია:

- 17.1. პრობლემასთან/დარღვევასთან დაკავშირებული ყველა ფაქტის დადგენა და დაფიქსირება;
- 17.2. HRMS განყოფილებამ (საჭიროების შემთხვევაში შიდა აუდიტის კომიტეტის ჩართულობით) ჩაატაროს სამსახურებრივი მოკვლევა ან ფაქტების გადამოწმება;
- 17.3. რიგ შემთხვევებში დისციპლინური დარღვევა შეიძლება აღმოჩენილ იქნას შიდა აუდიტის განყოფილების მიერ, ამ შემთხვევაში აუცილებელია შიდა აუდიტის განყოფილების კვლევისა და დასკვნის შედგენა;
- 17.4. დისციპლინურ საკითხზე გამოკითხვა შედგეს განცალკევებულ ოთახში. როგორც ადმინისტრაციას, ასევე დასაქმებულს აქვს დამკვირვებლის დასწრების უფლება. დამკვირვებელი შეიძლება იყოს მხოლოდ კომპანიის დასაქმებული;
- 17.5. დასაქმებულის გაფრთხილება მოსალოდნელი დისციპლინური ღონისძიებების შესახებ;
- 17.6. მხედველობაში იქნეს მიღებული დასაქმებულის პიროვნული თვისებები, ასევე შექმნილი გარემოება, პირობები, რამაც განაპირობა დარღვევა;
- 17.7. მოთხოვნილ იქნას დასაქმებულისაგან წერილობითი ახსნა-განმარტება ჩადენილი დარღვევისთვის;
- 17.8. დასაქმებულის მიმართ გამოცხადებული ნებისმიერი წერილობითი გაფრთხილება ან საყვედური ფორმდება გენერალური დირექტორის განკარგულებით, რომელშიც უნდა მითითდეს:
- 17.8.1 დისციპლინური დარღვევის სახე (მუხლი №15-ის შესაბამისი პუნქტის მითითებით)
- 17.8.2 დისციპლინური სანქციის სახეობა (მუხლი №16-ის შესაბამისი პუნქტის მითითებით)
- 17.8.3 ფულადი სანქციის ოდენობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

მუხლი 18. დისციპლინური სასჯელის დადება და სხვა გასათვალისწინებელი გარემოებები

- 18.1. დისციპლინური სასჯელის გამოყენება შესაძლებელია დარღვევის გამომჟღავნებისთანავე, მაგრამ არაუგვიანეს აღმოჩენიდან ერთი თვისა (თუ პრობლემასთან/დარღვევასთან დაკავშირებული ყველა ფაქტის დადგენას და დაფიქსირებას მეტი დრო არ ჭირდება), ამ პერიოდში არ ითვლება დასაქმებულის ავადმყოფობის ან შვებულების პერიოდი;
- 18.2. დარღვევის აღმოჩენის დღედ მიიჩნევა ის დღე, როდესაც უშუალო ხელმძღვანელისთვის ცნობილი გახდა გადაცდომის შესახებ;
- 18.3. ყოველი დარღვევისთვის შესაძლებელია მხოლოდ ერთი დისციპლინური სასჯელი;
- 18.4. დასაქმებულის ცნობაში (ან შრომის წიგნაკში) სამუშაო ადგილიდან ჩანაწერი დისციპლინური სასჯელის შესახებ არ კეთდება, იმ გამონაკლისის გარდა, როდესაც დასაქმებულის განთავისუფლება ხდება შრომითი დისციპლინის დარღვევის გამო.

მუხლი 19. შრომითი ანაზღაურება

- 19.1. კომპანიაში არსებული ყველა დასაქმებულის შრომითი ანაზღაურება განისაზღვრება საშტატო განრიგით, რომელიც გამოითვლება საშტატო ერთეულების თანრიგობრივი სისტემის მიხედვით.
- 19.2. საშტატო ერთეულების შრომითი ანაზღაურების შესაბამისი ღირებულება განაკვეთები სამუშაო სპეციფიკის გათვალისწინებით დადგენილია გენერალური დირექტორის ბრძანებით.
- 19.3. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხდება შრომის ხელშეკრულებით დადგენილი წესითა და პირობებით.
- 19.4. დასაქმებულის შრომითი ანაზღაურების გამონაკლისება ხდება კომპანიაში მოქმედი ნორმატიული აქტებისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.
- 19.5. დასაქმებულის შრომითი ანაზღაურება ხდება ლარებში პირად ანგარიშზე გადარიცხვით არა უგვიანეს მიმდინარე თვის 27 რიცხვისა.

მუხლი 20. შრომითი ანაზღაურების ცვლილება

- 20.1. შრომითი ანაზღაურების ცვლილება დამოკიდებულია თანამშრომლის სამუშაოს შესრულების ხარისხზე, ქვეყანაში შრომითი ანაზღაურების კვლევის შედეგებზე და ინფლაციის ღირებულებაზე, ასევე კონკრეტული სამუშაო ჯგუფისათვის

კომპანიის ადმინისტრაციის მიერ განსაზღვრული და გენერალური დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სხვა რაიმე სისტემის საფუძველზე.

მუხლი 21. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისა და მასზე დამატებითი ანაზღაურების გაცემა	
21.1.	ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების განსაზღვრა:
21.1.1	ზეგანაკვეთურად ჩაითვლება თანამშრომლის მიერ წინამდებარე დოკუმენტით განსაზღვრული სამუშაო საათების დასრულების შემდგომ ან არასამუშაო დღეებში კომპანიის უშუალო ხელმძღვანელის მოთხოვნით შესრულებული სამუშაო.
21.1.2	თანამშრომლის მიერ არასამუშაო საათებში ან/და დღეებში შესრულებული სამუშაო ზეგანაკვეთურად ჩაითვლება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მის მიერ სრულად იქნება შესრულებული შესაბამის კვირაში დადგენილი სამუშაო საათების რაოდენობა: სრული განაკვეთისათვის 40 სამუშაო საათი და საათების შესაბამისი ოდენობა არასრული განაკვეთისათვის.
21.1.3	ზეგანაკვეთურად ჩაითვლება სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ ან არასამუშაო დღეებში მხოლოდ სამუშაო ადგილზე შესრულებული სამუშაო (გარდა დირექტორატთან წინასწარ შეთანხმებული შემთხვევებისა), რომელიც თითო ჯერზე უტოლდება ან აღემატება 1 (ერთ) საათს. თითო ჯერზე ნაკლები დროით შესრულებული სამუშაო არ განიხილება ზეგანაკვეთურად.
21.1.4	ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების საჭიროება და მისი შესრულებისათვის საჭირო სავარაუდო დრო და მისი ანაზღაურების სახეობა (იხ. პუნქტი №21.2.3) წინასწარ უნდა იყოს წერილობით შეთანხმებული და დამტკიცებული თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის, კურატორი დირექტორის და HRMS განყოფილების მიერ, თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელმა უნდა წარუდგინოს კურატორ დირექტორს და HRMS განყოფილებას “ზეგანაკვეთური სამუშაოს მოთხოვნის ფორმა” (დანართი №11) ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებამდე მინიმუმ 1 სამუშაო დღით ადრე. ფორმაში გარდა ზემოთჩამოთვლილი ინფორმაციისა, მითითებული უნდა იყოს დასაბუთებული და კონკრეტული მიზეზი თანამშრომლის ზეგანაკვეთური მუშაობისთვის.
21.1.5	თანამშრომლის მიერ გაწეული ზეგანაკვეთური სამუშაო, რომელიც არ იქნება წინასწარ შეთანხმებული და დამტკიცებული უშუალო ხელმძღვანელის, კურატორი დირექტორის და/ან HRMS განყოფილების მიერ, არ ექვემდებარება ანაზღაურებას.
21.1.6	ზეგანაკვეთური მუშაობის დასრულების შემდეგ თანამშრომელი ვალდებულია ელექტრონული აღრიცხვის პანელზე დააფიქსიროს ოფისიდან გასვლა (დასვენების და უქმე დღეების შემთხვევაში მოსვლა და გასვლა), იმ ოფისებში, სადაც არ არის დაყენებული ასწრების ელექტრონული აღრიცხვის პანელი, ოფისში მოსვლა და გასვლა ფიქსირდება ელ. ფოსტის საშუალებით (ადრესატები: უშუალო ხელმძღვანელი და ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი), ხოლო მისი უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია, წარუდგინოს შესრულებული სამუშაოს ანგარიში HRMS განყოფილებას. წინააღმდეგ შემთხვევაში ადმინისტრაცია უფლებას იტოვებს არ აანაზღაუროს გაწეული სამუშაო.
21.2.	გაწეული ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება:
21.2.1	თანამშრომლის მიერ დავალებული სამუშაოს წარმატებით დასრულების შემთხვევაში განიხილება მისთვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების გაცემის საკითხი;
21.2.2	თანამშრომლის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს დასრულების და მისი ხელმძღვანელის მიერ სამუშაოს ანგარიშის წარდგენის შემდეგ ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტის მიერ ხდება დასწრების ელექტრონული აღრიცხვის პროგრამის მეშვეობით თანამშრომლის მიერ ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათების ოდენობის დათვლა;
21.2.3	თანამშრომლის მიერ გაწეული ზეგანაკვეთური სამუშაო შეიძლება ანაზღაურდეს ორი სახით:
21.2.3.1	დასვენების დროის სახით ანაზღაურება;
21.2.3.2	ფულადი ანაზღაურება;
21.2.4	თანამშრომლის მიერ გაწეულ ყოველ ერთ საათ ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე ანაზღაურება გაიცემა შემდეგი ოდენობით:
21.2.4.1	სამუშაო დღეები – საათობრივი ანაზღაურების მინიმუმ 125%;
21.2.4.2	არა-სამუშაო დღეები და შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეები ² – საათობრივი ანაზღაურების მინიმუმ 150%.
21.2.5	ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება გაიცემა მიმდინარე თვის ხელფასთან ერთად.

მუხლი 22. პრემია	
22.1.	სხვადასხვა პოზიციებისთვის კომპანიაში განსაზღვრულია სხვადასხვა პრემირების სისტემა, ყოველთვიური, ყოველკვარტლური და ა.შ., რომლის დაანგარიშების და გაცემის წესი მტკიცდება გენერალური დირექტორის განკარგულებით.

მუხლი 23. სოციალური ბენეფიტები	
კომპანიისაგან მიღებული სარგებლის და დახმარების სრული პაკეტი ეხება მხოლოდ დასაქმებულებს გამოსაცდელი პერიოდის წარმატებით გადის შემდეგ. დასაქმებულებს გამოსაცდელ პერიოდში და დროებით დაქირავებულ პირებს შეიძლება მიეცეთ სარგებელი გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით HRMS განყოფილების შუამდგომლობის საფუძველზე.	
23.1.	ჯანმრთელობის დაზღვევა - ყველა დასაქმებულს (გარდა დროებითი შრომითი ხელშეკრულებით დანიშნული თანამშრომლებისა) კომპანია უზრუნველყოფს ჯანმრთელობის დაზღვევით შემდეგი ვადების დაცვით:
23.1.1	საშუალო და მაღალი რგოლის მენეჯმენტი – სამსახურში დანიშნებისთანავე
23.1.2	სხვა თანამშრომლები – გამოსაცდელი ვადის გასვლის შემდეგ
სადაზღვეო პაკეტის ღირებულება და პირობები შეიძლება განსხვავდებოდეს საშტატო ერთეულების მიხედვით, რომლებსაც განსაზღვრავს გენერალური დირექტორი HRMS განყოფილების ხელმძღვანელის შუამდგომლობის საფუძველზე.	
23.2.	საპენსიო დაზღვევა - ყველა დასაქმებულს (გარდა დროებითი შრომითი ხელშეკრულებით დანიშნული თანამშრომლებისა), რომელსაც შეუსრულებდა კომპანიაში მუშაობის 2 წლის სტაჟი, კომპანია უზრუნველყოფს საპენსიო დაზღვევით თვეში 12.5 ლარის (დარიცხული) ოდენობით.
23.3.	დახმარება ყველა თანამშრომელზე, რომელსაც გასული აქვს გამოსაცდელი ვადა და არ აქვს გაფორმებული დროებითი შრომითი ხელშეკრულება ხელზე გასაცემი 500 ლარის ოდენობის თანხა შემდეგ შემთხვევებში:
23.3.1	დაქორწინება
23.3.2	შვილის შეძენა*
23.3.3	ოჯახის წევრის გარდაცვალება

² ქოლცენტრის, ავტოდაზღვევის ანაზღაურების მომსახურებისა და ურგენტული და პოსტიტალური სამედიცინო შემთხვევების მომსახურების სამსახურების თანამშრომლების შემთხვევაში უქმე დღეების დროს მორიგეობაზე შენარჩუნდება აქამდე დადგენილი წესი - განკარგულება №229/1 31.05.2013 - დანართი №12.

*ტყუპი შეიღების შეძენის შემთხვევაში საპრემიო თანხა განისაზღვროს ხელზე გასაცემი 800 ლარის ოდენობით.

მუხლი 24. სამუშაო დრო და დასწრების პროცედურები	
24.1.	სტანდარტულ სამუშაო კვირად ითვლება 40 საათიანი 5 დღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო დღე იწყება 9:30 საათზე და სრულდება 18:30 საათზე.
24.2.	თანამშრომელს შეუძლია სამუშაო დღის განმავლობაში 14:00 საათიდან 15:00-მდე დროის პერიოდში გამოიყენოს ერთ საათიანი შესვენება. განსაკუთრებულ შემთხვევებში (იხ. 26.3 პუნქტი) უშუალო უფროსის და HRMS განყოფილების წინასწარი გაფრთხილებით, თანამშრომელს შეუძლია შესვენების კუთვნილი ერთი საათი გამოიყენოს დღის დროის სხვა მონაკვეთში.
24.3.	თანამშრომელს ყოველ დღით აქვს დაგვიანებისთვის 5 წუთი საპატიო, რაც იმას ნიშნავს რომ 09:30-09:35 საათამდე აღრიცხული მოსვლა – საპატიოა და არ ითვლება დაგვიანებაში.
24.4.	მიუხედავად იმისა, თუ რომელ საათზე გამოცხადდება თანამშრომელი სამსახურში, მისი ადრე წასვლა დაუშვებელია 18:30 საათამდე.
24.5.	იმ შემთხვევაში, თუ ოჯახური მდგომარეობის გამო, თანამშრომელი ვერ ახერხებს დროულად მოსვლას სამსახურში ან ჭირდება ადრე გასვლა, იგი წერს განცხადებას ამის შესახებ, აწოდებს HRMS მართვის განყოფილებას და სარგებლობს ერთსაათიანი შეღავათით. აღნიშნული შეღავათით სარგებლობა შესაძლებელია მხოლოდ შესვენების ან სხვა არასამუშაო საათების პერიოდში მუშაობის ხარჯზე.
24.6.	თანამშრომელი, რომელიც სარგებლობს 24.5 პუნქტში განსაზღვრული შეღავათით, მისთვის საპატიო 5 წუთი აღარ ფუნქციონირებს და იგი ვალდებული იქნება, რომ გამოცხადდეს ან დატოვოს სამუშაო ზუსტად იმ დროს, რაც მითითებული აქვს განცხადებაში.
24.7.	კლიენტების მომსახურების სფეროში მომუშავე თანამშრომლებისთვის, ხელშეკრულებით ან/და სამუშაო აღწერილობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, დგინდება 40 საათიანი 6 დღიანი სამუშაო კვირა. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების საათები განისაზღვრება ცვლების განრიგით.
24.8.	ცვლების განრიგს ადგენს უშუალო ხელმძღვანელი, ათანხმებს HRMS განყოფილებასთან და წინასწარ აცნობებს დასაქმებულს არაუგვიანეს 10 კალენდარული დღისა, გარდა უკიდურესი საწარმოო აუცილებლობისა.
24.9.	კომპანიის ნებისმიერ ფილიალში/ოფისში დასაქმებულთა დასწრებას აფიქსირებს სამსახურში მოსვლა/წასვლის აღრიცხვის ავტომატიზირებული სისტემა (აღრიცხვის ელექტრონული საშუალება ან/და თითის ანაბეჭდის მეშვეობით).
24.10.	ყველა დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს, დარჩეს სამსახურში სამუშაო საათების დამთავრებამდე, ატაროს თან აღრიცხვის ბარათი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და მისი მოსვლისა და წასვლის დრო დააფიქსიროს ავტომატიზირებული სისტემის აღრიცხვის პანელზე.
24.11.	მკაცრად დაუშვებელია აღრიცხვის პირადი ბარათის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) გადაცემა სხვა პირისათვის, ოპერაციის განხორციელება სხვის ბარათით და სხვის მაგივრად მოსვლის/წასვლის დროების დაფიქსირება.
მუხლი 25. დასვენების დრო	
25.1.	კომპანიის დასაქმებულთა დასვენების დროდ ითვლება:
25.1.1	სამუშაო საათებს შორის შესვენება;
25.1.2	სამუშაო დღეებს შორის შესვენება (მორიგეობები);
25.1.3	მოკმედი შრომის კანონმდებლობით განსაზღვრული სადღესასწაულო დღეები;
25.1.4	ყოველწლიური შევებულება;
25.1.5	დამატებითი შევებულება (მათ შორის უხელფასო შევებულება).
25.2.	დასაქმებულები, რომელნიც მუშაობენ არასრული სამუშაო დღით – დადგენილი სამუშაო დროის 1/2-ით ან ნაკლები ნაწილით, როგორც წესი, მუშაობენ შესვენების გარეშე.
მუხლი 26. დასწრების წესების დარღვევები და პროცედურები	
26.1.	თუ დასაქმებულს არ შეუძლია გამოცხადდეს ან იგვიანებს სამსახურში საპატიო მიზეზის გამო (იხ. 26.3 პუნქტი), იგი ვალდებულია შეატყობინოს მის უშუალო ხელმძღვანელს და HRMS განყოფილებას სამსახურში არგამოცხადების მიზეზი. ასეთ შემთხვევაში დაგვიანება ითვლება საპატიოდ და მასზე არ გაერცხვლება დისციპლინური ზომები.
26.2.	თანამშრომელი ან სამსახურის უფროსი ვალდებულია ყოველი თვის საპატიო დაგვიანებების შესახებ აცნობოს HRMS განყოფილებას თვის 22 რიცხვამდე. დაგვიანებების დათვლის შემდეგ მიღებული მიზეზები აღარ იქნება გათვალისწინებული და შესაბამისად აღარ ჩაითვლება საპატიო გაცდენად და დაგვიანებად.
26.3.	სამსახურში დაგვიანების საპატიო მიზეზები შეიძლება იყოს შემდეგი:
26.3.1	საქმიანი შეხვედრა ან სამსახურეობრივი მოვალეობის სხვა სახით შესრულების გამო დაგვიანება;
26.3.2	უშუალოდ თანამშრომლის ან მისი ოჯახის წევრის ავადმყოფობა;
26.3.3	ექიმთან ვიზიტი;
26.4.	თუ თანამშრომელს აგვიანდება სამსახურში მოსვლა ნებისმიერი სხვა არასაპატიო, მაგრამ წინასწარ გაუთვალისწინებელი შემთხვევის გამო, ამისთვის ყველა თანამშრომელს აქვს ერთ თვეში 4 არასაპატიო დაგვიანების შესაძლებლობა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს ერთ საათს. გამონაკლისს წარმოადგენენ ის თანამშრომლები, რომელთაც ჰყავთ სკოლამდელი ასაკის შვილები, მათ ერთი თვის განმავლობაში 6 საპატიო დაგვიანების შესაძლებლობა აქვთ.
26.5.	სამსახურში დაგვიანების/ადრე წასვლის გაუთვალისწინებელი შემთხვევები შეიძლება იყოს შემდეგი:
26.5.1	საცობი და ავტომობილის დაზიანება;
26.5.2	საელჩოში ვიზიტი;
26.5.3	აღრიცხვის ბარათის გატარების დავიწყება;
26.5.4	ავტომობილის შეკეთება;
26.5.5	სხვა რაიმე პირადი მიზეზი.
26.6.	ყოველ თანამშრომელს, რომელსაც აქვს ერთ თვეში 4 (26.4 პუნქტში აღნიშნულ შემთხვევებში 6) დაგვიანებაზე მეტი, ყოველ მომდევნო დაგვიანებაზე ხელფასიდან დაეკითება 10 ლარი იმ შემთხვევაში თუ დაგვიანება ფიქსირდება 09:35-09:55 პერიოდში, ხოლო თუ დაგვიანება აჭარბებს 25 წუთს და თანამშრომელი სამსახურში გამოცხადდება 09:55-ის შემდეგ – ყოველ ასეთ შემთხვევაზე 20 ლარი.
26.7.	სამუშაო ადგილის 18:00 საათამდე პერიოდში არასაპატიოდ დატოვების შემთხვევაში თანამშრომელი ჯარიმდება 10 ლარით ყოველ ასეთ შემთხვევაზე.
26.8.	სამუშაო ადგილის 18:00 საათამდე არასაპატიოდ დატოვების შემთხვევაში თანამშრომელი ჯარიმდება 20 ლარით ყოველ ასეთ შემთხვევაზე.
26.9.	თუ თანამშრომელი სამუშაო დღის განმავლობაში 4 და მეტი სამუშაო საათის განმავლობაში არ გამოცხადდება სამსახურში, ან ავტომატიზირებულ აღრიცხვის პანელზე საერთოდ არ დააფიქსირებს მოსვლას, იგი დაჯარიმდება 50 ლარით.
26.10.	თუ გაცდენა/დაგვიანების/ადრე წასვლის შემთხვევები იღებს სისტემატიურ ხასიათს (მიუხედავად ზემდგომის გაფრთხილებისა), მაშინ დასაქმებულის მიმართ გატარდება ადმინისტრაციული ზომები, სამსახურიდან გათავისუფლების ჩათვლით.
26.11.	გაცდენა/დაგვიანების/ადრე წასვლის სისტემატიურ ხასიათში განიხილება შემდეგი სახის შემთხვევები:
26.11.1	გაცდენა/დაგვიანების/ადრე წასვლის გამო დაჯარიმება ზედიზედ სამი თვის განმავლობაში;

- 26.11.2 წლის განმავლობაში ჯამურად ექვსი ან მეტი თვის განმავლობაში დაჯარიმება გაცდენა/დაგვიანების/ადრე წასვლის გამო;
- 26.11.3 სამუშაო დღის არასაპატიოდ სამი გაცდენა;
- 26.12. HRMS განყოფილება ვალდებულია აღრიცხოს თანამშრომლების დასწრების დარღვევების რაოდენობა და შესაბამისი სანქციები წინა თვის 23 რიცხვიდან არსებული თვის 23 რიცხვამდე.
- 26.13. თანამშრომლის, მისი ხელმძღვანელის მიერ ადამიანური რესურსების მართვის სისტემაში რაიმეს განზრახ გადასწორებას მოჰყვება დისციპლინარული სასჯელები, სამსახურიდან გათავისუფლების ჩათვლით.
- 26.14. თანამშრომელი, რომელიც გაატარებს სხვის ბარათს და/ან თანამშრომელი, რომლის ბარათიც სხვა თანამშრომელმა გაატარა, ყოველ ასეთ შემთხვევაზე დაჯარიმდება 100 ლარით, ხოლო განმეორებით შემთხვევაში განიხილება სხვა ადმინისტრაციული სანქცია, თანამშრომლის სამსახურიდან გათავისუფლების ჩათვლით.
- 26.15. თანამშრომლების მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური სასჯელები (იხ. მუხლი 16)

შენიშვნა: ამ მუხლისათვის ოჯახის წევრად ითვლება: დასაქმებულის მეუღლე, შვილები, შვილიშვილები, მშობლები, ბები-ბაბუა, და-ძმა.

მუხლი 27. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შევებულება

- 27.1. ყველა დასაქმებული უფლებამოსილია ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შევებულების დღეების ფიქსირებული რაოდენობით, სამუშაო ადგილისა და შრომითი ანაზღაურების შენარჩუნებით.
- 27.2. დასაქმებულს შეუძლია ისარგებლოს ანაზღაურებადი შევებულებით წელიწადში არაუმეტეს 24 სამუშაო დღისა.
- 27.3. იმ შემთხვევაში, თუ სახელმწიფო დღესასწაული დაემთხვევა ყოველწლიური ანაზღაურებადი შევებულების დროს, ასეთი დღე არ გამოაკლდება თანამშრომლის შევებულების დღეების რაოდენობას.
- 27.4. კომპანიაში მუშაობის პირველ წელს დასაქმებულს ეძლევა ანაზღაურებადი შევებულება, როგორც წესი, 11 თვის გასვლის შემდეგ, თუ შევებულების მოთხოვნის უფლების ამოქმედება სცილდება კალენდარული წლის პირველ თვეს, მაშინ მიმდინარე წლის განმავლობაში მისი ანაზღაურებადი შევებულების დღეების საერთო რაოდენობის გამოანგარიშება ხდება კალენდარული წლის დასრულებამდე დარჩენილი თვეების მიხედვით – თითო თვეზე 2 სამუშაო დღე.
- 27.5. დასაქმებულისათვის შევებულების მიცემა შესაძლებელია წლის ნებისმიერ დროს.
- 27.6. ერთჯერადად შევებულების აღება შესაძლებელია მინიმუმ 3 ან მაქსიმუმ 15 სამუშაო დღის ვადით.
- 27.7. თუ გამოყენებული შევებულების დღეების რაოდენობა აღემატება 4 დღეს, მაშინ თანამშრომელს ეკრძალება შევებულების მოთხოვნა გამოყენებული შევებულების დასრულებიდან 3 კვირის განმავლობაში.
- 27.8. შევებულების მისაღებად დასაქმებულმა შევებულების დაწყებამდე არაუგვიანეს 2 კვირისა უნდა წარმოადგინოს HRMS განყოფილებაში შევსებული და უშუალო ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერილი **“შევებულების მოთხოვნის ფორმა” (დანართი №13)**. გამონაკლისს წარმოადგენს შემთხვევები, როცა დასაქმებულს სურს “დეიოფის” აღება - 1 ან 2 სამუშაო დღის ვადით. შევებულების ფორმის მსგავსად, **“დეიოფის” ფორმა (დანართი №14)** იყვება და ხელი ეწერება უშუალო უფროსის მიერ და ბარდება HRMS განყოფილებაში.
- 27.9. დადასტურებული შევებულების თარიღების შეცვლა/გაუქმება ხდება მხოლოდ წერილობით მოთხოვნის და განყოფილების უფროსის დასტურის საფუძველზე.
- 27.10. იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომლის შევებულებაში გასვლის პერიოდში მისი შეცვლა ხდება დამატებითი დროებითი კადრის მეშვეობით, მაშინ დადასტურებული შევებულების დღეების ცვლილების შესახებ შეტყობინება უნდა გაკეთდეს შევებულების დაწყებამდე მინიმუმ ორი კვირით ადრე.
- 27.11. განყოფილების უფროსის უფლება აქვს არ დააკმაყოფილოს თანამშრომლის მოთხოვნა შევებულებაზე ან მის ცვლილებაზე, თუ ამან შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს მიმდინარე სამუშაოს პროცესზე.
- 27.12. ივნისიდან სექტემბრის ჩათვლით შევებულების განრიგი დგება მაისის თვეში თითოეული განყოფილების უფროსის მიერ და იგზავნება HRMS განყოფილებაში. გამონაკლისს წარმოადგენს “დეიოფის” აღება, გადაუდებელი მიზეზების გამო, როგორცაა ოჯახური პირობები, ავადმყოფობა და რაიმე სხვა განსაკუთრებული შემთხვევა.
- 27.13. ივნისიდან სექტემბრის ჩათვლით შევებულების დადგენილი განრიგით (27.12 პუნქტის შესაბამისად) შევებულების ისაღებად განცხადება უნდა დაიწეროს ორი კვირით ადრე და სამსახურის უფროსის მიერ ხელმოწერილი გაიგზავნოს HRMS განყოფილებაში, გამონაკლისს წარმოადგენს შემთხვევა, როცა თანამშრომელი იღებს 1 ან 2 დღიან “დეიოფს”, რომლის შევსება და გაგზავნა შეუძლია 1 დღით ადრეც.
- 27.14. 27.8 და 27.10 პუნქტებით განსაზღვრული ვადების დარღვევის შემთხვევაში HRMS განყოფილება იტოვებს უფლებას, რომ არ დააკმაყოფილოს მოთხოვნილი შევებულება, ხოლო შესაბამისი განყოფილების უფროსზე გაგრძელდება ადმინისტრაციული სანქცია.
- 27.15. კომპანიის ადმინისტრაცია იტოვებს უფლებას შეცვალოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შევებულების გრაფიკი გაუთვალისწინებელი სამსახურებრივი გარემოებების შემთხვევაში შესაბამისი განყოფილების ხელმძღვანელის წერილობითი შუამდგომლობის საფუძველზე.
- 27.16. თანამშრომლის მიერ წლის განმავლობაში გამოყენებული შევებულების დღეების გადატანა შემდგომ წელს ან ფულადი სახით ანაზღაურება არ ხდება. გამონაკლისს წარმოადგენს ის შემთხვევა, როდესაც თანამშრომელს მისი უშუალო უფროსის მხრიდან და კურატორი დირექტორის დასტურით უარი ეთქმევა შევებულების დღეების გამოყენებაზე, სამუშაოს მიმდინარეობაზე უარყოფითად მოქმედების გამო.
- 27.17. 27.16 პუნქტით განსაზღვრულ გამონაკლის შემთხვევებში შევებულების გამოყენებული დღეების გადატანა ორი წლის განმავლობაში არ ხდება.
- 27.18. ნებისმიერი თანამშრომლის შევებულების მოთხოვნა აისახება ადამიანური რესურსის მართვის საკადრო პროგრამაში.

მუხლი 28. შევებულება ანაზღაურების გარეშე

- 28.1. დასაქმებულს შეუძლია ისარგებლოს შევებულებით ანაზღაურების გარეშე წელიწადში არაუმეტეს 18 სამუშაო დღისა.
- 28.2. იმ შემთხვევაში, როცა თანამშრომლის მიერ ანაზღაურების გარეშე შევებულების მოთხოვნის უფლების ამოქმედება სცილდება კალენდარული წლის პირველ თვეს, მაშინ მიმდინარე წლის განმავლობაში მისი ანაზღაურებადი შევებულების დღეების საერთო რაოდენობის გამოანგარიშება ხდება კალენდარული წლის დასრულებამდე დარჩენილი თვეების მიხედვით – თითო თვეზე 1.5 სამუშაო დღე.
- 28.3. უხელფასო შევებულების ფორმის შევსებისა და მოთხოვნის პროცედურები არის იგივე, როგორც ანაზღაურებადი შევებულების მოთხოვნა (იხ. მუხლი 27)

მუხლი 29. დეკრეტული შევებულება

- 29.1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შევებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
- 29.2. ასეთი შევებულებიდან კომპანიის მიერ ანაზღაურებადია 126 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის პროცესის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 140 კალენდარული დღე. თანამშრომელს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დეკრეტული შევებულება ახალშობილის შეილად აყვანის გამო – 550 კალენდარული დღის ოდენობით, აქედან კომპანიის მიერ ანაზღაურებადია 70 კალენდარული დღე.

- 29.3 დეკრეტული შეგულება გაიცემა **“დეკრეტული შეგულების მოთხოვნის ფორმის” (დანართი №15)** შევსების და ამ ფორმის შესაბამისი პირების მიერ დამტკიცების საფუძველზე. განცხადება უნდა შეივსოს შეგულებაში გასვლამდე მინიმუმ 2 თვით ადრე;
- 29.4 დეკრეტულ შეგულებაში გასვლის წინ თანამშრომელმა უნდა წარმოადგინოს დეკრეტული შეგულების ბიულეტენი, პირადობის მოწმობის ასლი და შესაბამისი ბანკიდან მოტანილი საბანკო რეკვიზიტები;
- 29.5 სახელმწიფოს მხრიდან ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შეილად აყვანის გამო შეგულების ანაზღაურების წესი განისაზღვრება საქართველოს შრომის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2006 წლის 25 აგვისტოს № 231/6 ბრძანების და 2013 წლის 11 დეკემბრის №01-44/6 ბრძანების შესაბამისად;
- 29.6 დეკრეტული შეგულების პერიოდში თანამშრომლის ანაზღაურება განისაზღვრება კომპანიაში მისი სტაჟის მიხედვით შემდეგი ცხრილის შესაბამისად:

სტაჟი	თვიური ანაზღაურების %
0 - 11 თვე	0 %
12 > თვე	100% 126 კალენდარული დღის განმავლობაში პუნქტი №29.8-ის შესაბამისად

- 29.7 დეკრეტული შეგულების ანაზღაურების გაცემა არ მოხდება შეგულებაში გასვლის მომენტიდან სრულად, არამედ გაიცემა ყოველთვიურად კომპანიის თანამშრომლებისათვის შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ რიცხვებში მიმდინარე თვისათვის შესაბამისი ოდენობით;
- 29.8 ანაზღაურებადი დეკრეტული შეგულების დროს თანამშრომლის ყოველთვიურ ანაზღაურებას აკლდება 150 ლარი (ხელზე ასაღები), რომელსაც ანაზღაურებს სოციალური მომსახურების სააგენტო 29.4. პუნქტში წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე. დოკუმენტაციის მოგროვებაზე და სააგენტოში წარდგენაზე პასუხისმგებელი არის HRMS განყოფილება.
- 29.9 თანამშრომელი ვალდებულია დეკრეტული შეგულებიდან გამოსვლის შემდეგ მინიმუმ 6 თვის განმავლობაში არ გადავიდეს სხვა სამსახურში, თუკი კომპანია აღნიშნული თანამშრომლისთვის გასცემს დეკრეტული შეგულების ანაზღაურებას.
- 29.10 დამსაქმებელი იტოვებს უფლებას თანამშრომლის დეკრეტული შეგულებიდან დაბრუნების შემდეგ 3 თვის განმავლობაში არ მისცეს მას ანაზღაურებადი შეგულება
- 29.11 29.9 პუნქტის დარღვევის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია გადაუხადოს კომპანიას დეკრეტული შეგულების განმავლობაში მიღებული ანაზღაურება სრულად.
- 29.12 იმ წელს, როცა თანამშრომელი გადის დეკრეტულ შეგულებაში, მისი ხელფასის გადახედა და ზრდა არ ხორციელდება დეკრეტული შეგულებიდან დაბრუნებამდე.
- 29.13 ანაზღაურებადი დეკრეტული შეგულებიდან გამოსვლის შემდეგ სანამ ბავშვს შეუსრუდება 1 წელი თანამშრომელს მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ყოველ სრულ სამუშაო დღეზე დამატებითი 1 საათი შესვენება ბავშვის კვებისათვის (29.5 პუნქტის მიხედვით).
- 29.14 დეკრეტული შეგულებიდან დაბრუნებული დასაქმებული საჭიროების შემთხვევაში ვალდებულია გაიაროს გადამზადება და/ან ატესტაცია. ატესტაციის/გადამზადების პირობებსა და ჩატარების წესს განსაზღვრავს ადმინისტრაცია.

მუხლი 30. ადმინისტრაციული შეგულება

- 30.1 განსაკუთრებულ შემთხვევებში დასაქმებულს ეძლევა დამატებით ანაზღაურებადი ადმინისტრაციული შეგულება.
- 30.2 ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში დასაქმებულს ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შეგულება 5 სამუშაო დღის ვადით (მგზავრობის დროის ჩათვლით);
- 30.3 თუ აღნიშნული ადმინისტრაციული შეგულების დრო არ აღმოჩნდება საკმარისი, გამოყენებულ უნდა იქნეს ყოველწლიური ანაზღაურებადი ან უხელფასო შეგულება.
- 30.4 შეგულებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კანონმდებლობისა და კომპანიის შინაგანაწესის შესაბამისად.
- 30.5 კომპანია იტოვებს უფლებას საჭიროების შემთხვევაში დასაქმებულს მოსთხოვოს ადმინისტრაციული შეგულების გარემოების დამადასტურებელი დოკუმენტი.

შენიშვნა: ამ მუხლისათვის ოჯახის წევრად ითვლება: დასაქმებულის მეუღლე, შვილები, შვილიშვილები, მშობლები, ბები-ბაბუა, და-ძმა და მათი მეუღლეები, დასაქმებულის მეუღლის მშობლები.

მუხლი 31. ბიულეტენი

- 31.1 თუ დასაქმებული ავადმყოფობის გამო აცდენს სამსახურს 1 სამუშაო დღეზე მეტი ვადით, მან უნდა წარმოადგინოს შესაბამისი ბიულეტენი ან ცნობა ჯანმრთელობის გაუარესების შესახებ.
- 31.2 დასაქმებული, რომელიც ავადმყოფობის გამო ვერ ცხადდება კომპანიაში, ვალდებულია შეატყობინოს თავის უშუალო ხელმძღვანელს და HRMS განყოფილებას შემდეგი ინფორმაცია:
- 31.2.1 ავადმყოფობის/ტრავმის ტიპი;
- 31.2.2 სამუშაოზე არყოფნის მოსალოდნელი ხანგრძლივობა;
- 31.2.3 ისეთი სამუშაოს შესახებ, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მის არყოფნაში.
- 31.3 ყოველი ბიულეტენი დადასტურებული უნდა იყოს დასაქმებულის სადაზღვევო კომპანიის მომსახურე სამედიცინო კლინიკის ექიმის მიერ, ხოლო დაზღვევის არქონის შემთხვევაში - ლიცენზირებული სამედიცინო დაწესებულების შესაბამისი ცნობით.
- 31.4 ზემოთ ხსენებული წესების დარღვევის შემთხვევაში HRMS განყოფილება იტოვებს უფლებას, არ დააკმაყოფილოს მოთხოვნა შეგულების გაცემის თაობაზე ან გააატაროს შესაბამისი სანქციები.

მუხლი 32. თანამშრომელთა ატესტაცია

- 32.1 ატესტაცია შეიძლება ჩატარდეს წერილობითი ან ზეპირი ფორმით.
- 32.2 ადმინისტრაცია უფლება-მოსილია ჩატაროს ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლების ატესტაცია.
- 32.3 ატესტაციის თემატიკის, ფორმატის და ატესტაციის შემდგომი ღონისძიებების განსაზღვრა უნდა მოხდეს ატესტაციამდე მინიმუმ 1 თვით ადრე და შესაბამის თანამშრომლებს ამის შესახებ ინფორმაცია უნდა მიეწოდოს მინიმუმ 2 კვირით ადრე.
- 32.4 კომპანია წელიწადში ორჯერ (ოქტომბერში და აპრილში) ახორციელებს გაყიდვების თანამშრომელთა ატესტაციას კომპანიის სადაზღვევო პროდუქტებში.
- 32.5 საატესტაციო ინსტრუმენტების შემუშავება (კითხვარი, დავალებები, მაგალითები, ინტერვიუს ფორმატი), გამსვლელი ზღვარი, ზღვრის არ გადალახვის და ატესტაციის წარმატებით გაგლის შემთხვევაში შესაბამისი სანქციები და წარმატებულ თანამშრომელთა წახალისების ფორმები დგება HRMS განყოფილების და საჭიროების შემთხვევაში ორივე მიმართულების რისკების მართვისა და ანდერაიტინგის განყოფილებებისა და/ან პროდუქტების განვითარების სამსახურთან ერთად, შესაბამისი კურატორ ღირებულებებთან და სამსახურის უფროსებთან შეთანხმების საფუძველზე.

მუხლი 33. საჩივრები და მათი განხილვის წესი

- 33.1 დასაქმებულთა შორის წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს ურთიერთმოლაპარაკების გზით.
- 33.2 თუ მოლაპარაკება შეუძლებელია, მაშინ დასაქმებულმა საჩივრით უნდა მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს. თუ ეს არ აღმოჩნდა საკმარისი, დასაქმებული, ვის გამოც წარმოიშვა კონფლიქტი, და მისი ხელმძღვანელი განიხილავენ ამ შემთხვევას.
- 33.3 თუ ხელმძღვანელი მიიჩნევს, რომ საჩივარი საფუძველს მოკლებულია ან საჩივარი ეხება თვითონ ხელმძღვანელს, მაშინ დასაქმებული მიმართავს HRMS განყოფილებას, რომელიც ვალდებულია საჩივარი წარადგინოს HR კომიტეტზე.
- 33.4 საჩივარი შეიძლება იყოს ზეპირი ან წერილობითი.
- 33.5 იმ დასაქმებულისადმი, რომელზეც შევა საჩივარი (საჩივრის დადასტურების შემთხვევაში), შეიძლება გატარდეს დისციპლინური ზომები სამსახურიდან დათხოვნის ჩათვლით.

მუხლი 34. ინტერესთა კონფლიქტი

- 34.1. ინტერესთა კონფლიქტი არის ადმინისტრაციის მუდმივი ზრუნვის საგანი. ადმინისტრაცია ვალდებულია გამოავლინოს ინტერესთა კონფლიქტით გამოწვეული რისკები და უზრუნველყოს მათი თავიდან აცილება
- 34.2. დაუშვებელია კომპანიის ძირითად საქმიანობაში მოქმედი დოკუმენტაციის ან სხვა ნებისმიერი ნებართვის, დასკვნის, მოთხოვნის და ა.შ. დადასტურება (წერილობით ან ზეპირად) შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირის მიერ იმ შემთხვევაში, თუ ეს დოკუმენტი ეხება თავად მას ან მის ოჯახის წევრს. ასეთ შემთხვევაში მის ნაცვლად ხელმოწერით დოკუმენტს ადასტურებს მისი ზემდგომი ან დირექტორატის მეორე წევრი დამატებით.
- 34.3. სამსახურში მიღებისას კანდიდატის კომპანიის თანამშრომელთან ოჯახური (ნათესაური) კავშირის არსებობის შემთხვევაში დაუშვებელია თანამშრომელმა პირდაპირ ან ირიბად მონაწილეობა მიიღოს კანდიდატის მიღების პროცესში
- 34.4. სამსახურის უფროსს (ზემდგომს) აქვს უფლება მოითხოვოს მასზე და მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებზე შემოწმების, შეფასების და დაგეგმვის პროცესებში დირექტორატის, HRMS განყოფილების ან შიდა აუდიტის სამსახურის იმ თანამშრომლის აცილება რომლის ოჯახის წევრიც არის მის დაქვემდებარებაში. ასევე არსებობს თვითაცილების უფლება. ხოლო იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომელი პირდაპირ დაქვემდებარებაშია მის ოჯახის წევრთან (ზემდგომთან) - მის შეფასებაში და სამუშაოს მოცულობის განსაზღვრაში მონაწილეობას იღებს კურატორი დირექტორი ან დირექტორატის მინიმუმ ერთი წევრი დამატებით.

მუხლი 35. გარდამავალი დებულებები

- 35.1 თუ ამ შინაგანაწესით ან კომპანიაში მოქმედი სხვა ნორმატიული აქტებით რაიმე არ არის დარეგულირებული, მაშინ გამოიყენება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესები.
- 35.2 თუ სხვა ნორმატიული აქტი წინააღმდეგობაში მოდის ამ შინაგანაწესთან, მაშინ გამოყენებულ უნდა იქნეს ეს შინაგანაწესი.
- 35.3 2014 წლის 1 იანვრამდე კომპანიაში მოქმედი ყველა დოკუმენტი შესაბამისობაში უნდა იქნეს მოყვანილი ამ შინაგანაწესთან.

მუხლი 36. დასკვნითი დებულებები

- 36.1 ამ შინაგანაწესის იმ ახალ მუხლებს და პუნქტებს, რომლებიც აქამდე არ იყო კომპანიაში დადგენილი, უკუქმედების ძალა არ აქვს და მოქმედებს მხოლოდ 2014 წლის 1 იანვრიდან.
- 36.2 ამ შინაგანაწესის მოქმედების ვალა არ არის განსაზღვრული.
- 36.3 შინაგანაწესის დანართები:
- ❖ დანართი №1 – “გენერალური დირექტორის №121/1 განკარგულება“
 - ❖ დანართი №5 - “კადრების აღრიცხვის ფურცელი”
 - ❖ დანართი №6 - “განცხადება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ”
 - ❖ დანართი №7 - “კომპანიის შეფასების ფორმა”
 - ❖ დანართი №8 - “ინვენტარის დაბრუნების აქტი”
 - ❖ დანართი №9 - “შრომითი ხელშეკრულება”
 - ❖ დანართი №10 - “საჩივრის ფორმა”
 - ❖ დანართი №11 - “ზეგანაკვეთური სამუშაოს მოთხოვნის ფორმა”
 - ❖ დანართი №12 - “გენერალური დირექტორის №229/1 განკარგულება“ (31.05.2013)
 - ❖ დანართი №13 - “შეებულების მოთხოვნის ფორმა”
 - ❖ დანართი №14 - “დეიოფის” ფორმა
 - ❖ დანართი №15 - “დეკრეტული შევბულების მოთხოვნის ფორმა”
- 36.4 შინაგანაწესში მითითებული ყველა დანართი ხელმისაწვდომია ყველა თანამშრომლისათვის და განთავსებულია:
- ❖ კომპანიის ინტრანეტში შემდეგ ბმულზე - <http://192.168.150.13:8080/contacts/Default.aspx>
 - ❖ კომპანიის გაზიარებულ არქივში შემდეგ ბმულზე - <\\share\\Shida Normatiuli Aqtebi>
 - ❖ HRMS განყოფილებაში, საიდანაც თითოეულ თანამშრომელს შეუძლია გამოითხოვოს.

თანამშრომელი:

მიუთითეთ სახელი და გვარი გარკვევით: -----

პირადი ხელმოწერა: -----

თარიღი (თვე/რიცხვი/წელი): -----