

შპს აპტოსის

შრომის შინაგანაწესი

2022 წლის თებერვალი

სარჩევი

1. [ზოგადი დებულებები](#_bookmark0) [2](#_bookmark0)
2. [შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის წინაპირობები](#_bookmark12) [2](#_bookmark12)
3. [ადაპტაციის პროცესი](#_bookmark1) [3](#_bookmark1)
4. [დასაქმებულის უფლებები და მოვალეობები](#_bookmark13) [3](#_bookmark13)
5. [სამუშაო და დასვენების დრო](#_bookmark2) [4](#_bookmark2)
6. [სამუშაოზე გამოცხადება და სამუშაო დროის აღრიცხვა](#_bookmark14) [4](#_bookmark14)
7. [სამსახურში გამოუცხადებლობა](#_bookmark3) [5](#_bookmark3)
8. [შრომის ანაზღაურება](#_bookmark15) [5](#_bookmark15)
9. [ზეგანაკვეთური სამუშაო](#_bookmark16) [5](#_bookmark16)
10. [შვებულება და შვებულების მიცემის წესი](#_bookmark4) [6](#_bookmark4)
11. [სამსახურებრივი მივლინება](#_bookmark1) [7](#_bookmark1)
12. [პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება](#_bookmark20) [7](#_bookmark20)
13. [კონფიდენციალური ინფორმაცია](#_bookmark5) [8](#_bookmark5)
14. [დასაქმებულის წახალისება](#_bookmark17) [8](#_bookmark17)
15. [ორგანიზაციაში მუშაობის მრგვალი თარიღები](#_bookmark6) [9](#_bookmark6)
16. [დრეს - კოდი](#_bookmark18) [9](#_bookmark18)
17. [შრომის პირობებისა და შრომის უსაფრთხოების ნორმების დაცვა](#_bookmark1) [10](#_bookmark1)
18. [უსაფრთხოების დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ინსტრუქციები](#_bookmark11) [10](#_bookmark11)
19. [დისკრიმინაციისა და სექსუალური შევიწროების საწინააღმდეგო პოლიტიკა](#_bookmark19) [10](#_bookmark19)
20. [საჩუქრის მიღების შეზღუდვა](#_bookmark4) [11](#_bookmark4)
21. [დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლები](#_bookmark7) [11](#_bookmark7)
22. [დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები](#_bookmark8) [12](#_bookmark8)
23. [დავის, საჩივრის, განცხადების განხილვის წესი](#_bookmark9) [13](#_bookmark9)
24. [აქტების გაცნობის წესი და კორპორაციული კორესპონდენცია](#_bookmark15) [13](#_bookmark15)
25. [შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დადგენილი ზოგიერთი პროცედურა](#_bookmark16) [13](#_bookmark16)
26. [დასკვნითი დებულებანი](#_bookmark10) [14](#_bookmark10)

შრომის შინაგანაწესი

# ზოგადი დებულებები

* 1. შრომის შინაგანაწესი არის შრომითი ხელშეკრულების დაზუსტების მიზნით შექმნილი, შესასრულებლად სავალდებულო ქცევის წესების ერთობლიობა, რომლიც ვრცელდება დასაქმებულ პირებზე და მიზნად ისახავს:
     1. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის პრინციპების დანერგვას;
     2. უფლებებისა და მოვალეობების განმტკიცებას;
     3. შრომის სამართლიანი ანაზღაურების პრინციპების განმტკიცებას;
     4. შრომის ნაყოფიერების, მოტივაციისა და ეფექტიანობის ამაღლებას;
     5. დასაქმებულის წახალისების სისტემასა და პროფესიული ზრდის ხელშეწყობას;
     6. დასაქმებულის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნას;
     7. შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
     8. შრომითი დისციპლინის პრინციპების განსაზღვრას;
     9. ზეგანაკვეთური სამუშაოს განსაზღვრას;
     10. სამსახურებრივი მივლინებების პროცესის განსაზღვრას;
     11. დავის, საჩივრისა, განცხადებისა და კორესპონდენციის განხილვის წესის დადგენას;
     12. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტასა და საბოლოო ანგარიშსწორებას.
  2. დამსაქმებელი შინაგანაწესს და მასში შეტანილ ნებისმიერ ცვლილებას ხელმისაწვდომს ხდის ყოველი დამსაქმებლისთვის.

# შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის წინაპირობები

* 1. დასაქმებული შესაძლებელია იყოს როგორც საქართველოს, ასევე უცხო ქვეყნის მოქალაქე და მოქალაქეობის არმქონე პირი, რომელსაც აქვს სათანადო კვალიფიკაცია, ცოდნა და გამოცდილება შესასრულებელ სამუშაოსთან დაკავშირებით.
  2. შრომითი ურთიერთობის დაწყებამდე პირმა დამსაქმებელს უნდა წარუდგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
     1. პირადობის (პასპორტი/ბინადრობის მოწმობა) დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
     2. CV/რეზიუმე;
     3. განათლების ან/და შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი.
  3. სამუშაო სპეციფიკის საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლოა დამატებით მოთხოვნილ იქნას:
     1. ცნობა სახელმწიფო ექსპერტიზის ეროვნული ბიუროდან ნარკოლოგიური აღრიცხვის შესახებ;
     2. ცნობა შინაგან საქმეთა სამინისტროს მომსახურების სააგენტოდან ნასამართლობის შესახებ;
     3. ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
     4. სხვა შესაბამისი დოკუმენტი.
  4. წინამდებარე შინაგანაწესის 2.2 და 2.3 პუნქტში მითითებული რომელიმე დოკუმენტის დამსაქმებლისათვის წარუდგენლობა შეიძლება გახდეს პირისათვის დასაქმებაზე უარის თქმის საფუძველი.

# ადაპტაციის პროცესი

* 1. ადაპტაციის მიზანია ახლად დასაქმებულისათვის მოქმედი რეგულაციებისა და კორპორატიული კულტურის შესახებ ზოგადი წარმოდგენის შექმნა, მისი ახალ გარემოსთან შეგუების ხელშეწყობა.
  2. ადაპტაციის პროცესი გულისხმობს დამსქმებლის მიერ:
     1. სამუშაო გარემოს ორგანიზებას, კერძოდ, საჭიროებისამებრ, სამუშაო მაგიდის მოწყობას, პერსონალური კომპიუტერის შეძენას, ტელეფონის ნომერის (როგორც შიდა, ასევე კორპორატიული), ელექტრონული ფოსტის მიწოდებას, შესასრულებელი სამუშაოების გაცნობისა და შესწავლის მიზნით შესაბამისი ინსტრუქტაჟის ორგანიზებას, საოფისე ნივთებით აღჭურვასა და სხვა;
     2. დასაქმებულისთვის სამუშაოს გარემოს გაცნობას;
     3. დასაქმებულის ინფორმირებას საჭირო სამართლებრივი რეგულაციების შესახებ;
     4. სამუშაოს აღწერილობის გაცნობას;
     5. მოქმედი ბენეფიტების შეთავაზებას;
     6. დასაქმებულის ინფორმირებას ეთიკის წესების შესახებ;
     7. ელექტრონული საშვის გამოყენების საჭიროების შესახებ ინფორმირებას და შენობებში დაშვების ორგანიზებას.
  3. დასაქმებულის ადაპტაციის პროცესზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების დეპარტამენტი ან/და იმ დეპარტამენტის ხელმძღვანელი, რომელსაც სტრუქტურულად ექვემდებარება დასაქმებული.
  4. ადაპტაციის პროცესი რეგულირდება ცალკეული დოკუმენტით - აპტოსის თანამშრომლის ადაპტაციის პროცედურით.

# დასაქმებულის უფლებები და მოვალეობები

* 1. დასაქმებულს უფლება აქვს:
     1. მიიღოს სრული ინფორმაცია შესასრულებელი სამუშაოს, შრომის პირობების, შრომითი ურთიერთობების, შრომითი ურთიერთობებისას მისი უფლებრივი მდგომარეობის, შრომის ანაზღაურების შესახებ;
     2. მიიღოს სრული ინფორმაცია მისი უფლებების შეზღუდვის შესახებ;
     3. ჰქონდეს სამუშაო გარემო, რომელშიც იგი არ განიცდის შევიწროებას ან მტრულ დამოკიდებულებას;
     4. თავისუფლად გამოთქვას აზრი და პატივი სცეს სხვის აზრს;
     5. მიიღოს ანაზღაურება ფიქსირებული ან გამომუშავებული სახით ან/და მისი კვალიფიკაციისა და შესრულებული სამუშაოს შესაბამისად;
     6. უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარად არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. ასეთ შემთხვევაში იგი აღნიშნულ გარემოებათა თაობაზე დაუყოვნებლივ წერილობით ატყობინებს დამსაქმებელს.
  2. დასაქმებული ვალდებულია:
     1. კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები;
     2. დროულად და კვალიფიციურად შეასრულოს მასზე დაკისრებული სამუშაო;
     3. გაუფრთხილდეს დასაქმებულის უძრავ და მოძრავ ქონებას;
     4. უზრუნველყოს სამუშაო გარემოს უსაფრთხოება;
     5. დაიცვას დამსაქმებლის ინტერესები, მათ შორის კონფიდენციალური ინფორმაცია და დოკუმენტაცია;
     6. უზრუნველყოს თავისი საქმიანობის პროცესში მის ხელთ არსებული კომერციული, პროფესიული, პერსონალური და სხვა სახის საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის დაცვა;
     7. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაიცვას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპი;
     8. გამოიჩინოს თავაზიანობა და კოლეგიალობა სხვა დასაქმებულის მიმართ, არ გასცდეს საყოველთაოდ აღიარებული საქმიანი ეთიკის ნორმებს;
     9. დაიცვას ჩაცმის საქმიანი სტილი, სისუფთავე და წესრიგი სამუშაო ადგილზე;
     10. თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა დასაქმებულის მიერ თავისი უფლება-მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;
     11. უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი სამსახურებრივი დოკუმენტაციის სათანადო წესით შენახვა და დაცვა;
     12. წერილობით შეატყობინოს ისეთი გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი სამუშაოს ან მითითების შესრულების შემთხვევაში ინტერესთა კონფლიქტში აღმოჩნდება.

# სამუშაო და დასვენების დრო

* 1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი უფლება- მოვალეობანი.
  2. სამუშაო დღეებია ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 09:30 საათიდან 18:00 საათამდე.
  3. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს ერთ-საათიანი შესვენებით 13:00 საათიდან 15:00 საათის ფარგლებში.
  4. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან გასვლის უფლება სპეციალური ნებართვის გარეშე.

# სამუშაოზე გამოცხადება და სამუშაო დროის აღრიცხვა

* 1. დასაქმებული ვალდებულია, დროულად გამოცხადდეს და იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე სამუშაო საათების განმავლობაში.
  2. სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე 09:30 საათის შემდეგ გამოცხადება.
  3. სამუშაოზე 09:31-დან 09:40 საათამდე დაგვიანება ითვლება საპატიოდ.
  4. სისტემატური დაგვიანებისას, დამსაქმებელი უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (იხ. მუხლი 22).
  5. დასაქმებულის სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ მისი უშუალო ხელმძღვანელი დააკმაყოფილებს მის წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.
  6. დასაქმებული ვალდებულია, დასაქმებულის ნამუშევარი დროის აღრიცხვის მიზნით, აღნიშნოს სამუშაო ადგილზე მისი გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების ფაქტი, აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში (შემდგომში „ტაბელი“) ელექტრონული ბარათის მეშვეობით.
  7. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული გამოცხადდება ელექტრონული ბარათის გარეშე, იგი დაიშვება სამუშაო ადგილზე, რის შესახებაც ხელმოწერით აღნიშნავს მისაღების სპეციალურ ჟურნალში. ჟურნალი გადაეცემა ადამიანური რესურსების დეპარტამენტს.
  8. დასაქმებულს ელექტრონული ბარათი გადაეცემა დამსაქმებლის ადმინისტრაციულ დეპარტამენტში. დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ აცნობოს ამავე დეპარტამენტს.
  9. აკრძალულია სამუშაო ადგილზე ტაბელის გვერდის ავლით შემოსვლა ან გასვლა როგორც სამუშაო, ისე არასამუშაო დროს. დამსაქმებელი, ნამუშევარი დროსა და სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტს გააცნობს დასაქმებულს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც სამუშაოს ორგანიზების სპეციფიკიდან გამომდინარე ეს შეუძლებელია.

# სამსახურში გამოუცხადებლობა

* 1. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე არყოფნა, გარდა საქართველოს შრომის კოდექსის 46-ე მუხლით გათვალისწინებული შრომითი ურთიერთობების შეჩერების საფუძვლების არსებობისა.
  2. დასაქმებული ვალდებულია, წინასწარ ცნობილი მიზეზით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, არაუგვიანეს ერთი დღით ადრე, ხოლო გაუთვალისწინებელი შემთხვევების დროს პირველივე შესაძლებლობისთანავე, უშუალო ხელმძღვანელს გაუგზავნოს წერილობითი შეტყობინება სამსახურში არყოფნის მიზეზებისა და სავარაუდო პერიოდის მითითებით. მოთხოვნის შემთხვევაში, უმოკლეს დროში წარუდგინოს დამსაქმებელს შესაბამისი დოკუმენტი.
  3. ხელმძღვანელი თანხმობის ნიშნად წერილობით ადასტურებს განცხადებას, ან უარს ამბობს თხოვნის დაკმაყოფილებაზე.

# შრომის ანაზღაურება

* 1. დასაქმებულის ანაზღაურების სახეებია: ფიქსირებული, გამომუშავებული ან მათი ერთობლიობა. გამომუშავებული ანაზღაურება შესაძლოა განისაზღვროს დასაქმებულის კვალიფიკაციისა და შესრულებული სამუშაოს შესაბამისად.
  2. დამსაქმებლის ინიციატივით, დასაქმებულს შესაძლოა მიეცეს ყოველწლიურად პრემიალური ანაზღაურება კალენდარული წელიწადის განმავლობაში ერთხელ ან რამდენჯერმე.

# ზეგანაკვეთური სამუშაო

* 1. საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დრომდე ან/და შემდგომ სამუშაო ადგილზე მუშაობა ითვლება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.
  2. დასაქმებული ზეგანაკვეთურ სამუშაოს ასრულებს დამსაქმებლთან შეთანხმებით. კერძოდ, სამუშაო ზეგანაკვეთურად ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ უშუალო ხელმძღვანელთან აღნიშნულის თაობაზე წერილობით შეტყობინებისა და შესაბამისი დასტურის შემთხვევაში.
  3. ხელმძღვანელი პირი უფლებამოსილია შეამოწმოს ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათების შესაბამისობა და ასეთი სამუშაოს გაწევის აუცილებლობა. დამსაქმებელი უფლებამოსილია არ აანაზღაუროს ზეგანაკვეთური სამუშაო, თუ მიიჩნევს, რომ აღნიშნული სამუშაოს გაწევა არ წარმოადგენდა აუცილებლობას და ემსახურებოდა დასაქმებულის მიერ დამატებითი შემოსავლის მიღების არაკეთილსინდისიერ გზას.
  4. ზეგანაკვეთურად შესრულებული საათების რაოდენობა გამოითვლება შეჯამებული აღრიცხვის წესის მიხედვით და ანაზღაურდება 1.05 განაკვეთით:
  5. დასაქმებული უფლებამოსილია კანონით დადგენილი უქმე და დასვენების დღეების ნაცვლად მოითხოვოს სანაცვლო დასვენების დღე.
  6. ხელმძღვანელი პირი, უფლებამოსილია შეამოწმოს ზეგანაკვეთურად ნამუშევარი საათების შესაბამისობა და ასეთი სამუშაოს გაწევის აუცილებლობა.

# შვებულება და შვებულების მიცემის წესი

10.1. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება შეადგენს 24 (ოცდაოთხ) სამუშაო დღეს, ხოლო არა- ანაზღაურებადი შვებულება - 15 (თხუთმეტ) სამუშაო დღეს, რომლის განმავლობაში დასაქმებული დროებით თავისუფლდება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან.

* 1. კომპანიის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, განსაკუთრებულად დატვირთული სამუშაო გრაფიკი აღინიშნება კალენდარული წლის ოქტომბრის, ნოემბრის და დეკემბრის თვეებში („დატვირთული სეზონი“). ამგვარი დატვირთული სეზონის დროს დასაქმებულის სამუშაო პროცესიდან მოწყვეტამ შესაძლებელია გამოიწვიოს კომპანიის სამუშაო პროცესის შეფერხება და ზიანი. ამდენად, დამსაქმებელს შვებულებით სარგებლობა შეუძლია შემდეგი გრაფიკის თანახმად:

- 1 იანვრიდან 30 ივნისის ჩათვლით პერიოდში - 5 (ხუთი) სამუშაო დღე;

- 15 ივლისიდან 15 სექტემბრის ჩათვლით პერიოდში - 19 (ცხრამეტი) დღე.

* 1. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული არ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით ზემოაღნიშნულ პერიოდებში, ამგვარად გამოუყენებელი შვებულების დღეები მომდევნო წელს არა გადავა.
  2. შვებულების მიღების თარიღები უნდა შეთანხმდეს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელთან.
  3. დასაქმებული ვალდებულია შვებულება მოითხოვოს წერილობითი ფორმით შვებულებაში გასვლამდე მინიმუმ 3 (სამი) კვირით ადრე, წინააღმდეგ შემთხვევაში დამსაქმებელი უფლებამოსილია არ დააკმაყოფილოს ეს მოთხოვნა.
  4. დამსაქმებელი უფლებამოსილია არ დაადასტუროს მოთხოვნილი საშვებულებო განაცხადი, თუ დასაქმებულის მიერ შვებულების გამოყენებით კომპანიას შეიძლება მიადგეს ზიანი ან შეფერხდეს სამუშაო პროცესი.
  5. წელიწადის განმავლობაში დასაქმებულს შეუძლია გამოიყენოს 24 (ოცდაოთი) სამუშაო დღე თუ მისი სტაჟი კომპანიაში აღემატება 11 (თერთმეტ) თვეს, 10.2 პუნქტში მითითებული გრაფიკის გათვალისწინებით.
  6. გამოსაცდელი პერიოდის - 6 (ექვსი) თვის - გასვლის შემდეგ დასაქმებულს შეუძლია გამოიყენოს შვებულების დღეები ნამუშევარი თვეების პროპორციულად, თვეში 2 (ორი) სამუშაო დღე, 10.2 პუნქტში მითითებული გრაფიკის გათვალისწინებით.
  7. განსაკუთრებული გარემოებების არსებობისას, დამსაქმებელი უფლებამოსილია გამოიძახოს დასაქმებული კუთვნილი შვებულებიდან. მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულის შვებულებიდან გამოძახება ანაზღაურდება ფულადი თანხით ან მას მიეცემა სანაცვლო დასვენების დღეები.
  8. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო დასაქმებულს მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შრომის კოდექსის შესაბამისად.
  9. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების დროს დასაქმებულს მიეცემა

1 (ერთი) თვის ხელფასი. თანხის ჩარიცხვა მოხდება ასეთ შვებულებაში გასვლის მომდევნო თვეს.

* 1. შვებულებაში გასული დასაქმებულის სამუშაოს შესრულება დამსაქმებლის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია დაეკისროს მოვალეობის დროებით შემსრულებელ სხვა დასაქმებულს.

# სამსახურებრივი მივლინება

* 1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.
  2. მივლინების საფუძველია დირექტორის დავალება, უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინების საფუძველზე და ფორმდება ბრძანებით. დასაქმებულის სამივლინებო ადგილი, ვადები და ანაზღაურებასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება ბრძანებით.
  3. დასაქმებული ვალდებულია, მივლინებაში გამგზავრებამდე, წარუდგინოს განაცხადი დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრულ პასუხისმგებელ პირს მივლინებაში გამგზავრების შესახებ, რომელიც უნდა შეიცავდეს გამგზავრების ადგილს, პერიოდს, მიზანსა და მოთხოვნილ სხვა ინფორმაციას.
  4. სამივლინებო ხარჯები შედგება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 05 აპრილის #220 ბრძანებით განსაზღვრული დღიური ნორმისაგან, საცხოვრებელი ადგილისა და ტრანსპორტირების ხარჯებისაგან.
  5. დასაქმებულს გამგზავრებამდე აუნაზღაურდება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის

05 აპრილის #220 ბრძანების თანახმად განსაზღვრული დღიური ნორმის ოდენობით, რომელიც რეგულირდება ქვეყნების მიხედვით. ასევე, დამსაქმებელი ვალდებულია საკუთარი ხარჯით უზრუნველყოს დასაქმებულისათვის საცხოვრებელი ადგილისა და მგზავრობის დაფინანსება.

* 1. გამონაკლის შემთხვევებში, დამსაქმებლის მიერ სხვა დამატებითი ხარჯები ანაზღაურდება მხოლოდ იმ შემთხვევებში, როდესაც დამატებითი ხარჯები გაწეულ იქნა გადაუდებელი აუცილებლობის გამო - როდესაც არ არსებობდა სხვა ალტერნატიული გამოსავალი, რომელიც დასაქმებულს აარიდებდა დამატებითი, გაუთვალისწინებელი ხარჯების გაწევას. ასეთი გამონაკლისების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელი დაუყოვნებლივ ჩააყენოს საქმის კურსში წერილობით, სათანადო მიზეზების განმარტებით. აღნიშნულ შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებისთანავე წარადგინოს შესაბამისი დოკუმენტაცია.
  2. დასაქმებული ვალდებულია, მივლინებიდან სამსახურში გამოცხადებისთანავე, არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში, ფინანსურ დეპარტამენტში წარადგინოს სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი ყველა დოკუმენტის დედანი. სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე დღეების ჩათვლით.
  3. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში, უშუალო ხელმძღვანელის მოთხოვნის საფუძველზე, მოამზადოს წერილობითი დოკუმენტი (მოხსენებითი ბარათი, ანგარიში), სადაც აღწერს მივლინების პერიოდში შესრულებულ სამუშაოს.

# პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება

* 1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვა ემსახურება ბალანსის უზრუნველყოფას დამსაქმებლის ლეგიტიმურ ინტერესსა და დასაქმებულის უფლებებს შორის. შრომით ურთიერთობებში პერსონალური მონაცემების დაცვა არ გულისხმობს დამსაქმებლის მიერ დასაქმების პროცესში საჭირო ინფორმაციის შეგროვებისა და დამუშავების აკრძალვას.
  2. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის პერსონალური მონაცემები დაამუშაოს საკანონმდებლო მოთხოვნების დაცვით და შეინარჩუნოს ყველა დასაქმებულის მიმართ თანაბარი და სამართლიანი მიდგომა.
  3. დასაქმებული, პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების მთელი პერიოდის განმავლობაში უფლებამოსილია გამოითხოვოს და ფლობდეს ინფორმაციას მის შესახებ მისი პერსონალური მონაცემების დამუშავების (თუ რა მიზნით, რა საფუძვლით მუშავდება მონაცემები, ხომ არ ხდება მათი მესამე მხარისათვის გადაცემა და ა.შ.) კანონიერებისა და უფლებების შესახებ.
  4. თითოეული დასაქმებული ვალდებულია, განსაკუთრებული გულისხმიერება გამოიჩინოს პერსონალურ მონაცემების დამუშავების პროცესში და უზრუნველყოს ამგვარ მონაცემთა დაცვისათვის შექმნილი პროცედურების ზედმიწევნით შესრულება.
  5. დამსაქმებელი იღებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ყველა ზომას, რომელიც უზრუნველყოფს დასაქმებულთა პერსონალურ მონაცემთა დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისაგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისაგან, მოპოვებისაგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან დაკარგვისაგან.
  6. პერსონალური მონაცემების დამუშავებისა და დაცვის წესების დარღვევა ითვლება უხეშ დარღვევად, რისთვისაც დამრღვევს დაეკისრება შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

# კონფიდენციალური ინფორმაცია

* 1. კონფიდენციალურ ინფორმაციას წარმოადგენს ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც ზოგადად არ არის საჯაროდ ხელმისაწვდომი და რომლის შესახებაც დასაქმებულისათვის ცნობილი გახდა ან/და რომელზეც მას ხელი მიუწვდება შრომითი ურთიერთობის საფუძველზე. ამასთან, კონფიდენციალური ინფორმაცია გულისხმობს მის ფართო განსაზღვრებას და ყოველგვარი შეზღუდვის გარეშე მოიცავს ასევე ნებისმიერი ფორმატის და შინაარსის: იდეას, მეთოდს, პროცესს, სისტემას, საშუალებას, კონცეფციას, პრინციპს, მოწყობილობას, სერვისს, გეგმას, სტრატეგიას, აღმოჩენას, ფაქტს, გარემოებას და დოკუმენტს. ასევე, დამსაქმებელთან დაცულ ნებისმიერი პირის, მათ შორის თავად დასაქმებულის, მიერ მიღებულ, დამუშავებულ, შექმნილ ან/და გაგზავნილ ინფორმაციას, რომელიც შეიცავს სამედიცინო, სახელმწიფო, პროფესიულ, კომერციულ ან საბანკო საიდუმლოებას ან/და პერსონალურ მონაცემებს.
  2. დასაქმებული ვალდებულია, როგორც ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში, ასევე შრომითი ურთიერთობის დამთავრების შემდეგაც დაიცვას და არ გაამჟღავნოს შრომითი ურთიერთობის პერიოდში მიღებული ნებისმიერი კონფიდენციალური ინფორმაცია.
  3. დასაქმებულის მიერ ზემოაღნიშნული პუნქტებით ან/და მათ საფუძველზე დადგენილი ნებისმიერი ვალდებულების დარღვევა ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ ხელშეკრულებით (მათ შორის შინაგანაწესით) ნაკისრი ვალდებულებების უხეშ დარღვევად და შესაბამისად, წარმოადგენს ხელშეკრულების დაუყოვნებლივ შეწყვეტის უპირობო საფუძველს.

# დასაქმებულის წახალისება

* 1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის დასაქმებული წაახალისოს შემდეგი ფორმებით:
     1. მადლობის გამოცხადება;
     2. ფულადი პრემიის გაცემა;
     3. სახელფასო დანამატის დანიშვნა;
     4. საჩუქრით დაჯილდოება;
     5. კვალიფიკაციის ასამაღლებელი კურსებისა და პროფესიული ზრდის დაფინანსება;
  2. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამოდენიმე ფორმა.
  3. წახალისების თაობაზე დასაქმებულის გადაწყვეტილება ფორმდება ბრძანებით.
  4. შესაბამისი დეპარტამენტის უფროსის ან დირექტორის შუამდგომლობით, დასაქმებულს შეიძლება მიეცეს პრემია ან სხვა სახის მატერიალური დახმარება ოჯახის წევრის მძიმე ავადმყოფობის, გარდაცვალების, ან დაქორწინების შემთხვევაში და სხვა.
  5. დასაქმებულის ქორწინების შემთხვევაში, დამსაქმებელი გასცემს ერთჯერად პრემიას 1000 (ათასი)

ლარის ოდენობით.

* 1. დასაქმებულის შვილის შეძენის შემთხვევაში, დამსაქმებელი გასცემს ერთჯერად პრემიას 1000 (ათასი) ლარის ოდენობით.
  2. დასაქმებულის ოჯახის წევრის (პირველი რიგის მემკვიდრის ) გარდაცვალების შემთხვევაში, დასაქმებულს შეუძლია აიღოს 4 (ოთხი) დღის ოდენობით შვებულება, რაც არ გამოაკლდება მის წლიურ ბალანსს.

# ორგანიზაციაში მუშაობის მრგვალი თარიღები

* 1. დასაქმებულის მუშაობის მრგვალი თარიღების აღნიშვნასთან დაკავშირებით, დანერგილია ერთჯერადი ფულადი პრემიის გაცემის შემდეგი წესი:
     1. 5 (ხუთი) წლის იუბილესთან დაკავშირებით დასაქმებულის ერთჯერად მიეცემა ყოველთვიური ხელფასის 50%;
     2. 10 (ათი) წლის იუბილესთან დაკავშირებით დასაქმებულის ერთჯერად მიეცემა ყოველთვიური ხელფასის 100%;
     3. 15 (თხუთმეტი), 20 (ოცი) წლის იუბილესთან დაკავშირებით დასაქმებულზე ერთჯერადი გაიცემა ყოველთვიური ხელფასის 200%;
     4. 3-4 (სამი-ოთხი) წლის იუბილესთან დაკავშირებით დასაქმებულის ერთჯერად მიეცემა სხვადასხვა სახის სამახსოვრო საჩუქრები.

# დრეს - კოდი

* 1. დასაქმებული ვალდებულია იზრუნოს შესაფერისი საქმიანი ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე.
  2. ადმინისტრაციული ოფისის დასაქმებულები ვალდებულნი არიან გამოცხადდნენ სამსახურში საქმიანი (Business), კლასიკური ჩაცმულობით.
  3. მამაკაცებისათვის დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე გამოცხადება სპორტული სამოსით, მოკლე შარვლით, სანდლებით, კედებით, მოუწესრიგებელი თმით ან გაუპარსავი წვერით. მოზრდილი თმისა და წვერის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ატაროს მაქსიმალურად მოწესრიგებულ მდგომარეობაში.
  4. ქალბატონებისათვის დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე გამოცხადება სპორტული სამოსით, მუხლს ზემოთ ქვედაბოლოთი და დეკოლტეთი, ან ოფისისა და სამუშაო გარემოსათვის შეუფერებელი ჩაცმულობით.
  5. პარასკევს სამსახურში გამოცხადება დასაშვებია ნახევრად კლასიკურ ფორმაში (Smart Casual) მხოლოდ იმ დასაქმებულებისთვის, ვისაც არ აქვთ პირდაპირი ან ირიბი შეხება გარე პირებთან. დამსაქმებლის მიერ გაფრთხილების შემთხვევაში, მნიშვნელოვანი აუდიტის ან ბიზნეს შეხვედრის დღეს, ყველა დასაქმებული ვალდებულია გამოცხადდეს მაქსიმალურად საქმიან ფორმაში.
  6. სამზარეულოს, უსაფრთხოების, სამეურნეოს, ტექნიკური მიმართულების დასაქმებულებისთვის, ასევე წარმოების და წარმოებასთან მჭიდრო კონტაქტში მყოფი პოზიციის დასაქმებულისათვის სავალდებულოა შესაბამისი უნიფორმების ტარება.

# შრომის პირობებისა და შრომის უსაფრთხოების ნორმების დაცვა

* 1. შრომის პირობების დაცვაში იგულისხმება ინფრასტრუქტურული, ტექნიკური, სანიტარულ- ჰიგიენური და ინსტრუქციული ხასიათის ნორმატიული დოკუმენტებით დასაქმებულთა უზრუნველყოფის ღონისძიებების ერთობლიობა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნისთვის.
  2. დამსაქმებელი ვალდებულია გამოიძიოს ყველა ინციდენტი და შეიმუშაოს სამოქმედო გეგმები, რათა თავიდან აიცილოს მათი განმეორება.
  3. დამსაქმებელი ვალდებულია რისკების შეფასების გზით აღმოფხვრას ყველა შესაძლო საფრთხე ან/და დანერგოს შესაბამისი კონტროლის მექანიზმები, რათა უზრუნველყოს უსაფრთხო სამუშაო გარემო და პირობები.
  4. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას კომპანიის საკუთრებასა და მფლობელობაში არსებული აღჭურვილობით სარგებლობის წესები.
  5. დასაქმებული ვალდებული შეასრულოს შრომის პირობების დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც დადგენილია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით შრომის უსაფრთხოების მიმართულებით.
  6. შრომის პირობების დაცვის წესების დარღვევისათვის დასაქმებულს ეკისრება კანონმდებლობით, ხელშეკრულებითა და შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური, მატერიალური პასუხისმგებლობა.

# უსაფრთხოების დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ინსტრუქციები

* 1. დამსაქმებელი ვალდებულია თავისი პასუხისმგებლობის ფარგლებში მიიღოს დაქირავებულის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვის აუცილებელი ზომები, ასევე მიაწოდოს დასაქმებულს მის ხელთ არსებული ინფორმაცია ყველა იმ ფაქტორის შესახებ, რომლებმაც შეიძლება გავლენა მოახდინონ მის ჯანმრთელობაზე. დამსაქმებელმა უნდა ჩაუტაროს დასაქმებულს ინსტრუქტაჟი შრომის უსაფრთხოების წესებთან დაკავშირებით და მითითების მიცემისას გაითვალისწინოს მისი შესაძლებლობები.
  2. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას ტექნიკური უსაფრთხოების, ინფექციური კონტროლის, სანიტარიის, ხანძარსაწინააღმდეგო, საევაკუაციო და შრომის დაცვის წესები.

# დისკრიმინაციისა და სექსუალური შევიწროების საწინააღმდეგო პოლიტიკა

* 1. აკრძალულია ნებისმიერი ქმედება, რომელიც მიზნად ისახავს პირის განსხვავებას ან გამორიცხვას ან მისთვის უპირატესობის მინიჭებას რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას.
  2. აკრძალულია ნებისმიერი სახის არასასურველი სექსუალური ხასიათის ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან/და იწვევს დასაქმებულის ღირსების შელახვას და ქმნის მისთვის დამაშინებელ, მტრულ, დამამცირებელ, ღირსების შემლახველ ან შეურაცხმყოფელ გარემოს.
  3. სექსუალური შევიწროებასთან დაკავშირებული ქმედებები შეიძლება იყოს ფიზიკური, ვერბალური და არა ვერბალური ხასიათის.
  4. აკრძალულია დასაქმებულისთვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და დასაქმებულის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დასაქმებულმა დისკრიმინაციისგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.

# საჩუქრის მიღების შეზღუდვა

* 1. დასაქმებულს ეკრძალება დამსაქმებლის კონტრაქტორებისგან, დისტრიბუტორებისგან ან/და სხვა კონტრაჰენტებისგან 100 (ას) ლარზე მეტი ღირებულების საჩუქრის, ფულადი ან სხვა მატერიალური სიკეთის მიღება.

# დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლები

* 1. დისციპლინურ გადაცდომა წარმოადგენს დაკისრებული ვალდებულების არაჯეროვანი შესრულების, შრომის დისციპლინის დარღვევის ან კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების უგულებელყოფას, რის საფუძველზეც დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
  2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლები, სხვათა შორის, შეიძლება იყოს:
     1. დამსაქმებლის საქმიანობის მარეგულირებელი კანონმდებლობის, სხვა სამართლებრივი აქტების, შრომითი ხელშეკრულების და შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;
     2. სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
     3. კონფიდენციალური ინფორმაციის უნებართვო შესწავლა ან ისეთი კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება ან გავრცელება, რომელიც დასაქმებულისათვის ცნობილი გახდა მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით;
     4. ზნეობრივ-ეთიკური/სამსახურებრივი კომუნიკაციის ნორმების დარღვევა, დასაქმებულის ან დამსაქმებლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;
     5. მომხმარებლების/პაციენტების არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;
     6. თანამშრომლებისადმი გამოხატული აშკარა უპატივისმცემლობა, არაკორექტული ქმედება, არაკოლეგიალური კომუნიკაცია;
     7. ქმედება, რომელმაც ზიანი მიაყენა დამსაქმებლის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
     8. დამსაქმებლისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
     9. სამუშაო ადგილის უნებართვოდ მიტოვება, სამუშაოს დაუსაბუთებლად და გაუფრთხილებლად გაცდენა/დაგვიანება;
     10. საინფორმაციო წყაროების/საშუალებების არამიზნობრივი გამოყენება;
     11. ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან ასეთი ნივთიერების სამუშაო ადგილზე მოხმარება/მიღება;
     12. დამსაქმებლის კონტრაქტორებისგან, დისტრიბუტორებისგან ან/და სხვა კონტრაჰენტებისგან 100 (ას) ლარზე მეტი ღირებულების საჩუქრის, ფულადი ან სხვა მატერიალური სიკეთის მიღება.
     13. სხვა დასაქმებულის ელექტრონული ბარათით სარგებლობა ან თავისი ბარათის სხვა დასაქმებულისათვის ან გარეშე პირისთვის გადაცემა;
     14. დამსაქმებლის სატრანსპორტო საშუალების, ტექნიკისა და აღჭურვილობის არა სამსახურებრივი დანიშნულებით უნებართვოდ გამოყენება;
     15. შრომის დისციპლინის დარღვევა;
     16. თამბაქოს მოხმარება დამსაქმებლის შენობა-ნაგებობებში, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილ(ებ)ისა.

# დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

* 1. დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმისა და ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
     1. შენიშვნა (ზეპირი ან წერილობითი) - გაფრთხილება, რომელიც დასაქმებულს მიეცემა პირველადი ხასიათის ან/და მსუბუქი დარღვევისას;
     2. საყვედური (წერილობითი) - განმეორებითი ხასიათის ან საშუალო სიმძიმის დარღვევისას, რამაც მოიტანა უმნიშვნელო ზიანი;
     3. განმეორებითი საყვედური (წერილობითი) - განმეორებითი ხასიათის დარღვევისას, ან მძიმე დარღვევისას, რამაც კომპანიას, სამუშაო პროცესს ან დასაქმებულს მიაყენა ზიანი;
     4. ფულადი ჯარიმა - ისეთი დარღვევის შემთხვევაში, როდესაც კომპანიას მიადგა ფინანსური ზიანი;
     5. პოზიციური დაქვეითება და/ან დაბალ შრომით ანაზღაურებაზე გადაყვანა - როდესაც დასაქმებული, შესაბამისი უკუკავშირის, შეფასების და შენიშვნების მიუხედავად ვერ/არ ასრულებს პოზიციის მიზნის შესაბამის მოვალეობებს;
     6. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა - განმეორებითი ხასიათის, მრავლობითი დარღვევების, ან ერთჯერადი მძიმე დარღვევისას.
  2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ფორმის გამოყენებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, ჩადენის გარემოებები და დასაქმებულის ყოფა-ქცევა.
  3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა. ამასთან, ფულადი ჯარიმა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის სხვა ზომებთან ერთად.
  4. დისციპლინური სახდელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს შეიძლება მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება.
  5. დამსაქმებელი ვალდებულია მისცეს დისციპლინის დამრღვევს გადაცდომაზე საკუთარი მოსაზრების გამოთქმის საშუალება. ამასთან, დასაქმებული ვალდებულია წარადგინოს საკუთარი წერილობითი პოზიცია არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობა ჩაითვლება აღიარებულად.
  6. დამსაქმებელი დისციპლინურ სახდელს იყენებს მისი გამოვლენის დღიდან არაუგვიანეს ერთი თვისა, შრომისუუნარობის ან შვებულებაში ყოფნის დროის ჩაუთვლელად.
  7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილება დასაქმებულს უნდა გაეცნოს წერილობით (გარდა ზეპირსიტყვიერად გამოცხადებული შენიშვნისა).
  8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება პირად ფაილში შეტანით.
  9. თუ დასაქმებულს ხელახლა არ დაურღვევია შრომის დისციპლინა და ამასთან თავი გამოიჩინა, როგორც კარგმა, კეთილსინდისიერმა დასაქმებულმა, მას შეიძლება მოეხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა შეიტანება პირად ფაილში.
  10. დასაქმებული შესაძლებელია სამსახურებრივად არ დაწინაურდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში ანდა არ წახალისდეს მუშაობისას მოპოვებული წარმატებისათვის.

# დავის, საჩივრის, განცხადების განხილვის წესი

* 1. დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება მხარეთა შორის, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა ინტერესებში.
  2. დავის განხილვა იწყება მხარის მიერ მეორე მხარისათვის გაგზავნილი წერილობითი შეტყობინების საფუძველზე უთანხმოების ჩამონათვალის მითითებით.
  3. დავის განხილვა არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას.
  4. დავა უნდა გადაწყდეს მხარეთა შორის შეთანხმებით, ხოლო შეუთანხმებლობის შემთხვევაში შეიძლება გადაეცეს სასამართლოს.
  5. განცხადება (საჩივარი) შედგენილი უნდა იყოს წერილობითი ფორმით და შეიცავდეს:
     1. დამსაქმებლის ხელმძღვანელი პირის სახელსა და გვარს, რომელსაც მიმართავს განმცხადებელი;
     2. განმცხადებლის ვინაობასა და მისამართს (საკონტაქტო ტელეფონის ნომრებს);
     3. განცხადების (საჩივრის) არსს;
     4. ხელმოწერა და თარიღს.
  6. შემოსულ განცხადებას (საჩივარს) იხილავს დამსაქმებლის მიერ შექმნილი დროებითი კომისია, რომლის დასკვნის საფუძველზე გადაწყვეტილებას იღებს დამსაქმებელი.
  7. დამსაქმებელმა საჩივართან დაკავშირებით გადაწყვეტილება უნდა მიიღოს არაუგვიანეს 1 (ერთი)

თვისა, საჩივრის წარდგენიდან.

# აქტების გაცნობის წესი და კორპორაციული კორესპონდენცია

* 1. თითოეული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ვალდებულია, მისთვის გადაცემული შიდა მარეგულირებელი აქტების შინაარსი გააცნოს თავის დაქვემდებარებაში მყოფ დასაქმებულს.
  2. შიდა მარეგულირებელი აქტების შეტყობინება ხორციელდება ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

# შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დადგენილი ზოგიერთი პროცედურა

* 1. დამსაქმებლის ინვენტარის დაზიანების ან დამსაქმებლის წინაშე სხვა ტიპის ფულადი/არაფულადი ვალდებულების არსებობის გამო, პასუხისმგებლობის დადასტურების შემთხვევაში, დანაკლისის ღირებულების შესაბამისი თანხა პირს დაექვითება საბოლოო ანგარიშსწორების დროს დასაქმებულის შესაბამისი ვალდებულების ან/და ზიანის პროპორციულად. აღნიშნულთან დაკავშირებით არ არის სავალდებულო რაიმე სახის შეთანხმების დამატებით გაფორმება.
  2. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია აუნაზღაუროს დამსაქმებელს ბოლო 6 (ექვსი) თვის განმავლობაში დაფინანსებული ტრენინგების სრული ღირებულება. ხოლო ბოლო 1 (ერთი) წლის განმავლობაში დაფინანსებული ტრენინგების ღირებულების 50%, დასაქმებულს კომპენსაციის ვალდებულება წარმოეშობა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ტრენინგის დაფინანსება მოთხოვნილ იქნა დასაქმებულის, ან მისი უშუალო ხელმძღვანელის ინიციატივით.

