სსიპ ,,საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს
დირექტორის 2026 წლის 29 ოქტომბრის N02-03/45 ბრძანების

N1 დანართი

სსიპ ,,საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს შინაგანაწესი

სარჩევი

თავი I. ზოგადი დებულებანი 2
თავი II. შრომითი ურთიერთობის რეგულირება 4
თავი III. მხარეთა უფლებამოსილებები და ეთიკური ქცევის ნორმები 6
თავი IV. სამსახურებრივი მივლინება, სამუშაო დრო , დასვენების დრო და შვებულება 13
თავი V. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა 21
თავი VI. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება და წახალისება 23
თავი VII. დასაქმებულის შეფასება და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა 26
თავი VIII. დისციპლინური პასუხისმგებლობა 27
თავი IX. შრომის პირობებისა და უსაფრთხოების დაცვის წესი 27
თავი X. დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები 28
თავი XI. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი 31
თავი XII. შიდა კომუნიკაცია 31
თავი XIII. ინტერესთა კონფლიქტი 32
თავი XIV. პერსონალური მონაცემების დაცვა და კონფიდენციალურობა 33
თავი XV. დასკვნითი დებულებები 35

სსიპ ,,საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი ,,საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზია და რადიო“-ს (შემდგომში ,,მაუწყებელი“/,,დამსაქმებელი) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის საქართველოს შრომის კოდექსის, ,,მაუწყებლობის შესახებ” საქართველოს კანონის, ,,მაუწყებელთა ქცევის კოდექსი“-სა და ,,საზოგადოებრივი მაუწყებლის ქცევის კოდექსი“-თ.

1.2. წინამდებარე შინაგანაწესი ვრცელდება მაუწყებლის პერსონალზე და წარმოადგენს დასაქმების შესახებ სამართლებრივი აქტის ან/და შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

1.3. დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისას ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მისი ფუნქცია-მოვალეობის შესრულებას უკავშირდება.

1.4. მაუწყებელი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას, ასევე მასში ცვლილებების შეტანისას, დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესი.

1.5. თუ მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით დადგენილია ამ შინაგანაწესისგან განსხვავებული წესი, უპირატესი იურიდიული ძალა ენიჭება შინაგანაწესს.

1.6. შინაგანაწესით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულებისას მხარეთა სახელმძღვანელო პრინციპები ასევე დადგენილია „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით, „მაუწყებელთა ქცევის კოდექსითა“ და „საზოგადოებრივი მაუწყებლის ქცევის კოდექსით“.

1.7. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს წინამდებარე წესი, რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით, სხვა საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, მაუწყებლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკითა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები, ამოცანები და პრინციპები

2.1. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) შრომითი ურთიერთობის წარმართვა შინაგანაწესის 2.2. და 2.3. პუნქტებით დადგენილი ამოცანებისა და პრინციპების შესაბამისად;

ბ) მაუწყებელსა და დასაქმებულებს შორის შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების რეგულირება;

გ) დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

დ) დასაქმებულთა შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა;

ე) დამსაქმებლის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

ვ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

ზ) დასაქმებულთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

თ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;

ი) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის

ხელშეწყობა;
კ) ხელმძღვანელსა და დასაქმებულთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება;
ლ) შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
მ) დასაქმებულთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვა;
ნ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
ო) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
პ) სამუშაო ადგილზე თანაბარი მოპყრობის გარემოს შექმნა და დისკრიმინაციის ყველა ფორმის გამოვლინების აღმოფხვრა.

2.2. შინაგანაწესის ამოცანაა:
ა) თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, სამართლიანობის, კეთილსინდისიერების და კოლეგიალობის პრინციპებზე დაფუძნებული კორპორატიული კულტურის დამკვიდრება;
ბ) დასაქმებულთა მიერ სამუშაოს შესრულების ხელშემწყობი სამუშაო გარემოს შექმნა;
გ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
დ) შრომის ნაყოფიერების, ეფექტიანობისა და მოტივაციის ამაღლება.
2.3. მაუწყებელში პერსონალთან შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება შემდეგ ძირითად პრინციპებს:
ა) **სამართლიანობა:** ნებისმიერი გადაწყვეტილების საფუძველი სამართლიანი არგუმენტი და ობიექტური კრიტერიუმია.
ბ) **თანასწორობა:** ყველა თანამშრომლის მიმართ ვლინდება ერთგვაროვანი მიდგომა. დაუშვებელია გენდერული, ეთნიკური, რელიგიური თუ სხვა ნიშნით თანამშრომლების განსხვავება.
გ) **თანაბარი შესაძლებლობები:** მაუწყებლის პერსონალს უნდა ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობა საკუთარი მიზნებისა და ამოცანების განსახორციელებლად. ამასთან, მაუწყებელში მოქმედი შეფასების სისტემა უნდა იყოს სამართლიანი და გამჭვირვალე, თუმცა, ამავდროულად, აუცილებელია დაცული იყოს პირის კონფიდენციალურობა და მისი პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის პრინციპი.
დ) **ურთიერთპატივისცემა და ურთიერთმხარდაჭერა**: შრომითი ურთიერთობის სუბიექტების მიერ სხვათა აზრის პატივისცემა, კომპრომისული გადაწყვეტილების მიღება.
ე) **პროფესიული განვითარება:** დაკისრებული ფუნქციებიდან გამომდინარე, პერსონალის ინდივიდუალური მოთხოვნების გათვალისწინებით, მაუწყებელი მუდმივად ზრუნავს პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე. თანამედროვე სიახლეების მიმართ ადაპტაციისათვის, სწრაფი პროფესიული ზრდისა და კონკურენტული უპირატესობის შენარჩუნებისათვის დაწესებულება უზრუნველყოფს პერსონალის საჭიროებაზე ორიენტირებულ სწავლისა და განვითარების ხელშეწყობას.
ვ) **დისკრიმინაციის აკრძალვა:** საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და წინამდებარე წესის მე-10 თავის შესაბამისად ყოველგვარი დისკრიმინაციის აკრძალვა.
ზ) **კოლეგიალობა:** თანამშრომლებს შორის პროფესიული თანამშრომლობის, გუნდური სულისკვეთებისა და ურთიერთპატივისცემის პრინციპებზე დამყარებული ურთიერთობები. საერთო მიზნებისა და ამოცანების წარმატებით მიღწევის მიზნით, მაუწყებლის პერსონალი უზრუნველყოფს გამოცდილების ურთიერთგაზიარებას, ერთმანეთის პროფესიული საქმიანობის მხარდაჭერასა და ჯანსაღი, საქმიანი სამუშაო გარემოს შენარჩუნებას.

მუხლი 3. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

3.1. შინაგანაწესით რეგულირდება:

ა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო დღეს სამუშაოს დაწყების დრო და დამთავრების დრო, ცვლაში მუშაობისას – ცვლის ხანგრძლივობა;

ბ) დასვენების ხანგრძლივობა;

გ) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;

დ) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;

ე) ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;

ვ) შრომის პირობებისა და უსაფრთხოების დაცვის წესები;

ზ) წახალისების სახე, პასუხისმგებლობის სახე და მათი გამოყენების წესები;

თ) დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები;

ი) განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი;

კ) კომუნიკაცია მაუწყებელში;

ლ) ინტერესთა კონფლიქტი;

მ) საკუთრების უფლება;

ნ) პერსონალური მონაცემების დაცვა და კონფიდენციალურობა;

ო) შინაგანაწესით შეიძლება განისაზღვროს სხვა სპეციფიკური ნორმებიც.

თავი II. შრომითი ურთიერთობის რეგულირება

მუხლი 4. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

4.1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია მაუწყებელს წარუდგინოს:

ა) წერილობითი განცხადება;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) ორი ფოტოსურათი (ზომა 3X4);

დ) ავტობიოგრაფია ან CV;

ე) შესაბამისი კვალიფიკაციისა და განათლების უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ვ) ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების და ცნობა ფიზიკური პირის ნარკოლოგიური აღრიცხვიანობის შესახებ.

4.2. წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი დოკუმენტების წარუდგენლობა შესაძლოა გახდეს სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

4.3. წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, კანდიდატი ვალდებულია მოთხოვნისთანავე წარადგინოს:

ა) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;

ბ) შრომის წიგნაკი (ამგვარი დოკუმენტების არსებობის შემთხვევაში);

გ) ცნობა ადრინდელი საქმიანობის შესახებ;

დ) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

ე) მართვის მოწმობა;

ვ) სარეკომენდაციო წერილი.

4.4. 4.1 და 4.3. პუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, მაუწყებელი უფლებამოსილია კანდიდატისაგან მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტების წარდგენა და შეამოწმოს ამ დოკუმენტების სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია,

რომელიც საჭიროა შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.
4.5. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოდგენამდე, მაუწყებელი უფლებამოსილია არ გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულება და კანდიდატი არ დაუშვას სამუშაოზე.
4.6. კანდიდატს უნდა მიეწოდოს შემდეგი ინფორმაცია:
ა) შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;
ბ) შრომითი ხელშეკრულების ფორმის და ვადის შესახებ;
გ) შრომის პირობების შესახებ;
დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;
ე) შრომის ანაზღაურების შესახებ.
4.7. კანდიდატი ვალდებულია მაუწყებელს აცნობოს ნებისმიერი გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს მას სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას ორგანიზაციის ინტერესებს.
4.8. კანდიდატი/თანამშრომელი პასუხისმგებელია მის მიერ მაუწყებლისათვის მიწოდებული ინფორმაციის ნამდვილობაზე.
4.9. თანამშრომელი ვალდებულია წერილობით შეატყობინოს დამსაქმებელს მის პირად მონაცემებში ან/და მის მიერ შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების ეტაპზე წარმოდგენილ მონაცემებში ნებისმიერი ცვლილების შესახებ, ასეთი ცვლილებიდან არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის განმავლობაში.
4.10. წინამდებარე მუხლის 4.7. და 4.8. პუნქტების დარღვევა შესაძლოა გახდეს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.
4.11. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, მაუწყებელი უფლებამოსილია თანამშრომელთან გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით, შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

5.1. დასაქმებულთან ფორმდება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულება.
5.2. შრომითი ურთიერთობის დაწყებამდე/შრომით ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერამდე დასაქმებული უნდა გაეცნოს მაუწყებლის დებულებას, ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, წინამდებარე შინაგანაწესს, სამსახურში მიღების წესს, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკას, შესასრულებელი შრომითი საქმიანობის მარეგულირებელ სამართლებრივ აქტებს (დებულებას, სამუშაო აღწერილობას და სხვა) და შრომით ხელშეკრულების პირობებს.
5.3. მაუწყებელში დასაქმების თაობაზე სამართლებრივი აქტით/დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობები, მათ შორის: შრომითი ურთიერთობის დაწყების დრო და ხანგრძლივობა; შრომითი ურთიერთობის სუბიექტების უფლება-მოვალეობები, ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების პირობები და სხვა, რომლებიც გამომდინარეობს საქართველოს კანონმდებლობიდან, წინამდებარე შინაგანაწესიდან და მაუწყებლის სხვა რეგულაციებიდან. აღნიშნული სამართლებრივი აქტები, წინამდებარე შინაგანაწესის/დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების თანახმად, განიხილება შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილად და უზრუნველყოფილია დასაქმებულისათვის მათი გაცნობა შრომითი ურთიერთობის დაწყებამდე/შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე.
5.4. შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს ამ შინაგანაწესისაგან

განსხვავებული წესები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას. თუ შინაგანაწესისა და ხელშეკრულების ნორმები მხოლოდ ავსებენ და არ ცვლიან ერთმანეთს, ყველა ნორმა ინარჩუნებს ძალას და განიხილება, როგორც ერთი ხელშეკრულება.

5.5. წერილობითი შრომითი ხელშეკრულება იდება ქართულ ენაზე.

5.6. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების ფაქტობრივად დაწყების მომენტიდან, თუ დასაქმების/სამსახურში მიღების სამართლებრივი აქტით/შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

5.7. ფინანსებისა და ადმინისტრაციის სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის ბლოკი და დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი პირი ახდენს ახალი დასაქმებულის წარდგენას შესაბამის სტრუქტურაში, აცნობს სამუშაო გარემოს, პერსონალს, მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას და სხვა რესურსებს (დასაქმებულის ადაპტაცია სამუშაო ადგილზე).

მუხლი 6. სამუშაო პოზიციის ცვლილება/გადაყვანა

6.1. მაუწყებელს უფლება აქვს დასაქმებულისათვის დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოება, რომელიც არსებითად არ ცვლის შრომითი ხელშეკრულების პირობებს.

6.2. დასაქმებულის დაკავებული პოზიციიდან სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა/დანიშვნა ხდება მაუწყებლის დირექტორის ბრძანებით, დასაქმებულის წინასწარი თანხმობით.

თავი III. მხარეთა უფლებამოსილებები და ეთიკური ქცევის ნორმები

მუხლი 7. მხარეთა უფლებამოსილებები და ეთიკური ქცევის ნორმები

7.1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია:

ა) მოსთხოვოს დასაქმებულს ფუნქცია-მოვალეობების პირადად, ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შესრულება, დასაქმებულის შრომით საქმიანობაზე განახორციელოს სამსახურებრივი ზედამხედველობა/მონიტორინგი, საქართველოს კანონმდებლობის, წინამდებარე შინაგანაწესის და მაუწყებლის სხვა რეგულაციების შესაბამისად;

ბ) გასცეს სამსახურებრივი განკარგულება (ზეპირი ან წერილობითი), ზოგადი, რომელიც შეიძლება ვრცელდებოდეს მაუწყებლის მთელ პერსონალზე და პერსონალური, რომელიც ვრცელდება ერთ დასაქმებულზე ან დასაქმებულთა განსაზღვრულ ჯგუფზე (გასცემს მაუწყებლის დირექტორი ან/და შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსები);

გ) დასაქმებულის პროფესიული განვითარების საჭიროებების დადგენის, პროფესიული უნარ-ჩვევების ამაღლების ან/და წახალისების მიზნით შეაფასოს დასაქმებული, საქართველოს კანონმდებლობისა და მაუწყებლის რეგულაციების შესაბამისად;

დ) დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების ღონისძიებები, ხოლო დისციპლინური გადაცდომისას - დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები საქართველოს კანონმდებლობის, წინამდებარე შინაგანაწესისა და მაუწყებლის სხვა რეგულაციების შესაბამისად;

ე) მოსთხოვოს დასაქმებულს იმ დავალებათა შესრულება, რომელიც არ განეკუთვნება მის ფუნქციებს, მაგრამ აუცილებელია სტიქიური უბედურებისა და უბედური შემთხვევის თავიდან დროულად ასაცილებლად, მაუწყებლის ქონების დაზიანებისა და

განადგურებისაგან დასაცავად (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ამგვარი დავალების შესრულება საზიანოა დასაქმებულის ჯანმრთელობისათვის ან აღემატება მის შესაძლებლობებს);
ვ) მოსთხოვოს დასაქმებულს წინამდებარე წესის მე-4 მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის პერიოდული განახლება/წარმოდგენა;
ზ) განახორციელოს სხვა უფლებამოსილება, რომელიც გამომდინარეობს საქართველოს კანონმდებლობის, მაუწყებლის დებულების, ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის ან/და მაუწყებლის სხვა მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტების მოთხოვნებიდან.

7.2. დამსაქმებელი ვალდებულია:
ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო შრომის პირობები;
ბ) დაიცვას შრომის კანონმდებლობისა და შრომის უსაფრთხოების წესები;
გ) შეუქმნას თანამშრომელს შესაბამისი სამუშაო პირობები;
დ) უზრუნველყოს დასაქმებული შრომისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით;
ე) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;
ვ) იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე;
ზ) შეუქმნას დასაქმებულებს ხელშემწყობი პირობები და მოტივაციის მიმცემი სამუშაო გარემო, არ დაუშვას დისკრიმინაცია;
თ) ხელი შეუწყოს დასაქმებულის მიერ კუთვნილი შვებულებებით, ასევე საქართველოს კანონმდებლობით ან/და მაუწყებლის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული შეღავათებით სარგებლობას;
ი) უზრუნველყოს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების გაცემა, საქართველოს კანონმდებლობის, მაუწყებლის რეგულაციებისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად;
კ) განახორციელოს ორგანიზაციული და სხვა ღონისძიებები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, ადამიანური რესურსების გაძლიერებისა და განვითარებისკენ;
ლ) უზრუნველყოს დასაქმებულთათვის კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბარი ხელმისაწვდომობა, ხელი შეუწყოს დასაქმებულის პროფესიულ/კვალიფიკაციის ზრდას, მის ხელთ არსებული შესაძლებლობისა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში;
მ) მიიღოს ზომები დაწესებულებაში დასაქმებულთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვის უზრუნველსაყოფად წინამდებარე წესის მე-10 თავის შესაბამისად.
ნ) ხელი შეუწყოს დასაქმების ადგილზე შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა უფლებების რეალიზებას;
ო) განსაზღვროს სამუშაო აღწერილობები და გადაანაწილოს დასაქმებულთა შრომის ორგანიზაცია იმგვარად, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული შესასრულებელი სამუშაო;
პ) დანერგოს თანამშრომელთა შეფასებისა და მოტივაციის სისტემა;
ჟ) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე შინაგანაწესითა და სამაუწყებლო საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებული რეგულაციებით დადგენილი სხვა მოთხოვნები.

7.3. დასაქმებულს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს და მისთვის ხელმისაწვდომი იყოს სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო ინფრასტრუქტურა, საინფორმაციო, მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები და დოკუმენტაცია;

ბ) მოითხოვოს შრომისათვის სათანადო გარემო, შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობები;

გ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

დ) ისარგებლოს შესვენების დროით, სამუშაოზე გამოცხადებისათვის დადგენილი შეღავათებით, დასვენების/უქმე დღეებით, მივლინების, ანაზღაურებადი/არაანაზღაურებადი შვებულებების უფლებებით.

ე) ისარგებლოს პროფესიული განვითარების ღონისძიებებში მონაწილეობის უფლებით;

ვ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

7.4. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) სამუშაო შეასრულოს პირადად, დროულად, ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად, დაკავებული პოზიციისათვის სამუშაოს შესრულებისათვის განსაზღვრული მოთხოვნების შესაბამისად;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში და ანგარიშვალდებულების პრინციპის გათვალისწინებით შეასრულოს უშუალო ხელმძღვანელის/დამსაქმებლის მითითება და დავალება, საქართველოს კანონმდებლობისა და მაუწყებლის რეგულაციების შესაბამისად;

გ) დანიშვნისთანავე გაეცნოს და სპეციალური მითითებების გარეშე განუხრელად დაიცვას მაუწყებლის დებულების, წინამდებარე შინაგანაწესის, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულების და მისი ფუნქცია-მოვალეობების/შრომითი საქმიანობის მარეგულირებელი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები;

დ) დასაქმებული ვალდებულია კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები, დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად და ეფექტიანად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება (მათ შორის, სამუშაო საათებში ან სამუშაო ადგილის გარეთ), რომელიც აფერხებს ორგანიზაციის გამართულ მუშაობას, საფრთხეს უქმნის მის ინტერესებს, ლახავს ორგანიზაციის ავტორიტეტსა და საქმიან რეპუტაციას.

ე) დაიცვას ყოველგვარი დისკრიმინაციის, შევიწროების (მათ შორის სექსუალური შევიწროების) და სიძულვილის ენის გამოყენების აკრძალვის წესი; თანამშრომლებთან კომუნიკაციისას გამოიჩინოს თავაზიანობა და კოლეგიალობა, დაეხმაროს ნაკლები გამოცდილების მქონე ან ახალდასაქმებულ კოლეგას ადაპტირდეს სამუშაო გარემოში;

ვ) დაიცვას მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის/ტექნიკის შენახვისთვის დადგენილი წესები;

ზ) დაუყოვნებლივ აცნობოს დამსაქმებელს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენის შესახებ - რასაც მოჰყვა ადმინისტრაციული სახდელის სახით სპეციალური უფლების ჩამორთმევა;

თ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით;

ი) გონივრულ ვადაში წარუდგინოს დამსაქმებელს წინამდებარე შინაგანაწესის მე-4

მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია.

კ) გადაწყვეტილების მიღებისას იხელმძღვანელოს კანონიერების, ადამიანის უფლებათა და თავისუფლებათა პატივისცემისა და დაცვის, პოლიტიკური ნეიტრალიტეტის, ობიექტურობისა და მიუკერძოებლობის, პროფესიონალიზმის და კონფიდენციალურობის დაცვის პრინციპებით;

ლ) გაუფრთხილდეს, დაიცვას, რაციონალურად და მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნით გამოიყენოს მაუწყებლის სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობები და არაფინანსური აქტივები; იზრუნოს მისთვის გადაცემული ქონების (ინვენტარის/რესურსის) მოვლაპატრონობაზე და დაუყოვნებლივ განაცხადოს მისთვის გადაცემული ქონების დაზიანების, განადგურების ან დაკარგვის შემთხვევაში;

მ) უზრუნველყოს წესრიგი სამუშაო ადგილზე, დაიცვას სისუფთავე; მაუწყებლის შენობაში და ტერიტორიაზე დაიცვას უსაფრთხოების ზოგადი წესები, სამუშაო ადგილზე ელექტროგაყვანილობა/წყალგაყვანილობა/გაზგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ, შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო და სანიტარული წესების დაცვით;

ნ) დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს (ხოლო მისი მხრიდან ინტერესთა კონფლიქტის ან მიუწვდომლობის შემთხვევაში - HR ან ადმინისტრაციას) სამუშაო პროცესში წარმოშობილი ნებისმიერი ინციდენტის, ტექნიკური შეფერხების ან გარემოების შესახებ, რომელიც საფრთხეს უქმნის ადამიანის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, მაუწყებლის ქონებას, საზოგადოებრივ უსაფრთხოებას ან ორგანიზაციის საქმიან რეპუტაციას;

ო) დაიცვას ორგანიზაციული სტრუქტურით განსაზღვრული სამსახურებრივი იერარქია და შეასრულოს ხელმძღვანელობის კანონიერი მითითებები. დასაქმებულს აქვს უფლება უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც პირდაპირ ეწინააღმდეგება პროფესიულ ეთიკას, კანონმდებლობას ან ლახავს მის სარედაქციო დამოუკიდებლობას;

პ) მონაწილეობა მიიღოს დამსაქმებლის მიერ ორგანიზებულ პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლების, ტრენინგებისა და სასწავლო პროგრამებში, რომლებიც მიმართულია სამუშაო ხარისხის გაუმჯობესებისკენ;

ჟ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას (მათ შორის კოლეგებთან, რესპონდენტებთან, სტუმრებთან და მესამე პირებთან ურთიერთობაში) დაიცვას პროფესიული ეთიკის მაღალი სტანდარტები, გამოიჩინოს თავაზიანობა და ტაქტი; დაუშვებელია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციული ან მობინგის (ფსიქოლოგიური ტერორი, ბულინგი სამუშაო ადგილზე) გამოვლინება;

რ) წინასწარი შეთანხმების გარეშე არ გაავრცელოს ინფორმაცია მაუწყებლის შიდა ადმინისტრაციულ პროცესებსა და კონფიდენციალურ გეგმებზე; არ მისცეს ინტერვიუ, არ ჩაატაროს საჯარო შეხვედრები, ბრიფინგები ან/და მოლაპარაკებები, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ ეხება დამსაქმებლის საქმიანობას, ხელმძღვანელობის წინასწარი თანხმობის გარეშე;

ს) არ მიიღოს მონაწილეობა კონკურენტი მედიასაშუალებების პროექტებში, როგორც მუდმივმა თანამშრომელმა/წამყვანმა;

ტ) დაიცვას მაუწყებელში მოქმედი **სოციალური ქსელების გამოყენების წესები** და მაუწყებლის სხვა შიდა რეგულაციები, რომლებიც მოქმედებს წინამდებარე წესის მიღების მომენტში, ასევე მიღებული/დამტკიცებულია მისი ამოქმედების შემდეგ და მაუწყებლის თანამშრომლებისთვის გაცნობილია დადგენილი წესის შესაბამისად;

უ) არ მიიღოს მესამე პირებისგან (რესპონდენტები, რეკლამის განმთავსებლები, სახელმწიფო და პოლიტიკური ჯგუფები) ნებისმიერი სახის პირდაპირი მატერიალური თუ არამატერიალური სარგებელი;
ფ) არ გამოიყენოს ტექნიკა, მასალები, არქივი, გადაუღებელი/გამოუქვეყნებელი მასალა პირადი მიზნებისთვის ან სხვა პლატფორმებზე განსათავსებლად, დამსაქმებლის წინასწარი ნებართვის გარეშე;
ქ) აიღოს პასუხისმგებლობა მის მიერ მომზადებული მასალის სიზუსტეზე. ვალდებულია ეთერში გაშვებამდე ან ციფრულ პლატფორმაზე გამოქვეყნებამდე გადაამოწმოს ფაქტები და ინფორმაციის სანდოობა. დაუშვებელია გადაუმოწმებელი ან შეგნებულად ყალბი ინფორმაციის (Fake News) გავრცელება;
ღ) კორესპონდენტებისა და წამყვანების პოზიციებზე დასაქმებული თანამშრომლები ვალდებულნი არიან დაიცვან იმიჯმეიკერის მითითებები;
ყ) გაითვალისწინოს შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მითითებები და რეკომენდაციები კომპიუტერებსა და საინფორმაციო სისტემებში არსებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობის შენარჩუნებისა და დაცვის მიზნით;
შ) მაუწყებელში მუშაობის პერიოდში თანამშრომელი ვალდებულია, თავისი ცოდნა და კვალიფიკაცია, ასევე სამუშაოს შესრულებისას მიღებული ინფორმაცია არ გამოიყენოს სხვა სამაუწყებლო თუ მედიაორგანიზაციის სასარგებლოდ;
ჩ) შეასრულოს სხვა ვალდებულებები/მოთხოვნები/ფუნქცია-მოვალეობები, რაც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით ან/და მაუწყებლის სამართლებრივი აქტებით.

7.5. დასაქმებულისთვის დაუშვებელია და შრომითი დისციპლინის დარღვევად ითვლება შემდეგი ქმედებები:
7.5.1. სამუშაო ადგილის თვითნებურად დატოვება უშუალო ხელმძღვანელთან წინასწარი შეთანხმების გარეშე, გარდა შინაგანაწესით განსაზღვრული შესვენების დროისა;
7.5.2. მაუწყებლის ტერიტორიაზე ან/და სამუშაო მოვალეობის შესრულებისას ცივი ან/და ცეცხლსასროლი იარაღის ტარება ან/და გამოყენება;
7.5.3. სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური, ნარკოტიკული, ფსიქოტროპული ან/და სხვა ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ (თრობის მდგომარეობაში) გამოცხადება ან/და სამუშაო პროცესში აღნიშნული საშუალებების მოხმარება, შეძენა, შენახვა, გასაღება ან გავრცელება;
7.5.4. თამბაქოს (მათ შორის, ელექტრონული სიგარეტის/ვაიპის) მოხმარება მაუწყებლის შენობაში, გარდა ამ მიზნით შენობის გარეთ სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა;
7.5.5. მაუწყებლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, ქონებისა და რესურსების არასამსახურებრივი ან პირადი ინტერესებისთვის გამოყენება;
7.5.6. სამუშაო საათების არასაპატიო მიზეზით გაცდენა, სამუშაოზე დაგვიანებით გამოცხადება ან სამუშაო მოვალეობების შესრულებისგან თავის არიდება;
7.5.7. ნებისმიერი სახის ქმედება, რომელიც ლახავს ადამიანის ღირსებას, პატივსა და საქმიან რეპუტაციას, მათ შორის:
ა) დასაქმებულის/თანამშრომლის შესახებ დისკრედიტაციული, პატივისა და ღირსების შემლახველი ან ცილისწამებლური ინფორმაციის გავრცელება;
ბ) არაეთიკური, შეურაცხმყოფელი ან უცენზურო ლექსიკის გამოყენება;
გ) პირის შევიწროება, დევნა ან/და მუქარა დისკრიმინაციული ნიშნით, მათ შორის:

სქესის, ასაკის, რასის, ეთნიკური, ეროვნული თუ სოციალური კუთვნილების, რელიგიის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის ან სხვა ნიშნის მიხედვით.

7.6. სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლის, თამბაქოს, ნარკოტიკული და ფსიქოტროპული ნივთიერებების მოხმარების საწინააღმდეგო რეგულაციები:

7.6.1. უსაფრთხო სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფისა და შესაძლო რისკების პრევენციის მიზნით, მაუწყებელი ალკოჰოლური, ნარკოტიკული თუ ფსიქოტროპული ნივთიერებების უკანონო ბრუნვასა და მოხმარებასთან მიმართებით ახორციელებს „ნულოვანი ტოლერანტობის“ პოლიტიკას. აღნიშნული წესი ვრცელდება მაუწყებლის მთელს ტერიტორიაზე, აგრეთვე ყველა დასაქმებულზე, მიუხედავად მათი დაკავებული პოზიციისა.

7.6.2. სამუშაო მოვალეობების ჯეროვანი, უსაფრთხო და ეფექტიანი შესრულების უზრუნველსაყოფად, დასაქმებული სამუშაო ადგილზე უნდა იმყოფებოდეს მხოლოდ ფხიზელ მდგომარეობაში. შესაბამისად:

7.6.2.1. აკრძალულია სამუშაო ადგილზე თანამშრომლის არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება ან/და რაიმე სამუშაოს შესრულება, და ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ორგანიზაციის ტერიტორიაზე შეტანა/შენახვა/ მოხმარება;

7.6.2.2. სამუშაო ადგილზე არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადებასა და ალკოჰოლის ან ნარკოტიკების მოხმარებაზე თანამშრომლების შემოწმებას/ტესტირებას მაუწყებელი უზრუნველყოფს სისტემატიურად, დადგენილი პერიოდულობით, მასობრივად ან შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით, გამოვლენილი შემთხვევის შემდეგ თანამშრომლის პერიოდული გადამოწმების მიზნით, ასევე საფუძვლიანი ეჭვის შემთხვევაში და მომხდარი ინციდენტის შემთხვევაში;

7.6.2.3. აკრძალული ნივთიერებების გამოვლენისა და პრევენციის მიზნით, მაუწყებელი უფლებამოსილია, წინასწარი გაფრთხილების გარეშე, ნებისმიერ დროს ჩაატაროს მაუწყებლის ტერიტორიის/სამუშაო სივრცის დათვალიერება ან/და მოითხოვოს დასაქმებულის ტესტირება;

7.6.2.4. ხელმძღვანელ პოზიციაზე მყოფ პირს უფლება აქვს მოითხოვოს დაუგეგმავი შემოწმების გადავადება მხოლოდ იმ გამონაკლის შემთხვევაში, თუ სამუშაო პროცესი მოითხოვს დასაქმებულთა დაუყოვნებლივ ჩართულობას და მათმა მოწყვეტამ შესაძლოა გამოიწვიოს უწყვეტი მაუწყებლობის/ტექნოლოგიური პროცესის შეფერხება ან კრიტიკული შეცდომა;

7.6.2.5. თუ დასაქმებული სამედიცინო დანიშნულებით იღებს მედიკამენტებს, რომლებმაც შესაძლოა იმოქმედოს შრომისუნარიანობაზე, კონცენტრაციასა ან უსაფრთხოებაზე, იგი ვალდებულია ამის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის ბლოკს. წარმოდგენილი სამედიცინო დოკუმენტაციის საფუძველზე, დამსაქმებელი იღებს გადაწყვეტილებას დასაქმებულის დროებით სხვა სამუშაოზე გადაყვანის ან დროებითი შრომისუუნარობის (ბიულეტენის, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა) გაფორმების შესახებ;

7.6.2.6. ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული საშუალებების მოხმარების/შენახვის საწინააღმდეგო წესების დარღვევა ითვლება შრომითი დისციპლინის უხეშ დარღვევად და იწვევს დისციპლინურ პასუხისმგებლობას;

7.6.2.7. დასაქმებულის მიერ ნარკოტიკული/ფსიქოტროპული ნივთიერებების მოხმარების, შეძენის, შენახვის ან/და ასეთ მდგომარეობაში სამუშაოზე ყოფნის

დადასტურების შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაუყოვნებლივ შეწყვიტოს მასთან შრომითი ხელშეკრულება;

7.6.2.8. მაუწყებლის ტერიტორიაზე დასაქმებულის მიერ ალკოჰოლის მოხმარების, შენახვის ან არაფხიზელ მდგომარეობაში ყოფნის დადასტურების შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა ან დაუყოვნებლივ შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა;

7.6.2.9. ალკოჰოლის ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების დასადგენად შემოწმებაზე/ტესტირებაზე უარის თქმა ან ტესტირებისთვის თავის არიდება უთანაბრდება დარღვევის ფაქტის დადასტურებას და წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების დაუყოვნებლივ შეწყვეტის ან დისციპლინური სახდელის დაკისრების საფუძველს;

7.6.2.10. ხელმძღვანელი პირები პასუხისმგებელნი არიან უზრუნველყონ წინამდებარე წესების დაცვა თავიანთ დაქვემდებარებულ ერთეულებში. დარღვევის ან ეჭვის გამოვლენისთანავე, ხელმძღვანელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს მაუწყებლის დირექტორს.

7.6.2.11. თამბაქოს (მათ შორის, ელექტრონული სიგარეტის/ვაიპის) მოხმარება აკრძალულია ორგანიზაციის შენობასა და დახურულ ტერიტორიაზე, გარდა ამისათვის შენობის გარეთ სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა. აღნიშნული წესის დარღვევა იწვევს შიდა რეგულაციებით გათვალისწინებულ დისციპლინურ პასუხისმგებლობას.

მუხლი 8. მაუწყებლის ქონება, ინტელექტუალური საკუთრება და მატერიალური პასუხისმგებლობა

8.1. მაუწყებელი უფლებამოსილია, თანამშრომელს სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად დროებით სარგებლობაში გადასცეს საჭირო ტექნიკა, ავტოსატრანსპორტო საშუალება, აღჭურვილობა და ინვენტარი. გადაცემული ქონება სრულად რჩება მაუწყებლის საკუთრებად.

8.2. ქონების დროებით სარგებლობაში გადაცემას და შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის ან/და ინვენტარის ფორმის დაუყოვნებლივ შედგენას უზრუნველყოფს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი.

8.3. თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების პროცესში შექმნილი, ნებისმიერი ფორმით მოპოვებული ან მისთვის გადაცემული მატერიალური და არამატერიალური ქონება (მათ შორის, სატელევიზიო პროდუქტები, პროექტები, მასალები, დოკუმენტები, ტექნიკური და ელექტრონული მონაცემები) წარმოადგენს დამსაქმებლის ექსკლუზიურ საკუთრებას. აკრძალულია აღნიშნული ქონების პირადი მიზნებით გამოყენება.

8.4. თანამშრომლის მიერ შრომითი ურთიერთობის ფარგლებში შექმნილ ნებისმიერ ინტელექტუალურ, შემოქმედებით თუ მატერიალურ/არამატერიალურ აქტივზე (მათ შორის, საავტორო და მომიჯნავე უფლებებზე) მაუწყებელი სრულად ფლობს ყველა შესაბამის ქონებრივ უფლებას, რომელიც თანამშრომლის მიერ ავტომატურად და უპირობოდ გადაეცემა დამსაქმებელს შექმნისთანავე.

8.5. თანამშრომელი ვალდებულია:

ა) გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის საკუთრებას და მიზნობრივად გამოიყენოს მისთვის გადაცემული ყველა მატერიალური ფასეულობა;

ბ) ორგანიზაციის წინასწარი წერილობითი თანხმობის გარეშე არ გაასხვისოს ან/და რაიმე ფორმით არ დატვირთოს მის სარგებლობაში არსებული ორგანიზაციის ქონება;

გ) მიიღოს ყველა ზომა ქონების დაზიანებისა და განადგურების თავიდან ასაცილებლად. ნორმალური ექსპლუატაციის პირობებში ტექნიკური გაუმართაობის ან ფუნქციონირების შეფერხების გამოვლენისთანავე, დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს ან შესაბამის უფლებამოსილ პირს;

დ) ქონების დაკარგვის, დაზიანების ან მისი განადგურების/არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხის არსებობის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს. გადაუდებელი აუცილებლობისას, თანამშრომელი ვალდებულია თავად მიიღოს ქონების გადარჩენისთვის აუცილებელი ზომები;

ე) საკუთარი ბრალეული ქმედებით ქონების დაზიანების ან ისეთი ტექნიკური გაუმართაობის გამოწვევის შემთხვევაში, რომელიც ქონებას ხდის ექსპლუატაციისთვის გამოუსადეგარს, საკუთარი სახსრებით უზრუნველყოს მისი აღდგენა/შეკეთება;

ვ) შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას (ან დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში ნებისმიერ დროს), დაუყოვნებლივ დააბრუნოს დამსაქმებლის კუთვნილი მატერიალური ნივთები და უზრუნველყოს მის ხელთ არსებული ელექტრონული/ინფორმაციული რესურსების/მასალების მაუწყებლისათვის სრული სახით ჩაბარება.

8.6. მაუწყებელი ვალდებულია:

ა) შეუქმნას თანამშრომელს ყველა პირობა, რომელიც აუცილებელია მასზე მინდობილი ქონების სრული დაცვისა და ნორმალური ექსპლუატაციისათვის;

ბ) დადგენილი წესის შესაბამისად ჩაატაროს თანამშრომლის სარგებლობაში გადაცემული ქონების ინვენტარიზაცია.

8.7. თანამშრომელს, მისთვის დროებით სარგებლობაში გადაცემულ ქონებაზე, ეკისრება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა. აღნიშნული პასუხისმგებლობა შეიძლება გამოიხატოს ბრალეული ქმედებით (მათ შორის, დაუდევრობით ან დაკისრებული მოვალეობისადმი გულგრილი დამოკიდებულებით) გამოწვეული ზიანის/დანაკარგის ანაზღაურების მოთხოვნაში, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ დისციპლინურ პასუხისმგებლობაში, ან/და საქმის შესაბამის საგამოძიებო სტრუქტურებში გადაცემაში.

8.8. ორგანიზაცია იტოვებს უფლებას, შრომითი ურთიერთობის პერიოდში, ნებისმიერ ეტაპზე შეამოწმოს დროებით სარგებლობაში გადაცემული ქონების ფაქტობრივი მდგომარეობა, აგრეთვე შრომითი ურთიერთობის პროცესში შეიმუშაოს და აამოქმედოს დამატებითი წესები ან/და რეგულაციები მატერიალურად პასუხისმგებელი პირებისათვის.

თავი IV. სამსახურებრივი მივლინება, სამუშაო დრო , დასვენების დრო და შვებულება

მუხლი 9. მივლინების ადმინისტრირების წესი

9.1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, მაუწყებლის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების სრულად გაღებით, ან მომწვევი მხარის სახსრებით.

9.2. მივლინების თაობაზე ბრძანება გამოიცემა, პასუხიმგებელი პირის მიერ მაუწყებლის დირექტორის სახელზე დაწერილი სამივლინებო მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, სადაც დაფიქსირებულია მისავლინებელ პირთა ვინაობა, სამსახურებრივი მივლინების მიზნობრიობა, მივლინების ადგილი და ხანგრძლივობა.

9.3. სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით.
9.4. სამსახურებრივ მივლინებაში საქართველოს ტერიტორიაზე და ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გაგზავნილი დასაქმებულის სამივლინებო ხარჯი, დანიშნულების ადგილისა და მივლინების ხანგრძლივობის მიხედვით, განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
9.5. სამსახურებრივ მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება ,,მაუწყებლის თანამშრომელთა მივლინების ადმინისტრირების წესი"-ს შესაბამისად.

მუხლი 10. სამუშაო დრო

10.1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება- მოვალეობანი.
10.2. მაუწყებელში სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით განსხვავდება სამუშაო დროის რეჟიმები. როგორც წესი დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 40 საათს კვირაში. დასაქმებულებს ეძლევათ კვირაში ორი დასვენების დღე: შაბათი და კვირა. დასაქმებულთა სამუშაო დრო განისაზღვრება 10:00 სთ-დან 19:00 სთ-მდე, ერთ საათიანი შესვენებით.
10.3. ცვლაში მომუშავე დასაქმებულის სამუშაო დღის (ცვლის) დაწყებისა და დასრულების დრო, კონკრეტული სამუშაოს შესრულების პერიოდი და დასვენების ხანგრძლივობა განისაზღვრება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით/ სამუშაო აღწერილობით ან/და შესაბამისი ჯგუფისთვის შემუშავებული გრაფიკით.
10.4. ცვლაში მუშაობა და ერთი ცვლიდან მეორეში გადასვლა ხორციელდება ცვლიანობის განრიგის შესაბამისად. განრიგს ადგენს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი/უშუალო ხელმძღვანელი და დასაქმებულს აცნობებს სულ მცირე 30 კალენდარული დღით ადრე, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ეს შეუძლებელია გადაუდებელი საწარმოო აუცილებლობის გამო.
10.5. სამუშაო დღეებს/ცვლებს შორის დასაქმებულის უწყვეტი დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები;
10.6. აკრძალულია დასაქმებულის მიერ ზედიზედ ორ ცვლაში მუშაობა;
10.7. დასაქმებულთა მიერ ცვლების ერთჯერადი ურთიერთჩანაცვლების შემთხვევაში, დასაქმებულები ვალდებულნი არიან ჩანაცვლებამდე სულ მცირე 2 (ორი) სამუშაო დღით ადრე აცნობონ და შეუთანხმონ აღნიშნული უშუალო ხელმძღვანელს;
10.8. ცვლაში მუშაობის განრიგი საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, 30 კალენდარული დღით ადრე, წარედგინება მაუწყებლის დირექტორს, ადამიანური რესურსების მართვისა და ფინანსების ბლოკს.
10.9. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე და შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობები სამუშაო დროის ამოწურვამდე.
10.10. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე დასაქმებულისათვის, მისი საჭიროებებიდან გამომდინარე, სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მიერ შესაძლებელია დადგინდეს სპეციალური/ინდივიდუალური სამუშაო დროის რეჟიმი.
10.11. წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული სტანდარტული სამუშაო დროისგან განსხვავებული რეჟიმის დაწესება დასაშვებია მაუწყებლის დირექტორის

ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ან ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.

10.12. მაუწყებლის ტერიტორიაზე შესვლა-გასვლა და სამუშაო დროის აღრიცხვა:

ა) მაუწყებლის ტერიტორიაზე შესვლა და გასვლა ხორციელდება ავტორიზებული გამშვები სისტემის (ტურნიკეტის) მეშვეობით, საიდანაც მონაცემები ავტომატურად აღირიცხება ელექტრონულ ბაზაში.

ბ) დასაქმებულთა მიერ ნამუშევარი საათების საერთო აღრიცხვასა და ადმინისტრირებას უზრუნველყოფს ტექნიკისა და ტექნოლოგიების სამსახური, რომელიც შემდგომ, საჭიროების შემთხვევაში, წარედგინება ადამიანური რესურსების მართვის ბლოკს.

გ) სტრუქტურული ერთეულის უშუალო ხელმძღვანელები ახორციელებენ დაქვემდებარებული თანამშრომლების მიერ სამუშაოს ფაქტობრივი შესრულებისა და დასწრების (მათ შორის, გაცდენებისა და დაგვიანებების) მონიტორინგს, მიუხედავად იმისა, სამუშაო სრულდება უშუალოდ მაუწყებლის ტერიტორიაზე თუ მის გარეთ (დისტანციურად/გასვლით ღონისძიებაზე).

დ) საანგარიშო თვის ბოლოს, აღნიშნული მონაცემების საფუძველზე ფორმირდება ნამუშევარი დროის აღრიცხვის ფორმა (ტაბელი).

10.13. დასაქმებული ვალდებულია დააფიქსიროს სამუშაოზე მისი გამოცხადების და სამუშაო ადგილიდან გასვლის ყველა ფაქტი ტურნიკეტის მეშვეობით აღნიშნული წესის დაცვა ასევე სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობისას, აგრეთვე, შესვენების დროს შესაბამისი სამუშაო ადგილის შენობიდან გასვლა-შემოსვლისას.

10.14. დასაქმებულს ეკრძალება შესვლა-გასვლის აღრიცხვის ავტომატიზირებულ სისტემაში სხვა თანამშრომლის ბარათის გამოყენება/გატარება. მსგავსი ქმედება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად.

მუხლი 11. დასვენების დრო

11.1. დასაქმებულის დასვენების დროდ ითვლება სამუშაო საათებს შორის შესვენება, სამუშაო დღეებს შორის შესვენება, შვებულება და შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები.

11.2. ცვლიანობის რეჟიმში მომუშავე სტრუქტურული ერთეულების სამუშაო და დასვენების დრო განისაზღვრება წინასწარ შეთანხმებული მუშაობის განრიგით. ცვლიანობის რეჟიმში მომუშავე დასაქმებულთა სამუშაო განრიგს მომზადებისა და შეთანხმების ვალდებულება გააჩნია სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს/უშუალო ხელმძღვანელს, განრიგის ამოქმედებამდე არა უგვიანეს 30 კალენდარული დღისა.

მუხლი 12. შესვენება

12.1. დასაქმებულს უფლება აქვს სრული სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება- სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან გასვლის უფლება;

12.2. როგორც წესი შესვენება განისაზღვრება ერთი საათით 13:00 სთ-დან 14:00 სთ-მდე შუალედში.

12.3. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

12.4. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, მაუწყებელში დასაქმებულს შეიძლება განესაზღვროს შესვენების გამოყენების განსხვავებული დრო.
12.5. დასაქმებულები, რომლებიც მუშაობენ არასრული სამუშაო დღით (მაქსიმუმ დადგენილი სამუშაო დროის ½-ით) როგორც წესი, მუშაობენ შესვენების გარეშე.
12.6. ცვლაში მუშაობის სამუშაო რეჟიმის მქონე თანამშრომლებისათვის შესვენების დრო განისაზღვრება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში შრომითი ხელშეკრულების/სამუშაო აღწერილობის ან კონკრეტული ჯგუფისათვის შემუშავებული განრიგის შესაბამისად.
12.7. უწყვეტი ტიპის სამუშაოზე მომუშავე თანამშრომლისათვის დაუშვებელია სამუშაოს მიტოვება შემცვლელის მოსვლამდე.

მუხლი 13. სამსახურში გამოუცხადებლობა / დაგვიანება / სამუშაო საათების გაცდენა

13.1. მაუწყებლის ყველა დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და სამუშაო საათების განმავლობაში, შესასრულებელი სამუშაოს დამთავრებამდე, განახორციელოს სამსახურებრივი უფლებამოსილება.
13.2. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე არ ყოფნა.
13.3. სამსახურში დაგვიანება, გამოუცხადებლობა ან/და სამუშაო საათების გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
13.4. ხელმძღვანელის/დირექტორის გაფრთხილების გარეშე, სამსახურში გამოუცხადებლობა/დაგვიანება/სამუშაო საათების გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ და დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულ იქნება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
13.5. დასაქმებული სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ ვალდებულია წინასწარ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს. აღნიშნული წესი არ ვრცელდება ისეთ შემთხვევებზე, როდესაც თანამშრომელი ტოვებს სამუშაო ადგილს მცირე დროით და იმყოფება შენობის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე ან გასულია შესვენებაზე.
13.6. სამსახურში არასაპატიო დაგვიანებად, სამუშაო საათების გაცდენად და გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების დამსაქმებლის შენობის გარეთ შესრულება, რაზეც ინფორმირებული იყო დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.
13.7. წინასწარ უცნობი (ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა მიზეზთა გამო), მაგრამ საპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს/უშუალო ხელმძღვანელს დაუყოვნებლივ აცნობოს გამოუცხადებლობის ან სამუშაო ადგილის დატოვების სათანადო მიზეზი, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს შესაბამისი დროის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან გათავისუფლება.
13.8. სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში დასაქმებულის სამუშაოზე გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალო ხელმძღვანელს.
13.9. დისტანციურ სამუშაო რეჟიმზე მყოფი თანამშრომელი ვალდებულია დროულად

შეუდგეს სამუშაოს დისტანციურ რეჟიმში და შესაძლებელი იყოს მასთან დაკავშირება პოზიციისთვის განკუთვნილ სამუშაო საათებში სატელეფონო თუ ელექტრონული გზებით.

13.10. სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში (სამსახურში გამოუცხადებლობის ან/და საქმიანობის გაუგრძელებლობის), დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ წერილობითი მიაწოდოს ინფორმაცია მაუწყებლის დირექტორს.

13.11. ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესების გამო სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო საათების დაწყებამდე შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს, ხოლო შრომისუუნარობის 1 (ერთ) დღეზე მეტი ვადით გაგრძელებისას, სამუშაოზე დაბრუნებისთანავე წარადგინოს უფლებამოსილი სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული დროებითი შრომისუუნარობის ფურცელი (საავადმყოფო ფურცელი). წინააღმდეგ შემთხვევაში გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ.

13.12. თუ ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაურესება არ გრძელდება ერთ დღეზე მეტ ხანს, თანამშრომელს შეუძლია შესაბამისი საბუთის წარდგენის გარეშე ავადმყოფობის გამო გააცდინოს სამსახური წელიწადში ჯამში არაუმეტეს 7 სამუშაო დღისა (თუ ავადმყოფობა გრძელდება ერთ დღეზე მეტი ხნის ვადით, მოქმედებს 13.11 პუნქტი), რომელიც ანაზღაურდება.

13.13. სამსახურში არასაპატიო მიზეზით რეგულარული გამოუცხადებლობისა და დაგვიანების შემთხვევაში თანამშრომელი დაექვემდებარება წინამდებარე წესითა და დისციპლინური წარმოების წესით დადგენილ დისციპლინარულ სანქციას, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესაძლებლობის ჩათვლით.

მუხლი 14. საქმიანობა უქმე, დასვენების, შესვენების და არა სამუშაო დროს

14.1. მაუწყებელში უქმე (დასვენების) დღეები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 30-ე მუხლის შესაბამისად, გარდა არანორმირებული, ცვლაში მუშაობის განრიგის შემთხვევისა.

14.2. მაუწყებელში დასაქმებულთათვის საქმიანობა უქმე, დასვენების, შესვენების და არასამუშაო დროს, როგორც წესი, ნებაყოფლობითია, გარდა იმ დასაქმებულებისა რომელთა ცვლიანობის განრიგი ითვალისწინებს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ დღეებში მუშაობას.

14.3. უქმე დღეებში, დირექტორი და სხვა დასაქმებულებიც, რომელთა ცვლიანობის განრიგით არ არის სამუშაო დღე, უფლებამოსილნი არიან შეასრულონ სამუშაო, მათ შორის, უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცენ სავალდებულოდ შესასრულებელი აქტები/მითითებები.

14.4. მაუწყებლის ინტერესებიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება უქმე ან/და დასვენების დღეებში, ასევე შესვენების დროს სამუშაოს შესრულების თაობაზე. ამ პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილების შესრულება სავალდებულოა.

მუხლი 15. სამსახურებრივი ვალდებულების (სამუშაოს) შესრულება დისტანციურად

15.1. მაუწყებლის დირექტორი უფლებამოსილია განსაზღვროს იმ საქმიანობების ჩამონათვალი, რომლის შესრულებაც შესაძლებელია სამუშაო ადგილზე გამოცხადების გარეშე - დისტანციურად.

15.2. დასაქმებულს შეუძლია განცხადებით მიმართოს მაუწყებლის დირექტორს და სთხოვოს სამუშაო ადგილზე გამოცხადების ვალდებულებისაგან გათავისუფლება - იმ შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით, რომლის გაკეთებასაც დისტანციურად გეგმავს.

15.3. სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობის უფლების მოსარგებლე დასაქმებული ვალდებულია პერიოდულად წარმოადგინოს დისტანციურად შესრულებული სამუშაო. ამ პუნქტით გათვალისწინებული შესასრულებელი სამუშაოების ჩამონათვალი და წარმოდგენის პერიოდულობა განისაზღვრება მაუწყებლის დირექტორის ბრძანებით.

15.4. მაუწყებლის დირექტორი უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს გამოიძახოს დისტანციურად მომუშავე დასაქმებული სამსახურში და დაუქვემდებაროს სამუშაო ადგილზე გამოცხადების ზოგად წესს. ამ პუნქტით გათვალისწინებული ინფორმაცია დასაქმებულს უნდა მიეწოდოს დაუყოვნებლივ.

15.5. სამსახურებრივი მოვალეობების დისტანციურად შესრულებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება მაუწყებლის დირექტორის შესაბამისი ბრძანებით.

მუხლი 16. შვებულების უფლება

16.1. დასაქმებულს აქვს შვებულების უფლება, რომელიც მოიცავს კალენდარული დღეების ერთობლიობას, რომლის განმავლობაშიც იგი დროებით თავისუფლდება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან, ხოლო დამსაქმებელი - მისთვის სამსახურით უზრუნველყოფის ვალდებულებისაგან.

16.2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, ასევე, გამონაკლის შემთხვევებში, დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულებით დასაქმებულის დაქორწინების, შვილის შეძენის ან/და ოჯახის წევრის გარდაცვალების გამო 5 სამუშაო დღის ოდენობით.

16.3. შვებულების განმავლობაში დასაქმებულს უნარჩუნდება შრომის ანაზღაურება.

16.4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი დოკუმენტაციის/საქმის გადაცემა უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის, რომელიც აძლევს მათ სათანადო მსვლელობას.

16.5. დამატებითი შვებულების გამოყენების საფუძველს წარმოადგენს დასაქმებულის წერილობითი განცხადება.

16.6. დამატებითი შვებულების შემთხვევაში, საშვებულებო ანაზღაურების წინასწარი გაანგარიშება და დარიცხვა არ ხდება, ანაზღაურება გაიცემა მიმდინარე საანგარიშო პერიოდის ძირითად ხელფასთან ერთად.

16.7. დასაქმებულს უფლება აქვს, კალენდარული თვის განმავლობაში ერთხელ, ხოლო კალენდარული წლის განმავლობაში - არაუმეტეს 5 სამუშაო დღისა, ისარგებლოს დამატებითი დასვენების დღით (ე.წ. „Day Off“). აღნიშნული უფლებით სარგებლობისთვის, დასაქმებული ვალდებულია სულ მცირე 24 საათით ადრე უზრუნველყოს თავისი სამუშაო ფუნქციების ჯეროვანი გადაბარება/გადანაწილება სამუშაო პროცესის შეუფერხებლად მიმდინარეობის უზრუნველსაყოფად, შეათანხმოს იგი უშუალო ხელმძღვანელთან და მისი წერილობითი (ან ელექტრონული) დასტურის

საფუძველზე განცხადება წარუდგინოს ადამიანური რესურსების მართვის ბლოკს.

16.8. ხელმძღვანელი პირის მიერ წარდგენილ შვებულების განცხადებაში სავალდებულო წესით უნდა მიეთითოს იმ პირის ვინაობა, რომელიც მისი არყოფნის პერიოდში შეასრულებს მოვალეობას.

მუხლი 17. ანაზღაურებადი შვებულება

17.1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში 24 სამუშაო დღით. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია შვებულების მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება. თუ დასაქმებულის მიერ ადგილი აქვს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენებას, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ასევე ნაწილ-ნაწილ, გამოყენებული დღეების პროპორციულად.

17.2. შვებულებით სარგებლობის უფლების გამოყენების მიზნით, დასაქმებული შვებულების სასურველ თარიღამდე 3 სამუშაო დღით ადრე, შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/უშუალო ხელმძღვანელის მიერ ვიზირებული წერილობითი განცხადებით მიმართავს დირექტორს. გამონაკლის შემთხვევებში ეს ვადა შესაძლებელია შემცირდეს, რაც დასაქმებულის მხრიდან სათანადოდ უნდა დასაბუთდეს.

17.3. შვებულება ფორმდება სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით. ხელმძღვანელი პირების შვებულების თაობაზე გამოსაცემ ბრძანებაში სავალდებულო წესით მიეთითება მათი მოვალეობის შემსრულებელი პირის შესახებ ინფორმაცია.

17.4. დირექტორი/უშუალო ხელმძღვანელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის განრიგი.

17.5. დამსაქმებელს უფლება აქვს განსაკუთრებულ შემთხვევებში, გაუთვალისწინებელი სამსახურებრივი გარემოებების წარმოშობისას, შეცვალოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების განრიგი ან დირექტორის ბრძანებით, გამოიძახოს ანაზღაურებად შვებულებაში მყოფი დასაქმებული, ანაზღაურებადი შვებულების დარჩენილი გამოუყენებელი დღეების შემდგომი გამოყენების უფლებით, შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის წერილობითი შუამდგომლობის საფუძველზე. შვებულებიდან გამოძახების შემთხვევაში ნამუშევარი დღეები ანაზღაურდება ხელფასის დღიური განაკვეთის ანაზღაურების ოდენობით. ანაზღაურებადი შვებულების დარჩენილი დღეების გამოყენება მოხდება მხარეთა შეთანხმებით.

17.6. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწევს საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.

17.7. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული შვებულების დამთავრებისთანავე, წინასწარ ცნობილი მიზეზის გამო, ვერ ახერხებს სამსახურში გამოცხადებას, ან აგვიანებს, იგი ვალდებულია შეატყობინოს ამის შესახებ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს, არაუგვიანეს ერთი სამუშაო დღის ვადაში შვებულების დამთავრებამდე.

17.8. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს მაუწყებლის ნორმალურ და გამართულ ფუნქციონირებაზე, დასაქმებულის თანხმობით, დასაშვებია შვებულების გადატანა

მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია არასრულწლოვნის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

17.9. თუ დამსაქმებელი ობიექტური მიზეზის გამო არ დააკმაყოფილებს დასაქმებულის მიერ ამ მუხლით გათვალისწინებული განრიგის შესაბამისად მოთხოვნილ შვებულების განცხადებას, დასაქმებულს, დამსაქმებელთან შეთანხმებით, შვებულების გამოუყენებელი საშვებულებო დღეების გადატანა მოხდება მომდევნო წელს, რაც ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

17.10. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

17.11. თანამშრომლის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია - ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში - ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

17.12. იმ თანამშრომლის საშვებულებო ანაზღაურება, რომელსაც აქვს არაფიქსირებული (გამომუშავებით ან/და მიღება - ჩაბარების აქტზე დამოკიდებული) შრომის ანაზღაურება, განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო მიღებული ანაზღაურებიდან, აღნიშნული თანხა არ აკლდება მიმდინარე თვეში შესრულებული სამუშაოსთვის მისაღებ შრომის ანაზღაურებას.

17.13. ცვლური რეჟიმით დასაქმებულთათვის შვებულების დღეთა გამოანგარიშებისას, შაბათი და კვირა შვებულების ვადაში იანგარიშება იმ შემთხვევაში, თუკი სამუშაო განრიგის შესაბამისად, აღნიშნულ დღეებში თანამშრომელს სამუშაო ცვლა უწევდა.

მუხლი 18. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

18.1. დასაქმებულს, პირადი განცხადების საფუძველზე და უშუალო ხელმძღვანელის ნებართვით, შეიძლება მიეცეს უხელფასო შვებულება, წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

18.2. დასაქმებულს უფლება აქვს მოითხოვოს ანაზღაურების გარეშე შვებულება ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ.

18.3. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი პირობების გამო.

მუხლი 19. შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანისა და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

19.1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის - საკუთარი განცხადებისა და სათანადო დოკუმენტის წარმოდგენის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობის, ბავშვის მოვლის და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო საქართველოს ორგანული კანონის ,,შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესით.

19.2. მაუწყებელში იმ დასაქმებულს რომელიც გამოსაცდელი ვადითაა მიღებული ან შრომის სამართლებრივი ურთიერთობის ხანგრძლივობა დაკავშირებულია კონკრეტულ (დროში განსაზღვრულ) პროექტთან ამ მუხლით გათვალისწინებული შვებულება ეძლევა (ანაზღაურდება) ხელშეკრულების მოქმედების ვადით, ხოლო მაუწყებლის სხვა თანამშრომლებს შვებულება ეძლევათ სრულად.

თავი V. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა

მუხლი 20. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

20.1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებითი შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას, თუ კანონმდებლობით ან ამ შინაგანაწესით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

20.2. დასაქმებული, რომელიც ავადმყოფობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე, ვალდებულია შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსს, დაუყოვნებლივ აცნობოს ელექტრონული ფოსტით ან სხვა შესაძლო საშუალებით შემდეგი ინფორმაცია:

ა) გამოუცხადებლობის მიზეზი;

ბ) სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდი;

გ) ავადმყოფობის/ტრავმის ტიპი;

დ) შესასრულებელი გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მისი არყოფნის პერიოდში.

20.3. დროებითი შრომისუუნარობის გამო დასაქმებულისათვის შრომითი ურთიერთობის შეჩერება შესაძლებელია უშუალოდ დასაქმებულის ან შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის წერილობითი განცხადების საფუძველზე.

20.4. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებისთანავე წარმოადგინოს დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი საბუთი (საავადმყოფო ფურცელი) ანაზღაურების მოთხოვნის შესახებ განცხადებით, საავადმყოფო ფურცლის დახურვიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში, წინააღმდეგ შემთხვევაში გაცდენილი დღეები არ ანაზღაურდება.

20.5. დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობის გამო გასაცემი ანაზღაურების ოდენობის გაანგარიშების ბაზას წარმოადგენს მისი ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება.

20.6. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების სხვა საფუძვლები განსაზღვრულია საქართველოს შრომის კოდექსით.

მუხლი 21. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები

21.1. დასაქმებულებთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის ზოგადი საფუძვლები განისაზღვრება ორგანული კანონით ,,საქართველოს შრომის კოდექსი“-თ და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.

21.2. მხარეთა ვალდებულებები შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას რეგულირდება შრომის კოდექსით.

მუხლი 22. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას საბოლოო ანგარიშსწორებისა და საქმის/ქონების გადაბარების წესი

22.1. დასაქმებულის სამუშაოდან დათხოვნის დღედ ითვლება გათავისუფლების ბრძანებაში მითითებული გათავისუფლების დღე.

22.2. საკუთარი ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარ, არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წარმოდგენილი წერილობითი განცხადებით, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა

არსებობს ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს გაფრთხილების ვადის დაუცველობას (ასეთი შემთხვევა საპატიოდ მიიჩნევა დამსაქმებლის გადაწყვეტილებით). გაფრთხილების ვადის არასაპატიო მიზეზით დაუცველობის შემთხვევაში დასაქმებული გათავისუფლდება დაკავებული პოზიციიდან განცხადების წარმოდგენიდან 30-ე კალენდარულ დღეს.

22.3. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას თანამშრომელი ვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელს ან შესაბამის პასუხისმგებელ პირს, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტამდე, გადააბაროს ორგანიზაციის კუთვნილი აღჭურვილობა, მატერიალური და ტექნიკური აქტივები, მასთან არსებული დოკუმენტაცია, მასალები, სახელმძღვანელოები, აგრეთვე თავისი საქმეები და შეუსრულებელი სამუშაო.

22.4. განთავისუფლებულ თანამშრომელთან საბოლოო ანგარიშსწორება ხორციელდება მის მიერ დროებით სარგებლობაში არსებული და ორგანიზაციის კუთვნილი მატერიალური, ტექნიკური, აქტივების გადაბარების დამადასტურებელი შემოვლის ფორმის/მიღება-ჩაბარების აქტის (ელექტრონული ან მატერიალური სახით) მაუწყებლის ფინანსების ბლოკში წარდგენის შემდეგ, არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

22.5. შემოვლის პროცესი იწყება თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ იმ მომენტიდან, როდესაც ცნობილი გახდება თანამშრომლის ორგანიზაციასთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შესახებ და სრულდება გათავისუფლების თარიღამდე.

22.6. მას შემდეგ, რაც ცნობილი გახდება თანამშრომლის ორგანიზაციასთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შესახებ, იმავე დღეს მისი უშუალო ხელმძღვანელი ატყობინებს აღნიშნულის თაობაზე ფინანსებისა და ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსს და ორივე რგოლი ჩართულია პროცესში დასრულებამდე.

22.7. მას შემდეგ, რაც თანამშრომელი გაივლის შემოვლის პროცესს, უშუალო ხელმძღვანელი შეაფასებს პროცესის სტატუსს და შემოვლის ფორმას (ბეჭდური ან ელექტრონული ფორმით) წარადგენს ფინანსების ბლოკში.

22.8. გათავისუფლებულ თანამშრომელს, მასზე რიცხული ინვენტარის/ქონების დაკარგვაში/ ექსპლუატაციიდან გასვლაში მისი ბრალეულობის დადასტურების შემთხვევაში, დანაკლისის ღირებულების ექვივალენტური თანხა დაუკავდება საბოლოო ანგარიშსწორებისას. იმ შემთხვევაში, თუ საბოლოო ანგარიშსწორების თანხით ვერ იფარება დანაკლისის ღირებულება, აღნიშნული პირი ჩაითვლება ორგანიზაციის მოვალედ და ორგანიზაციის გადაწყვეტილებით მის მიმართ გამოყენებული იქნება მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ზომები.

22.9. საბოლოო ანგარიშსწორება მოიცავს:

ა) მიმდინარე თვეში ნამუშევარი დღეების შრომის ანაზღაურებას;

ბ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის კომპენსაციას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). საანგარიშო ბაზას წარმოადგენს მუშაობის ბოლო თვის ფიქსირებული ხელფასი, ხოლო გამომუშავებაზე მყოფი თანამშრომლისთვის - ბოლო სამი თვის საშუალო გამომუშავება;

გ) მიმდინარე წლის გამოუყენებელი კუთვნილი შვებულების ანაზღაურებას ნამუშევარი თვეების პროპორციულად (2 სამუშაო დღე თითოეულ ნამუშევარ თვეზე) და წინა წლის გადატანილი გამოუყენებელი შვებულების დღეებს სრულად (შესაბამისი გადაწყვეტილების არსებობის შემთხვევაში).

22.10. თანამშრომლის მიერ საქმის გადაუბარებლობით ან წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობით დამსაქმებლისათვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით

დადგენილი წესით.

22.11. იმ შემთხვევაში, თუ გათავისუფლებული თანამშრომელი უშუალოდ ექვემდებარება მაუწყებლის დირექტორს, წინამდებარე მუხლით უშუალო ხელმძღვანელისათვის განსაზღვრულ უფლებამოსილებებსა და ვალდებულებებს ახორციელებს მაუწყებლის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

22.12. დამსაქმებლის ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას (მათ შორის, წინასწარი შეტყობინების ვადის დაცვის გარეშე, დაუყოვნებლივ შეწყვეტისას), თუ თანამშრომლის მხრიდან ფიზიკურად შეუძლებელია ან დაყოვნებულია შემოვლის ფურცლის წარდგენა, გადაბარება ხორციელდება შემდეგი წესით:

ა) ტექნიკური, მატერიალური აქტივებისა და ინვენტარის ჩაბარების მიზნით, უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, იქმნება შიდა კომისია. კომისია უზრუნველყოფს თანამშრომლის სარგებლობაში არსებული სამუშაო სივრცის, ტექნიკისა და მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციასა და აღწერას;

ბ) მიმდინარე საქმეების, პროექტების, ელექტრონული და მატერიალური დოკუმენტაციის გადმოცემის მიზნით, უშუალო ხელმძღვანელი უზრუნველყოფს თანამშრომლის სამუშაო კომპიუტერიდან, კორპორატიული ფოსტიდან (არსებობის შემთხვევაში) და ელექტრონული ბაზებიდან საჭირო ინფორმაციის შენახვას, რაზეც წარდგენილი უნდა იქნას მოხსენებითი ბარათი;

გ) კომისიური წესით ინვენტარიზაციისას მატერიალური ქონების დაკარგვის, დაზიანების ან ექსპლუატაციიდან გასვლის დადასტურების შემთხვევაში, დგება დანაკლისის აქტი. აღნიშნული აქტი წარედგინება ფინანსების ბლოკს საბოლოო ანგარიშსწორებისას ზიანის ასანაზღაურებლად;

დ) საბოლოო ანგარიშსწორების პროცედურისათვის აუცილებელ შემოვლის ფორმას ხელს აწერს უშუალო ხელმძღვანელი.

თავი VI. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება და წახალისება

მუხლი 23. შრომის ანაზღაურება

23.1. შრომის ანაზღაურება მოიცავს შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ სარგოს და შინაგანაწესით გათვალისწინებულ დანამატს (არსებობის შემთხვევაში).

23.2. დასაქმებულზე გაიცემა დანამატი დამსაქმებლის სამართლებრივი აქტის საფუძველზე:

ა)ხელმძღვანელი პირის დავალებით შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესაბამისად;

ბ)დამატებითი ფუნქციების დაკისრებისას, მათ შორის, ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს და მძიმე სამუშაო პირობებში საქმიანობის გამო.

23.3. მაუწყებელში დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) გაიცემა თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშსწორებით, ეროვნულ ვალუტაში, პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის წესით, საანგარიშო თვის ბოლო დეკადიდან მომდევნო თვის პირველ დეკადამდე პერიოდში.

23.4. დასაქმებულისათვის განსაზღვრული დამატებითი სარგებელი შეიძლება მოიცავდეს ჯანმრთელობის დაზღვევის სპეციალურ პირობებს.

23.5. დასაქმებულს, სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად შესაძლებელია გამოეყოს სატელეფონო საუბრისა და საწვავის ლიმიტი.

23.6. მაუწყებელს უფლება აქვს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე დასაქმებულს აქვს გადასახდელი დამსაქმებლისათვის. ერთჯერადად დასაქვითი თანხის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

23.7. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს. მაუწყებელში დადგენილია სტანდარტული სამუშაო დრო კვირაში ნორმირებული 40 საათი. სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე (ცვლებში მუშაობა, ეთერის უწყვეტობა), გამოიყენება სამუშაო დროის ჯამური აღრიცხვის წესი (სააღრიცხვო პერიოდი - 1 თვე). კვირაში 40 საათს ზემოთ შესრულებული სამუშაო ანაზღაურდება როგორც ზეგანაკვეთური შრომა, შრომის შინაგანაწესით დადგენილი პროცედურების დაცვით.

23.8. 16-დან 18 წლამდე არასრულწლოვნის ზეგანაკვეთური სამუშაო დრო არ უნდა აღემატებოდეს დღეში 2 საათს და კვირაში 4 საათს. 14-დან 16 წლამდე პირთა ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება აკრძალულია.

23.9. დამსაქმებელი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა ფორსმაჟორული სიტუაციებისა (ავარია, სტიქია).

23.10. ყოველი ზეგანაკვეთური საათი ფიქსირდება სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმაში (ტაბელში) უშუალო ხელმძღვანელის დადასტურებით.

23.11. დასაქმებულის მიერ საკუთარი ინიციატივით, ხელმძღვანელობის წერილობითი ან ელექტრონული თანხმობის გარეშე ნამუშევარი საათები ზეგანაკვეთურ შრომად არ ჩაითვლება და არ ანაზღაურდება.

23.12. მხარეთა შეთანხმებით, ზეგანაკვეთური სამუშაო შეიძლება ანაზღაურდეს ორიდან ერთ-ერთი ფორმით:

ა) ზეგანაკვეთური სამუშაო საათები ანაზღაურდება დასაქმებულის ნორმირებული საათობრივი განაკვეთის 110%-ის ოდენობით (ჩვეულებრივი საათობრივი ხელფასი + 10%-იანი დანამატი).

ბ) დასაქმებულის წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, ფულადი დანამატის სანაცვლოდ, მას შეიძლება მიეცეს დამატებითი დასვენების დრო.

ბ.ა.) 1 ნამუშევარ ზეგანაკვეთურ საათზე დასაქმებულს ეძლევა 1.5 საათი დასვენების დრო (თაიმ-ოფი).

ბ.ბ.) დამატებითი დასვენების დრო დასაქმებულმა უნდა გამოიყენოს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებული გრაფიკით.

23.13. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ფულადი ანაზღაურება გაიცემა იმავე თვის ძირითად ხელფასთან ერთად, როდესაც შესრულდა სამუშაო. თუ ტაბელების დათვლა მოხდა თვის ბოლო სამუშაო დღეებში, ანაზღაურება შეიძლება აისახოს მომდევნო თვის ხელფასში.

23.14. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

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

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

23.15. 23.14. პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, აკრძალულია იმ

დასაქმებულის, რომელიც არის ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუძური ქალი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი, არასრულწლოვანი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენელი ან მხარდამჭერი ან რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი, ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 24. სამსახურში არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება

24.1. მაუწყებლის დირექტორი, დროებით არმყოფი დასაქმებულის (მათ შორის ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო) შეცვლის ან/და ვაკანტური პოზიციის შესავსებად, გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც დასაქმებულის არყოფნა გამოიწვევდა მაუწყებლის ნორმალური საქმიანობის გართულებას ან/და შეფერხებას, უფლებამოსილია:

ა) არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება შეუთავსოს სხვა დასაქმებულს, მისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლების გარეშე;

ბ) არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება დააკისროს სხვა დასაქმებულს და ეს უკანასკნელი გაათავისუფლოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან.

24.2. დასაქმებულს, რომელსაც დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, შეთავსებული აქვს სხვა დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება, ეძლევა სხვაობა მის შრომის ანაზღაურებასა და არმყოფი დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებას შორის, თუ ეს უკანასკნელი აღემატება მის შრომის ანაზღაურებას.

24.3. არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულების დაკისრება ან შეთავსება შესაძლებელია დასაქმებულის თანხმობით, რომელმაც უნდა შეასრულოს არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობა.

მუხლი 25. დასაქმებულის წახალისების წესი

25.1. მაუწყებლის თანამშრომლებზე გასაცემი პრემიის ოდენობისა ან/და წახალისების სხვა ფორმის გამოყენების შესახებ, მაუწყებლის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას.

25.2. დასაქმებულის წახალისება ან/და მისთვის პრემიის გაცემა ხორციელდება შემდეგი საფუძვლებით:

ა) დაკისრებული მოვალეობების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის;

ბ) განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების წარმატებით შესრულებისათვის;

გ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისათვის;

25.3. მაუწყებლის დირექტორის ბრძანებით შესაძლებელია განისაზღვროს დასაქმებულის წახალისების ან/და პრემიის გაცემის დამატებითი საფუძვლები.

25.4. 25.2 პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას, დირექტორის გადაწყვეტილებით, დასაქმებულის მიმართ, პრემიის გარდა, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წახალისების სხვა ფორმაც:

ა) მადლობა;

ბ) ფასიანი საჩუქარი;

გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე მოხსნა.

25.5. წახალისების ფორმა დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას დირექტორის ინიციატივით ან/და სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის

წერილობითი შუამდგომლობით.
25.6. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

თავი VII. დასაქმებულის შეფასება და პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

მუხლი 26. პერსონალის შეფასება
26.1. პერსონალის შეფასების პროცესის რეგულაციის, შეფასების კრიტერიუმების და მეთოდების შესახებ განმარტებულია მაუწყებლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკაში.
26.2. შეფასების შედეგებიდან გამომდინარე, შესაძლოა მიღებული იქნეს შემდეგი სახის გადაწყვეტილება:
ა) დასაქმებულის წახალისება (მატერიალური ან/და არამატერიალური წახალისების ღონისძიების გამოყენებით);
ბ) პროფესიული განვითარება (დასაქმებულის შემდგომი პროფესიული ან/და კარიერული განვითარების მიზნით, დასაქმებულის სუსტი და ძლიერი მხარეების იდენტიფიცირების შემდგომ საჭირო განმავითარებელი აქტივობების დაგეგმვის მიზნით);
გ) სამსახურიდან დათხოვნა (საქართველოს შრომის კოდექსის, შრომის შინაგანაწესისა ან/და დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად).

მუხლი 27. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა
27.1. დასაქმებულების პროფესიული განვითარება გულისხმობს მაუწყებლის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებას, პერსონალის მომზადებას, გადამზადებას, რაც ხელს უწყობს პერსონალის საქმიანობის ხარისხის გაუმჯობესებას და მაუწყებლის წინაშე მდგარი მიმდინარე ამოცანების/გამოწვევების შესრულებას.
27.2. პერსონალის განვითარების საჭიროების შესწავლის მიზნით მაუწყებელი უზრუნველყოფს თანამშრომელთა შეფასებას. პერსონალის შეფასების პროცესს ორგანიზებას უწევს ფინანსებისა და ადმინისტრაციის სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის ბლოკი.
27.3. მაუწყებელში დასაქმებული პერსონალის პროფესიული ზრდა-განვითარების მიზნით ფინანსებისა და ადმინისტრაციის სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის ბლოკი ყოველწლიურად, წლის ბოლოს ატარებს დასაქმებულთა ინდივიდუალურ გამოკითხვას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელებთან შეთანხმებით და გამოკითხვის შედეგების ანალიზის საფუძველზე, შეიმუშავებს მომდევნო წლის პერსონალის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას, მაუწყებლის ბიუჯეტის ფარგლებში.
27.4. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება ხორციელდება სპეციალიზირებული სწავლების, ტრენინგის და/ან სტაჟირების გზით.
27.5. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების/აუცილებლობის შესახებ რეკომენდაცია შესაძლებელია ასევე წარდგენილი იქნას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ.
27.6. პროფესიული განვითარების დაფინანსების მიზანშეწონილობას წყვეტს მაუწყებლის დირექტორი.
27.7. მაუწყებლის დირექტორი გადაწყვეტილებას დაფინანსების შესახებ იღებს

მიმდინარე წლის ბიუჯეტის გათვალისწინებით.
27.8. მაუწყებელმა შესაძლოა ხარჯი გაიღოს სრულად, ნაწილობრივ ან თანადაფინანსებით.
27.9. დასაქმებულს შესაძლოა უარი ეთქვას დაფინანსებაზე.
27.10. თუ დასაქმებული არასაპატიო მიზეზით არ დაესწრო მაუწყებლის მიერ დაფინანსებულ პროფესიული განვითარების სპეციალურად ორგანიზებულ სასწავლო კურსს, მას დაეკისრება მიყენებული ზიანის ანაზღაურება.
27.11. დასაქმებულს უფლება აქვს მოსთხოვოს დამსაქმებელს მისი პროფესიული განვითარების თანმდევი (კვება, ცხოვრება, მგზავრობა) ხარჯების დაფინანსება.
27.12. გარდა ამ მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებული უფლებამოსილია საკუთარი ხარჯით აიმაღლოს კვალიფიკაცია.
27.13. თუ მაუწყებელი ინდივიდუალურად სრულად ან ნაწილობრივ დააფინანსებს დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ან/და მასთან დაკავშირებით მგზავრობის, კვებისა და ცხოვრების ხარჯებს, არანაკლებ 1000 ლარის ოდენობით, მაშინ დასაქმებული ვალდებულია ასეთი დაფინანსების განხორციელებიდან ექვსი თვის განმავლობაში საკუთარი ინიციატივით არ შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა დამსაქმებელთან. თუ დაფინანსება აღემატება 5000 ლარს, მაშინ დასაქმებული ვალდებულია საკუთარი ინიციატივით შრომითი ურთიერთობები არ შეწყვიტოს დასაქმებულთან ორი წლის განმავლობაში. აღნიშნული ვალდებულების დარღვევისას, დასაქმებული ვალდებულია აუნაზღაუროს დამსაქმებელს მასზე გაწეული ხარჯი სრულად.

თავი VIII. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 28. დისციპლინური პასუხისმგებლობა
28.1. დისციპლინური პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება მაუწყებელში დასაქმებული პირების მიმართ დისციპლინური წარმოების წესის შესაბამისად.
28.2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.
28.3. თანამშრომლის მიერ ერთდროულად რამდენიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში მას დისციპლინური პასუხისმგებლობა ეკისრება უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომისათვის, 1 დისციპლინური პასუხიმგებლობის ზომის შეფარდებით.
28.4. თანამშრომლისათვის დაკისრებული დისციპლინური სახდელი შეიტანება მის პირად საქმეში.

თავი IX. შრომის პირობებისა და უსაფრთხოების დაცვის წესი

მუხლი 29. შრომის პირობებისა და უსაფრთხოების დაცვა
29.1. მაუწყებელში შრომის პირობების დაცვის წესები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის ,,საქართველოს შრომის კოდექსის“, აგრეთვე ,,შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონისა და მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
29.2. შრომის პირობების დაცვაში იგულისხმება ინფრასტრუქტურული, ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და ინსტრუქციული ხასიათის ნორმატიული დოკუმენტებით

დასაქმებულთა უზრუნველყოფის ღონისძიებების ერთობლიობა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნისათვის.

29.3. მაუწყებელი უზრუნველყოფს დასაქმებული პირის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემოს.

29.4. მაუწყებელი სისტემატიურად უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების პრევენციული სისტემის დანერგვას. დროულად აწვდის დასაქმებულს სათანადო ინფორმაციას შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული რისკებისა და მათი პრევენციის ზომების, აგრეთვე საფრთხის შემცველ აღჭურვილობასთან მოპყრობის წესების შესახებ, აუცილებლობის შემთხვევაში უზრუნველყოფს დასაქმებულ პირს პერსონალური დამცავი აღჭურვილობით.

29.5. მაუწყებელი ზრუნავს მასთან დასაქმებული პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნაზე. ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობასა და შრომის ისეთი პირობების შექმნაზე, როგორიც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს. კერძოდ, მაუწყებელი უზრუნველყოფს:

ა) დასაქმებულისათვის ნორმალური შრომის პირობების შექმნას;

ბ) დასაქმებულისათვის ტექნიკური აღჭურვილობის შეძენას, თუ იგი აუცილებელია მათი პროფესიული მოვალეობების შესასრულებლად;

გ) ახალი ტექნიკისა და მექანიზმის შეძენისას სათანადო სწავლების ჩატარებას;

დ) ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზომების გატარებას;

ე) კანონით გათვალისწინებულ ყველა სხვა საჭირო ქმედების განხორციელებას, რომელიც გათვალისწინებულია დასაქმებულის მიერ სრულყოფილი სამსახურებრივი საქმიანობის განსახორციელებლად, მისი ჯანმრთელობისა და სიცოცხლის უსაფრთხოების დასაცავად.

29.6. მაუწყებლის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია ზედმიწევნით და ჯეროვნად დაიცვას შრომის უსაფრთხოების მოთხოვნები, სწორი ექსპლუატაცია გაუწიოს მანქანა დანადგარებს და იცოდეს აღნიშნული ტექნიკური საშუალების სწორი ექსპლუატაციის წესები.

29.7. შრომის უსაფრთხოების სფეროში არსებული კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებენ შრომის უსაფრთხოების მენეჯერი და სპეციალისტები.

29.8. დასაქმებულები ვალდებული არიან გაეცნონ შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესებსა და ინსტრუქციებს.

29.9. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესებისა და ინსტრუქციების დასაქმებულებისათვის გაცნობისათვის პასუხისმგებელია შრომის უსაფრთხოების მენეჯერი.

თავი X. დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები

მუხლი 30. დისკრიმინაციის აკრძალვა

30.1. მაუწყებელი უზრუნველყოფს ყველა თანამშრომლის მიმართ მამაკაცთა და ქალთა თანაბარი ღირებულების შრომის თანაბარი განსაზღვრის პრინციპის გამოყენებას.

30.2. ანაზღაურებათა განაკვეთების განსხვავება, რომელიც სქესისაგან დამოუკიდებლად შეესაბამება იმ განსხვავებას, რომელიც შესრულებული სამუშაოს ობიექტური გარემოებიდან გამომდინარეობს, არ ეწინააღმდეგება მამაკაცთა და ქალთა

თანაბარი ღირებულების შრომის თანაბარი ანაზღაურების პრინციპს.

30.3. აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია. შესაბამისად, მაუწყებლის მიზანია თავისი საქმიანობისას არ დაუშვას დასაქმებულის ან ნებისმიერი სხვა პირის პირდაპირი თუ არაპირდაპირი დისკრიმინაცია და შევიწროება, უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მათი უფლებებით თანასწორად სარგებლობა რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, მოქალაქეობის, წარმოშობის, დაბადების ადგილის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, პროფესიის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილებისა და შეხედულების ან სხვა ნიშნის (შემდგომში - „რომელიმე ნიშანი“) მიუხედავად.

30.4. დაუშვებელია დასაქმებულის შევიწროება. შევიწროება არის ნებისმიერი ნიშნით პირის დევნა, იძულება ან/და პირის მიმართ არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.

30.5. მაუწყებლის ხელმძღვანელს და დასაქმებულებს ეკრძალებათ ნებისმიერი ქმედება, რომელიც მიზნად ისახავს პირის იძულებას, წაქეზებას ან ხელშეწყობას ანდა მისთვის დავალების მიცემას მესამე პირის მიმართ ამ მუხლით გათვალისწინებული დისკრიმინაციის განსახორციელებლად.

30.6. დისკრიმინაცია არ არის განსაკუთრებული და დროებითი ღონისძიება, რომლებიც შემუშავებულია ფაქტობრივი თანასწორობის წასახალისებლად ან მისაღწევად, განსაკუთრებით - გენდერულ, ორსულობისა და დედობის საკითხებში, აგრეთვე შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის მიმართ.

მუხლი 31. პირდაპირი და ირიბი დისკრიმინაცია

31.1. პირდაპირი დისკრიმინაცია არის ისეთი მოპყრობა ან პირობების შექმნა, რომელიც პირს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებებით სარგებლობისას „რომელიმე ნიშნის“ გამო არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირებთან შედარებით ან თანაბარ მდგომარეობაში აყენებს არსებითად უთანასწორო პირობებში მყოფ პირებს, გარდა ისეთი შემთხვევისა, როდესაც ამგვარი მოპყრობა ან პირობების შექმნა ემსახურება საზოგადოებრივი წესრიგისა და ზნეობის დასაცავად კანონით განსაზღვრულ მიზანს, აქვს ობიექტური და გონივრული გამართლება და აუცილებელია დემოკრატიულ საზოგადოებაში, ხოლო გამოყენებული საშუალებები თანაზომიერია ასეთი მიზნის მისაღწევად.

31.2. ირიბი დისკრიმინაცია არის ისეთი მდგომარეობა, როდესაც ფორმით ნეიტრალური და არსით დისკრიმინაციული დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა პირს „რომელიმე ნიშნის“ გამო არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირებთან შედარებით ან თანაბარ მდგომარეობაში აყენებს არსებითად უთანასწორო პირობებში მყოფ პირებს, გარდა ისეთი შემთხვევისა, როდესაც ამგვარი მდგომარეობა ემსახურება საზოგადოებრივი წესრიგისა და ზნეობის დასაცავად კანონით განსაზღვრულ მიზანს, აქვს ობიექტური და გონივრული გამართლება და აუცილებელია დემოკრატიულ საზოგადოებაში, ხოლო გამოყენებული საშუალებები თანაზომიერია ასეთი მიზნის მისაღწევად.

მუხლი 32. სექსუალური შევიწროება

32.1. მაუწყებლის მიზანია არ დაუშვას დასაქმებულის ნებისმიერი შევიწროება, მათ შორის სექსუალური შევიწროება.

32.2. სექსუალური შევიწროება არის სექსუალური ხასიათის ნებისმიერი არასასურველი სიტყვიერი, არასიტყვიერი ან ფიზიკური ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას ან მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.

მუხლი 33. განსხვავებული მოპყრობა

33.1. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა ნებისმიერი განსხვავება, დაუშვებლობა და უპირატესობა განსაზღვრულ სამუშაოსთან, საქმიანობასთან ან სფეროსთან დაკავშირებით, რომელიც სპეციფიკურ მოთხოვნებს ემყარება.

33.2. განსხვავებული მოპყრობა, პირობების შექმნა ან/და მდგომარეობა დასაშვებია, თუ არსებობს სახელმწიფოს დაუძლეველი ინტერესი და სახელმწიფოს ჩარევა აუცილებელია დემოკრატიულ საზოგადოებაში.

მუხლი 34. თანაბარი მოპყრობის პრინციპი

34.1. თანაბარი მოპყრობის პრინციპი ვრცელდება:

34.1.1. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებზე, მათ შორის:

ა) წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შერჩევის კრიტერიუმებსა და დაქირავების პირობებზე, აგრეთვე კარიერული წინსვლის ხელმისაწვდომობაზე, პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე, საქმიანობის სფეროს მიუხედავად;

ბ) პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე პროფესიული ორიენტაციის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების ყველა ფორმის (პრაქტიკული პროფესიული გამოცდილების ჩათვლით) ხელმისაწვდომობაზე;

გ) დასაქმების, შრომის, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პირობებზე.

34.1.2. დასაქმებულთა ორგანიზაციის, დამსაქმებელთა ორგანიზაციის ან ისეთი ორგანიზაციის წევრობასა და საქმიანობაზე, რომლის წევრებიც განსაზღვრულ პროფესიულ ჯგუფს განეკუთვნებიან, ამ ორგანიზაციებიდან მიღებული სარგებლის ჩათვლით.

34.1.3. მომსახურების მიწოდებაზე, მათ შორის, საჯაროდ ხელმისაწვდომი მომსახურების მიღებაზე.

მუხლი 35. თანაბარი მოპყრობის პრინციპის, დისკრიმინაციის და შევიწროების ამკრძალავი დებულებების დაცვის უზრუნველმყოფი ღონისძიებები

35.1. მაუწყებელში დისკრიმინაციის თუ შევიწროების აღმოფხვრასა და თანასწორობის უზრუნველყოფას ახორციელებს მაუწყებლის დირექტორი.

35.2. მაუწყებლის ნებისმიერ დასაქმებულს და სხვა პირს უფლება აქვთ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დარღვევის, დისკრიმინაციის თუ შევიწროების ნებისმიერ ფაქტზე წერილობითი განცხადებით/საჩივრით მიმართოს მაუწყებლის დირექტორს.

35.3. ყოველგვარი დისკრიმინაციის თუ შევიწროების აღმოსაფხვრელად მაუწყებლის დირექტორი ვალდებულია:

35.3.1. სწრაფი და ეფექტიანი რეაგირება მოახდინოს სავარაუდო დისკრიმინაციის ან შევიწროების ნებისმიერ ფაქტზე, კერძოდ:
35.3.1.1. არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღისა, მოიწვიოს დისკრიმინაციის/შევიწროების მსხვერპლი და სავარაუდო დისკრიმინაციული ქმედების განმახორციელებელი პირი და შეეცადოს საქმე მხარეთა მორიგებით დაასრულოს;
35.3.1.2. თუ საქმის მორიგებით დასრულება შეუძლებელი აღმოჩნდება, 35.3.1.1. ქვეპუნქტში მითითებული ღონისძიების დასრულებიდან არაუგვიანეს 5 (ხუთი) კალენდარული დღის ვადაში განიხილოს განცხადება/საჩივარი და თუ არსებობს საკმარისი მასალები, რომლებიც დისკრიმინაციას/შევიწროებას ადასტურებს, დისკრიმინაციის/შევიწროების ხასიათის და შინაარსის გათვალისწინებით, მის დაქვემდებარებაში მყოფი დამრღვევის მიმართ გაატაროს დისციპლინური ღონისძიება, ხოლო დისკრიმინაციის/შევიწროების მსხვერპლს განუმარტოს, რომ მისი უფლებების აღსადგენად შეუძლია მიმართოს შესაბამის დაწესებულებას ან პირს.
35.3.2. მიიღოს პრევენციული ზომები მსგავსი დისკრიმინაციული/შემავიწროებელი ქმედებების განმეორებით განხორციელების შესაძლებლობის აღმოსაფხვრელად.
35.3.3. თუკი თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დარღვევის, დისკრიმინაციის თუ შევიწროების შესახებ წერილობითი განცხადება/საჩივარი მიმართულია მის წინააღმდეგ, ასეთ შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ წერილობით აცნობოს განმცხადებელს/მომჩივანს, რომ თავისი უფლებებისა და ინტერესების აღსადგენად შეუძლია მიმართოს სახალხო დამცველს, როგორც დისკრიმინაციის აღმოფხვრისა და თანასწორობის უზრუნველყოფაზე კანონით განსაზღვრულ ზედამხედველ პირს ან სასამართლოს.

თავი XI. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

მუხლი 36. განცხადების/საჩივრის განხილვის პროცედურა

36.1. მაუწყებელში განცხადებას/საჩივარს განიხილავს მაუწყებლის დირექტორი განცხადების წარდგენიდან 30 დღის ვადაში და განმცხადებელს/საჩივრის ავტორს აცნობებს მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ.
36.2. განცხადების/საჩივრის განხილვაში შესაძლოა ჩართული იქნეს მაუწყებლის სტრუქტურული ერთეულები.
36.3. განცხადება/საჩივრის განხილვის შედეგები შესაძლოა გასაჩივრდეს სასამართლოში კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი XII. შიდა კომუნიკაცია

მუხლი 37. შიდა კომუნიკაცია

37.1. მაუწყებლის მართვასთან, შიდა რეგულაციებთან, საკადრო საკითხებსა თუ ყოველდღიურ საქმიანობასთან დაკავშირებული ოფიციალური სიახლეები და ადმინისტრაციული შეტყობინებები შესაძლოა გავრცელდეს დასაქმებულთა პირად საქმეში მითითებულ ელექტრონულ ფოსტაზე.
37.2. ადამიანური რესურსების მართვის ბლოკის ეფექტიანი კომუნიკაციისა და ადმინისტრაციული პროცესების ოპტიმიზაციის მიზნით, შესაძლებელია შეიქმნას სპეციალური ელექტრონული ფოსტის მისამართი. აღნიშნული ფოსტის მეშვეობით ხორციელდება დასაქმებულთათვის ინფორმაციის დაგზავნა, მათგან მოთხოვნილი დოკუმენტაციის/ინფორმაციის მიღება და შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ

საკითხებზე ორმხრივი ოფიციალური კომუნიკაცია.

37.3. მაუწყებლის სტრუქტურული ერთეულების ეფექტიანი და ოპერატიული ფუნქციონირების მიზნით, მაუწყებლის დირექტორის თანხმობით, შესაძლებელია შეიქმნას შიდასამსახურეობრივი ელექტრონული ფოსტა.

37.4. დასაქმებული ვალდებულია საკონტაქტო მონაცემების (მათ შორის: ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ტელეფონის ნომერი, ფაქტობრივი ან/და რეგისტრაციის მისამართი) ან სხვა პერსონალურ მონაცემებში ცვლილების განხორციელებიდან არაუმეტეს 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში წერილობით აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის ბლოკს.

თავი XIII. ინტერესთა კონფლიქტი

მუხლი 38. ინტერესთა კონფლიქტი

38.1. მაუწყებლის თანამშრომელს არა აქვს უფლება, ეკავოს პოზიცია ან ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს სხვა მაუწყებელთან ან მედიაორგანიზაციასთან.

38.2. მაუწყებლის დასაქმებულებს არ აქვთ უფლება მონაწილეობა მიიღონ კომერციული კომპანიების, ბრენდების, პროდუქტების ან მომსახურების პირდაპირ პოპულარიზაციაში (პრომოუშენი/რეკლამირება) – როგორც **საკუთარი პირადი სოციალური ქსელების ანგარიშების/პროფილების** (Facebook, Instagram, TikTok და სხვა) გამოყენებით, ასევე **დამკვეთების ან მესამე პირების კუთვნილ გვერდებსა და** პლატფორმებზე განთავსების გზით.

38.3. მაუწყებლის მიუკერძოებლობისა და საზოგადოებრივი ნდობის შენარჩუნების მიზნით, მკაცრად იკრძალება ახალი ამბების, საზოგადოებრივ-პოლიტიკური და წინასაარჩევნო/დებატების გადაცემების კორესპონდენტების, წამყვანებისა და სარედაქციო გუნდის წევრების ნებისმიერი ფორმით მონაწილეობა (მათ შორის, ხმით ან გამოსახულებით) კომერციულ რეკლამაში, მარკეტინგულ კამპანიებსა თუ ტელეშოპინგში.

38.4. დასაქმებულს უფლება აქვს ეწეოდეს სხვა ანაზღაურებად თუ უსასყიდლო საქმიანობას (მათ შორის, საგანმანათლებლო, შემოქმედებით ან სპორტულ საქმიანობას), თუ აღნიშნული არ უშლის ხელს მის ძირითად სამსახურებრივ მოვალეობებს და არ წარმოქმნის ინტერესთა კონფლიქტს ან პირდაპირ კონკურენციას მაუწყებლისთვის.

38.5. სხვა საქმიანობის დაწყებამდე ან არსებული საქმიანობის გაგრძელებამდე, დასაქმებული ვალდებულია ადამიანური რესურსების მართვის ბლოკს წარუდგინოს წერილობითი (მათ შორის, ელექტრონული) შეტყობინება საქმიანობის დეტალური აღწერილობით. წინასწარი შეტყობინების გარეშე შეთავსებითი საქმიანობის განხორციელება მიიჩნევა შრომითი დისციპლინის დარღვევად.

38.6. ორგანიზაციის თანამშრომელს ეკრძალება სხვა მაუწყებლის გასართობ გადაცემებში, ტელე შოუებში ან/და სხვა სახის გადაცემებში სტუმრის სტატუსით მონაწილეობა უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე.

38.7. ამ მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევა შესაძლოა გახდეს მაუწყებლის მხრიდან შრომითი ურთიერთობის ცალმხრივად შეწყვეტის საფუძველი.

თავი XIV. პერსონალური მონაცემების დაცვა და კონფიდენციალურობა

მუხლი 39. პერსონალურ მონაცემთა დაცა

39.1. მაუწყებელში პერსონალური მონაცემების კანონმდებლობის ფარგლებში დამუშავებასა და დაცვას განსაკუთრებული მნიშვნელობა ენიჭება.

39.2. პერსონალური მონაცემი არის ნებისმიერი მონაცემი, მაგალითად, სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, შრომითი ანაზღაურება, საბანკო ინფორმაცია, ტელეფონის ნომერი, ელ-ფოსტა, ინფორმაცია მის საკუთრებაში არსებული ქონების შესახებ ან სხვა მონაცემი, რომლითაც შესაძლებელია პირის პირდაპირი ან არაპირდაპირი გზით იდენტიფიცირება, კერძოდ, საიდენტიფიკაციო ნომრით, ფიზიკური, ფსიქოლოგიური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური მახასიათებლებით.

39.3. პერსონალური მონაცემების შეგროვება/დამუშავება ხორციელდება როგორც წინასახელშეკრულებო, ასევე საჭიროებიდან გამომდინარე, დასაქმების სრული პერიოდის განმავლობაში „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და მაუწყებლის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვით. პერსონალური მონაცემების შეგროვებასა და შენახვაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მაუწყებლის ყველა იმ თანამშრომელს, რომელსაც სამსახურეობრივი როლიდან გამომდინარე შეხება აქვს თანამშრომლის პერსონალურ მონაცემთან.

39.4. მაუწყებელი აცნობიერებს, რომ პერსონალური ინფორმაციის მიწოდება ნებაყოფლობითია და ფიზიკურ პირს შეუძლია უარი თქვას ამა თუ იმ ინფორმაციის მიწოდებაზე, თუმცა ასეთ შემთხვევაში ორგანიზაცია ვერ გააგრძელებს თანამშრომლობას პირთან, ვინც მას არ აწვდის მას მოთხოვნილ დასაქმებისთვის აუცილებელ ინფორმაციას.

39.5. მაუწყებელი აგროვებს, ინახავს, ამუშავებს და იყენებს იმ პერსონალურ ინფორმაციას (როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული ფორმით), რომელიც საჭიროა შრომის ანაზღაურების ადმინისტრირებისთვის, თანამშრომელთა აღრიცხვისთვის, ადამიანური რესურსების ანალიზისა და მართვისთვის.

39.6. ადამიანური რესურსების მართვის სრულყოფილად უზრუნველსაყოფად ადამიანური რესურსების მართვის ბლოკი უფლებამოსილია თანამშრომლის პერსონალური ინფორმაცია გააცნოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და მაუწყებლის დირექტორს.

39.7. ანგარიშის და/ან ხელფასის დარიცხვის მიზნით თანამშრომლის პერსონალური ინფორმაცია შესაძლებელია გადაეცეს მომსახურე კომერციულ ბანკს.

39.8. დაზღვევის ადმინისტრირების მიზნით თანამშრომლის პერსონალური ინფორმაცია შესაძლებელია გადაეცეს მომსახურე სადაზღვევო ორგანიზაციას.

39.9. მაუწყებელი თანამშრომლის პერსონალურ ინფორმაციას მესამე პირებს გადასცემს მხოლოდ კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესაბამისად.

39.10. თანამშრომლის პერსონალური ინფორმაციის მესამე პირისთვის კანონმდებლობით დადგენილი წესის დარღვევით გადაცემა იწვევს გამცემი პირის დისციპლინარულ პასუხისმგებლობას.

მუხლი 40. კონფიდენციალურობისა და ინფორმაციის დაცვის წესი

40.1. თანამშრომელი ვალდებულია მკაცრად დაიცვას კონფიდენციალურობის პრინციპი

და არ გაახმაუროს, არ გაასაჯაროოს ან მესამე პირს არ გადასცეს მაუწყებლის საქმიანობასთან დაკავშირებული კონფიდენციალური ინფორმაცია.

40.2. კონფიდენციალურ ინფორმაციას განეკუთვნება:

ა) მაუწყებლის მიერ ან მისთვის შექმნილი, მომზადებული ან დამუშავებული ნებისმიერი ტექნიკური, ფინანსური, სამართლებრივი და კომერციული მონაცემი, რომელიც არ არის ოფიციალურად გამოქვეყნებული მაუწყებლის ვებგვერდზე ან სხვა ოფიციალურ არხებზე;

ბ) ორგანიზაციის პროგრამული უზრუნველყოფა („სოფტი“), კოდები, დაშიფრული მონაცემები, ტექნიკური მახასიათებლები და სეიფის გასაღებების, პაროლებისა თუ უსაფრთხოების სისტემების დეტალები;

გ) თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება, პერსონალური მონაცემები და შრომითი ხელშეკრულების პირობები;

დ) ორგანიზაციის მომწოდებლებისა და პარტნიორებისგან მიღებული კონფიდენციალური ინფორმაცია (გარდა „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად საჯაროდ ხელმისაწვდომი მონაცემებისა);

ე) ორგანიზაციის სამუშაო გეგმები, წარმოების პროცესები, შიდა ორგანიზაციული მოწყობის დეტალები, აგრეთვე ნებისმიერი სხვა ინფორმაცია, რომელიც თანამშრომლისთვის ცნობილი გახდა შიდა შეხვედრებზე, თათბირებზე ან სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას.

40.3. კონფიდენციალურად ითვლება აგრეთვე ნებისმიერი სხვა ინფორმაცია, რომელსაც ორგანიზაცია ან მისი უფლებამოსილი პირი დამატებით მიუთითებს კონფიდენციალურად, მიუხედავად იმისა, შედის თუ არა იგი ზემოთ მოცემულ ჩამონათვალში.

40.4. თანამშრომლის მიერ წინამდებარე წესით გათვალისწინებული კონფიდენციალურობის პირობების დარღვევა წარმოადგენს თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულების უპირობოდ და დაუყოვნებლად შეწყვეტის საფუძველს. ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, ორგანიზაცია აგრეთვე იტოვებს უფლებას მიმართოს სასამართლოს მიყენებული მატერიალური ან მორალური ზიანის კომპენსაციის მიზნით.

40.5. თანამშრომლის ძირითადი ვალდებულებები კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის სფეროში:

ა) დასაქმებული ვალდებულია გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია მკაცრად სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე; დაუშვებელია მისი პირადი მიზნებით გამოყენება ან კოლეგებთან განხილვა, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ეს პირდაპირ გამომდინარეობს სამუშაო ფუნქცია-მოვალეობებიდან;

ბ) დასაქმებული ვალდებულია უზრუნველყოს სამუშაო გარემოში მყოფი სტუმრებისა და არაუფლებამოსილი პირების მიერ მაუწყებლის დოკუმენტაციასთან, ტექნიკასა და კომპიუტერულ სისტემებთან წვდომის გამორიცხვა;

გ) მუშაობის პროცესში ნაბეჭდი სახით მომზადებული დოკუმენტაცია, რომელიც არ წარმოადგენს დოკუმენტბრუნვის სისტემაში განთავსების ან/და დაარქივების საგანს, განადგურებულ უნდა იქნეს ან ყოველი სამუშაო დღის ბოლოს დაცულ მდგომარეობაში, ჩაკეტილი უნდა იქნას სამუშაო ოთახში;

დ) დაუშვებელია კონფიდენციალური ინფორმაციის ორგანიზაციის გარეთ გატანა, საჯარო ადგილებში განხილვა ან მესამე პირებისთვის ზეპირი, წერილობითი თუ

ელექტრონული ფორმით გადაცემა;
ე) თანამშრომელი ვალდებულია შრომითი ურთიერთობის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენოს მიღებული ცოდნა და კვალიფიკაცია სხვა, ორგანიზაციის კონკურენტი კომპანიის/ორგანიზაციის სასარგებლოდ.
40.6. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელზე განხორციელდა ზეწოლა, შანტაჟი ან მუქარა სამსახურებრივი მდგომარეობის გამო კონფიდენციალური ინფორმაციის უკანონოდ გამოთხოვის მიზნით, იგი ვალდებულია ამის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს ან მაუწყებლის დირექტორს.
40.7. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული შეზღუდვები არ ვრცელდება იმ შემთხვევებზე, როდესაც ინფორმაციის გამჟღავნება სავალდებულოა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი XV. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 41. დასკვნითი დებულებები

41.1. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა მაუწყებლის ყველა დასაქმებულისათვის.
41.2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსით, წინამდებარე შინაგანაწესითა და მაუწყებელში დასაქმებული პირების მიმართ დისციპლინური წარმოების წესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
41.3. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის პირად საქმეს.
41.4. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის მიერ საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება მაუწყებლის შიდა სამართლებრივი აქტებით, ხელშეკრულებით/სამუშაო აღწერილობით/ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის დებულებით/რეგლამენტით და საქართველოს კანონმდებლობით.
41.5. მაუწყებლის ფინანსებისა და ადმინისტრაციის სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვის ბლოკი ვალდებულია უზრუნველყოს დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.
41.6. ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით, წინამდებარე წესი საჯაროდ თავსდება მაუწყებლის ვებგვერდზე და ვრცელდება საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემისა და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.
41.7. წინამდებარე წესში შეტანილი ცვლილებები ან/და დამატებები დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს დასაქმებულებს.