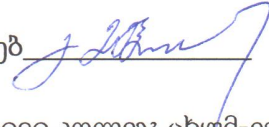


ვამტკიცებ



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯ ცხუმ-ეგრისის

დირექტორის „27 დეკემბერი“ 2017

ბრძანებით N35

შპს „ცხუმ-ეგრისის“

შრომის შინაგანაწესი

## სარჩევი

1. შინაგანაწესის შესავალი .....	1
2. შინაგანაწესის მოქმედების ფარგლები .....	2
3. თანამშრომლების მართვა .....	2
3.1 თანამშრომელთა შერჩევა და სამუშაოზე მიღება .....	2
3.2 შესწორებები შრომით ხელშეკრულებაში .....	2
3.3 შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტა .....	2
4. ხელფასისა და სხვა ანაზღაურების მართვა .....	4
4.1 ხელფასის განაკვეთები .....	4
4.2 ხელფასის გადახდის პერიოდულობა .....	4
4.3 ანაზღაურების სხვა სახეები .....	4
5.1 სამუშაო დღეები და საათები .....	5
5.2 ზეგანაკვეთური მუშაობა/ნამუშევარი დროის კომპენსაცია .....	5
6. ადმინისტრაციული საკითხები .....	5
6.1 სამუშაო პირობები .....	5
6.2 ქცევის წესები .....	5
6.3 მივლინებები .....	6
7. უსაფრთხოების დაცვის წესები და პროცედურები .....	6
8. მუშაობა შეთავსებით და სხვა საქმიანობა .....	7
9. კონფიდენციალობა .....	7
10. დისციპლინური ზომები და პროცედურები .....	7
11. შინაგანაწესის გადასინჯვა .....	11

## 1. შინაგანაწესის შესავალი

მიმართვა შპს „ცხუმ-ეგრისის“ თანამშრომლებს:

მოგესალმებით შპს „ცხუმ-ეგრისში“. სამუშაო პირობებთან უკეთ შეგუების მიზნით, გთხოვთ გაეცნოთ და გაიაზროთ წინამდებარე შინაგანაწესი, და ჩვენთან თანამშრომლობის პერიოდში იხელმძღვანელოთ მასში აღწერილი წესებით, პოლიტიკითა და პროცედურებით.

ჩვენი წესები და პროცედურები ემსახურება შემდეგი ამოცანების განხორციელებას:

- თანამშრომლებისთვის მისაღები სამუშაო პირობების შექმნა, რათა მათ მიეცეთ საშუალება ეფექტურად გამოიყენონ და განავითარონ თავიანთი ცოდნა და გამოცდილება;
- ნებისმიერი თანამშრომლის უფლებების დაცვა;
- გაუგებრობების თავიდან აცილება პერსონალსა და ადმინისტრაციას შორის.

წინამდებარე შინაგანაწესი ქვეყნდება თანამშრომლებისთვის გასაცნობად, რომელიც წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულებების განუყოფელ ნაწილს. გთხოვთ, შინაგანაწესიდან გამომდინარე ნებისმიერი შეკითხვით მიმართოთ კომპანიის ადმინისტრაციას.

პატივისცემით,

**შპს „ცხუმ-ეგრისის“**

**ადმინისტრაცია<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup>წინამდებარე დოკუმენტში ტერმინი “ადმინისტრაცია“ ნიშნავს შპს ცხუმ-ეგრისის დირექტორს, ხოლო მისი არყოფნისას, მისი მოვალეობის შემსრულებელ პირს.

## **2. შინაგანაწესის მოქმედების ფარგლები**

წინამდებარე შინაგანაწესი (შემდგომში, “**შინაგანაწესი**”) წარმოადგენს შპს „ცხუმ-ეგრისის“ (შემდგომში, “**ცხუმ-ეგრისი**” ან “**კომპანია**”) შიდა ნორმატიულ აქტს.

„ცხუმ-ეგრისში“ ამჟამად დასაქმებული და დამწყები, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე მომუშავე ყველა თანამშრომელი ვალდებულია ყურადღებით გაეცნოს და დაემორჩილოს წინამდებარე შინაგანაწესში განსაზღვრულ წესებს და პროცედურებს. ამ პირობების შეუსრულებლობა განხილული იქნება, როგორც შრომითი ხელშეკრულების დარღვევა. თანამშრომელს არ შეუძლია განაცხადოს, რომ მან არ იცოდა დადგენილი წესების შესახებ.

შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლოა შინაგანაწესით დადგენილი პირობებისგან განსხვავებული პირობების გათვალისწინება. შრომით ხელშეკრულებას გააჩნია უპირატესი იურიდიული ძალა კომპანიის სხვა შიდა ნორმატიულ აქტებთან მიმართებაში.

## **3. თანამშრომლების მართვა**

### **3.1 თანამშრომელთა შერჩევა და სამუშაოზე მიღება**

დამატებითი პერსონალის საჭიროება განისაზღვრება ვაკანსიებით, რომელთა რაოდენობას, სამსახურში მიღების კრიტერიუმებს და წარმოსადგენი საბუთების ნუსხას განსაზღვრავს ადმინისტრაცია.

გასაუბრების პროცესში კომპანიის დირექტორი, კომპანიის შესაბამის წარმომადგენელთან ერთად, განსაზღვრავს თითოეული კანდიდატის ვაკანსიისადმი შესაბამისობას და ირჩევს ყველაზე შესაფერისს. კანდიდატებს გარანტირებული აქვთ თანაბარი შესაძლებლობები მიუხედავად მათი სქესისა და ეროვნებისა, შერჩევის პროცესი ექვემდებარება მხოლოდ პროფესიული უნარ - ჩვევების შერჩევის კრიტერიუმებს.

### **3.2 შესწორებები შრომით ხელშეკრულებაში**

როდესაც ხდება არსებითი პირობების ცვლილება თანამშრომელსა და კომპანიას შორის-ამგვარი ცვლილებები ხორციელდება თანამშრომელთან წერილობითი შეთანხმების საფუძველზე.

### **3.3 შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტა**

კომპანიაში შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტა ჩვეულებრივ ხდება შემდეგი მიზეზებით:

- 1) ორივე მხარის შეთანხმება ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე.
- 2) ხელშეკრულების ვადის გასვლა, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც მხარეები გააგრძელებენ შრომით ხელშეკრულების მოქმედების ვადას.

- 3) ისეთი პირობების დადგომა, რომელიც შრომის ხელშეკრულების თანახმად ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველია.
- 4) ძალაში მყოფი სასამართლოს განაჩენი, რომლის თანახმად თანამშრომელს მიესაჯა თავისუფლების აღკვეთა ან სხვა სახის სასჯელი, რომელიც ხელს შეუშლის სამუშაოს გაგრძელებას.
- 5) შრომითი ხელშეკრულების დასრულება თანამშრომლის ინიციატივით (თანამდებობიდან გადადგომა) ან ადმინისტრაციის ინიციატივით (თანამდებობიდან გათავისუფლება).

თანამდებობიდან გადადგომა ნიშნავს, რომ თანამშრომელი ირჩევს კომპანიიდან წასვლას შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლამდე, ან განუსაზღვრელი ვადით დადებული ხელშეკრულების შემთხვევაში - შრომითი ურთიერთობების ნებისმიერ მომენტში.

თანამდებობიდან გათავისუფლება ნიშნავს, რომ თანამშრომლის შრომითი ურთიერთობა წყდება ადმინისტრაციის ინიციატივით შემდეგი მიზეზების გამო:

- როდესაც თანამშრომელი არ შეეფერება თანამდებობას/სამუშაოს დაბალი კვალიფიკაციის, პროფესიული უნარ-ჩვევების უქონლობის ან ჯანმრთელობის მგომარეობის გამო, და ამგვარად აფერხებს მოცემული სამუშაოს შესრულებას. აღნიშნულ შემთხვევაში მიზეზი სათანადოდ უნდა იყოს დასაბუთებული;
- როდესაც ადგილი აქვს შრომითი ხელშეკრულების, შინაგანაწესისა და პროცედურების რეგულარულ ან უხეშ დარღვევას, თუ მუშაკის მიმართ ადრე გამოყენებული იყო დისციპლინური ზემოქმედების ღონისძიება.
- როდესაც თანამშრომელი აცდენს სამსახურს არასაკმარისი მიზეზებით და ხელმძღვანელთან შეუთანხმებლად (გამოუცხადებლობად ითვლება აგრეთვე სამუშაო საათებში სამ საათზე მეტი დროით სამსახურში არყოფნა), თუკი სამსახურში გამოუცხადებლობისათვის მუშაკს უკვე მიეცა გაფრთხილება ადმინისტრაციის მიერ.
- როდესაც თანამშრომელი ცხადდება სამსახურში ალკოჰოლური ინტოქსიკაციის მდგომარეობაში ან ნარკოტიკების ანტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ მყოფი;
- როდესაც თანამშრომელს სასამართლოს მიერ მისჯილი აქვს თავისუფლების აღკვეთა (პირობითი სასჯელისა და გადავადებული სასჯელისაგან განსხვავებული სახის), ან სასჯელის სხვა ზომა, რომელიც გამორიცხავს სამუშაოს გაგრძელების შესაძლებლობას;
- როდესაც თანამშრომელი ჩაიდენს თაღლითობას, რაც იწვევს ადმინისტრაციის მხრიდან მის მიმართ ნდობის დაკარგვას, ან უნებართვოდ გამოიყენებს სამუშაო ადგილას არსებულ ქონებას ან ფულს.
- საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში.

ჩვეულებრივ, თანამდებობიდან გათავისუფლებამდე 1 თვით ადრე ადმინისტრაცია თანამშრომელს გაუგზავნის შესაბამის შეტყობინებას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მხარეები სხვაგვარად შეთანხმდებიან შრომის ხელშეკრულებაში, ან თუკი გათავისუფლება გამოწვეულია სამუშაოს ტანდარტების უხეშ დარღვევით. იმ შემთხვევაში თუ იგი უარყოფს შეტყობინების მიღებას, იგი ჩაბარებულად ჩაითვლება ელექტრონული ფოსტით შეტყობინების გაგზავნისას ან,

ელექტრონული ფოსტის არქონისას დაზღვეული წერილის გაგზავნით ან ორი მოწმის ხელმოწერით, რომლებიც დაადასტურებენ მუშაკის უარს შეტყობინების ჩაბარებაზე.

#### სარეკომენდაციო წერილები სამსახურის დატოვებისას

თანამშრომელი, რომელიც ტოვებს კომპანიას ნებისმიერი მიზეზით, რომელიც არ არის დაკავშირებული შრომითი ურთიერთობების დარღვევასთან ან თაღლითობასთან, უფლებამოსილია მიიღოს ორგანიზაციისაგან სარეკომენდაციო წერილი, რომელშიც აღნიშნულია მისი სპეციალობა, უნარ-ჩვევები, თანამდებობა და დასაქმების ხანგრძლივობა. წერილში შესაძლებელია ასევე მითითებულ იქნეს თანამშრომლის მიერ მოვალეობების შესრულების ეფექტურობა და მიეცეს რეკომენდაცია სხვა სამუშაო ადგილზე წარსადგენად. კომპანიის დირექტორს შეუძლია სურვილისამებრ მიუთითონ საკუთარი საკონტაქტო ტელეფონის ნომრებიც, თანამშრომლის შესახებ შემდგომი ინფორმაციის გასაცემად.

### **4. ხელფასისა და სხვა ანაზღაურების მართვა**

#### **4.1 ხელფასის განაკვეთები**

კომპანიის ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი ხელფასის განაკვეთები ქმნის სამართლებრივ საფუძველს ადგილობრივი პერსონალის შრომის ანაზღაურებისათვის. ხელფასები ფიქსირებულია შრომის ხელშეკრულებების შესაბამისად.

#### **4.2 ხელფასის გადახდის პერიოდულობა**

თანამშრომლის შრომის ანაზღაურება ხდება იმგვარად, როგორც ეს მის შრომით ხელშეკრულებაშია ნაჩვენები, კერძოდ: სამუშაოს ტიპის მიხედვით.

#### **4.3 ანაზღაურების სხვა სახეები**

##### სამგზავრო ხარჯები

ეროვნულ პერსონალს უფლება აქვს აუნაზღაურდეს საკვების, ბინისა და სამგზავრო ხარჯები, რომლებიც დაკავშირებულია სამსახურეობრივ მივლინებასთან ძირითადი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.

იმ შემთხვევაში თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვაგვარად არ არის შეთანხმებული, ანაზღაურებარეგულირდება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №220 „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ დადგენილი სამივლინებო ხარჯების განაკვეთების ფარგლებში. იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებულის მიერ დახარჯული დღიური თანხა გადააჭარბებს მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან ზემოაღნიშნული ბრძანებით განსაზღვრული თანხის ოდენობას, დასაქმებელი დასაქმებულს არ აუნაზღაურებს გადაჭარბებულ ხარჯებს.

## ჯილდოები დამსახურება/აღიარებისათვის

“ცხუმ-ეგრისი“ დიდ მნიშვნელობას ანიჭებს თანამშრომელთა მიერ მოვალეობის საუკეთესოდ შესრულების, უნარ-ჩვევების განვითარების, მზარდი პასუხისმგებლობისა და განსაკუთრებული ძალისხმევის აღიარებას. კომპანია განსაზღვრავს შესაძლო ფულადი პრემიის ან არამატერიალური წახალისების პერსპექტივებს თანამშრომლის მიერ მოვალეობის საუკეთესოდ (მოსალოდნელზე უფრო მაღალი ხარისხით) შესრულების შემთხვევაში. საბოლოო გადაწყვეტილებას მოცემულ საკითხზე იღებს კომპანიის დირექტორი.

## **5. სამუშაო დღეები და ზეგანაკვეთური მუშაობა**

### **5.1 სამუშაო დღეები და საათები**

დასაქმებულთა სამუშაო დღეები და საათები განისაზღვრება შრომის ხელშეკრულებით.

### **5.2 ზეგანაკვეთური მუშაობა/ნამუშევარი დროის კომპენსაცია**

პერსონალის ნებისმიერ წევრს შეიძლება ეთხოვოს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება, როდესაც ეს გამოწვეულია საწარმოო აუცილებლობით. ამასთანავე, აფასებს, რა პერსონალის მიერ ზეგანაკვეთურ მუშაობას ღამის საათებში და დასვენების დღეებში, კომპანია ანაზღაურებს ზეგანაკვეთურ სამუშაოს.

დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურებაზე დამატებით შეთანხმების არ არსებობის შემთხვევაში, ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება დასაქმებულის საათობრივი ანაზღაურების 1 ლარით გაზრდილი ოდენობით ყოველ ზეგანაკვეთურ ნამუშევარ საათზე.

## **6. ადმინისტრაციული საკითხები**

### **6.1 სამუშაო პირობები**

დინამიური და პროფესიული ატმოსფეროსა და საჭირო სამუშაო პირობების შპს „ცხუმ-ეგრისი“ ურჩევს თანამშრომლებს, იხელმძღვანელონ პრინციპებით, რომლებიც დაიცავს მათ ინტერესებს, უზრუნველყოფს თანამშრომელთა უსაფრთხოებას და პატივს სცემს ორგანიზაციის ძირითად ფასეულობებს.

შპს „ცხუმ-ეგრისის“ თანამშრომლებმა უნდა გაითვალისწინონ სხვა პირების არსებობა და კომპანიაში ყოფნის ნებისმიერ დროს უნდა დაიცვან პროფესიული ქცევის წესები. კარგი სამუშაო გარემოს შესაქმნელად მნიშვნელოვანია მთელი პერსონალის მიერ დადებითი პროფესიული დამოკიდებულების გამოხატვა.

### **6.2 ქცევის წესები**

შპს „ცხუმ-ეგრისში“ მუშაობასთან დაკავშირებული პასუხისმგებლობის გათვალისწინებით, კომპანიის თანამშრომლების საქმიანი, საზოგადოებრივი, პირადი, ან კომპანიაში

საქმიანობასთან დაკავშირებული დამოკიდებულება როგორც კოლეგების, ისე გარეშე პირების მიმართ უნდა იყოს თავაზიანი.

სამუშაოზე დაუშვებელია ნარკოტიკებისა და ალკოჰოლის გამოყენება, გავრცელება და გაყიდვა. წინააღმდეგ შემთხვევაში თანამშრომლის მიმართ გატარებული იქნება დისციპლინური ზომები.

### **6.3 მივლინებები**

მივლინება რეგულირდება შემდეგი პირობებით:

- მივლინებაზე ნებართვა უნდა გასცეს ხელმძღვანელმა და მოსალოდნელი სამივლინებო ხარჯები დაამტკიცოს კომპანიის ხელმძღვანელობამ;
- ნებადართული მივლინება უნდა განხორციელდეს მაქსიმალური რაციონალურობითა და ეკონომიით;

## **7. უსაფრთხოების დაცვის წესები და პროცედურები**

სამუშაო ადგილის დაცვა-უსაფრთხოება

სამუშაო ადგილის დაცვა-უსაფრთხოების უზრუნველყოფა ყველა თანამშრომლის მოვალეობაა. სასურველია თანამშრომლებმა პირადი ნივთები შეინახონ უსაფრთხო და გარეშე პირთაგან დაცულ ადგილას.

უსაფრთხოების საერთო წესები

თანამშრომლები ვალდებული არიან პოტენციური საფრთხის შემცველ ადგილებზე მოერიდონ გაუფრთხილებელ ქმედებებს, იყვნენ მობილიზებული და ყურადღებით.

თანამშრომლებმა საკვებისა და სასმელი ნივთიერებების უნდა შეინახონ სპეციალურად ამისათვის გამოყოფილ ადგილას - სამზარეულოში.

სამუშაო პროცესისას ყველა თანამშრომელი ვალდებულია და პასუხისმგებელია დაიცვას შრომის უსაფრთხოების წესები, დანადგარებთან მუშაობისას, თანამშრომლებმა უნდა გამოიჩინონ შესაბამისი სიფრთხილე და ყურადღება, საშიში ზონები უნდა იყოს აღნიშნული შესაბამისი ნიშნულებით, დაუშვებელია ელექტრო ძაბვის ობიექტებზე შესაბამისი განრიგის არ მქონე ელექტრიკოსის მიერ ნებისმიერი სახის სარემონტო სამუშაოების ჩატარება.

აღრიცხვა და ფინანსური დოკუმენტაციის წარმოება

ფინანსური და თანამშრომელთა საბუთები, ჟურნალები, ქვითრები, დოკუმენტები და წერილები, საბანკო ანგარიშები და სხვა ინფორმაცია, როგორც ელექტრონული, ისე წერილობითი ფორმატის, უნდა იყოს დაცული და კონფიდენციალური.



## აღრიცხვა

ფინანსური აღრიცხვა: ყველა საბუთი, როგორც ელექტრონულ ისე წერილობით ფორმატში ინახება დაცულ ადგილას, რომელიც არ არის ყველასათვის ხელმისაწვდომი. ადმინისტრაცია ყველა საბუთის კონფიდენციალურობას და იძლევა ინფორმაციას მხოლოდ ხელმძღვანელობის ნებართვის საფუძველზე.

## სახელმძღვანელო საგანგებო სიტუაციებისათვის

ქვეყანაში ან მოცემულ რეგიონში განვითარებული საგანგებო სიტუაციებისას საჭიროა შემდეგი წესებით ხელმძღვანელობა:

- საგანგებო სიტუაცია ფასდება ხელმძღვანელობის მიერ.
- ოფისიდან/სხვა ტერიტორიიდან ევაკუაციის შემთხვევაში აუცილებელია ყველა თანამშრომლის დროულად გაფრთხილება, ე.ი. ხელმძღვანელები პასუხისმგებელნი არიან მათი ხელქვეითების შეტყობინებაზე;
- დაუყოვნებლივ უნდა იყვნენ ინფორმირებულნი ის თანამშრომლები, რომლებსაც საგანგებოდ აქვთ ჩაბარებული კომპანიის სააღრიცხვო საბუთები და ქონება;
- კომპანიის თანამშრომლებს უნდა ჩაუტარდეთ სპეციალური მომზადება საგანგებო შემთხვევებში ქცევისა და პროცედურების შესახებ; ისინი უნდა იცნობდნენ მზადყოფნის გეგმას ევაკუაციისა და კატასტროფების შემთხვევაში.
- განახლებული უსაფრთხოების გეგმა შემუშავებული უნდა იყოს ხელმძღვანელობის მიერ; გეგმა ინახება საგანგებოდ გამოყოფილ უსაფრთხოების თანამშრომელთან.

## **8. მუშაობა შეთავსებით და სხვა საქმიანობა**

შპს „ცხუმ-ვერისის“ თანამშრომლებს სამუშაო საათებში ეკრძალებათ სხვა ორგანიზაციის ან საქართველოს მთავრობის ანაზღაურებად ან არაანაზღაურებად სამსახურში ყოფნა, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ეს კომპანიის ხელმძღვანელობასთან წინასწარაა წერილობით შეთანხმებული. თანამშრომლებს ეკრძალებათ აპარატურის (ტელეფონი, ფაქსი, კომპიუტერი, სატრანსპორტო საშუალებები და ა.შ) გამოყენება საქმიანობისათვის, რომელიც არ არის კომპანიასთან დაკავშირებული.

## **9. კონფიდენციალობა**

ნებისმიერი ფინანსური, იურიდიული ან კომერციული, ან ნებისმიერი სხვა სახის ინფორმაცია, რომელიც ინტელექტუალურ საკუთრებად შეიძლება ჩაითვალოს, ან კომპანიის სხვა სახის საკუთრება, რჩება კომპანიის საკუთრებად. ამგვარი ინფორმაცია კონფიდენციალურია და დაუშვებელია მისი გამჟღავნება პირებისათვის, რომლებიც არ არიან კომპანიის შესაბამისი თანამდებობის პირები, როგორც დასაქმების პერიოდში, ისე ამ პერიოდის დამთავრების შემდეგ.

## **10. დისციპლინური ზომები და პროცედურები**

შრომის დისციპლინის, შრომის ხელშეკრულების ან წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობისას კომპანიის დირექტორმა შეიძლება მიმართოს დისციპლინურ ზომებს, დარღვევის სიმძიმიდან გამომდინარე.

დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების მიზეზები მოიცავს, თუმცა არ შემოიფარგლება:

- მოვალეობების რეგულარული უგულებელყოფა ან უპასუხისმგებლობა მათი შესრულებისას;
- სამსახურში დაგვიანება სათანადო შეტყობინების და საპატიო მიზეზის გარეშე;
- ხშირი გაცდენები შეტყობინების ან საპატიო მიზეზის გარეშე, გაფრთხილების მიღების შემდეგ;
- არაკეთილსინდისიერი საქციელი;
- კანონიერი დავალებების შეუსრულებლობა;
- უსამართლო ან არაგონივრული საქციელი კოლეგის ან ზოგადად საზოგადოების მიმართ, როგორცაა სუბორდინაციის დაუცველობა, თავხედობა, უწმაწური გამოთქმებით სარგებლობა, ძალადობა;
- თაღლითობა (სიცრუე) სამუშაოს მიღების მიზნით, მიღებისას არასწორი ინფორმაციის წარდგენა;
- ქურდობა, ხელყოფა, დაზიანება ან უხეში გაუფრთხილებლობა კომპანიის საკუთრების, აპარატურის ან მარაგების გამოყენებისას;
- საბუთების გაყალბება (მაგ. ტაბელის ან სამუშაო განაცხადის არასრულად, არაზუსტად შევსება);
- სამსახურში ალკოჰოლის ან ნარკოტიკული საშუალებების ზეგავლენის ქვეშ ყოფნა.

მიუღებელი ქცევა არასამუშაო საათებში, რომელსაც შეუძლია გამოიწვიოს:

- კომპანიის დისკრედიტაცია;
- სხვა სამუშაოს უნებართვოდ შეთავსება;
- უსამართლო განცხადებების გაკეთება, რომლებიც ხელყოფს კომპანიის რეპუტაციას;
- ინტერესთა კონფლიქტი: თანამდებობის გამოყენება ფინანსური, პირადი ან ოჯახური სარგებლის მისაღებად;
- კომპანიის პოლიტიკისა და ძირითადი ფასეულობების მნიშვნელოვანი ხელყოფა.

დისციპლინის დარღვევა – სიტყვიერი ან წერილობითი გაფრთხილების საფუძველი

ქვემოთ მოყვანილი დისციპლინის მცირე დარღვევებისათვის ნებისმიერ ხელმძღვანელს შეუძლია გაფრთხილების მიცემა, რომელიც აღირიცხება თანამშრომლის პირად საქმეში. ამგვარი დარღვევების განმეორებამ შეიძლება გამოიწვიოს უფრო სერიოზული პასუხისმგებლობა.

- დაგვიანება;
- სამსახურიდან უნებართვოდ წასვლა დროზე ადრე;
- სამსახურში არყოფნა სამუშაო საათებში;

- ორგანიზაციის საკუთრების უმნიშვნელო დაზიანება;
- ტელეფონითა და ფაქსით სარგებლობის უფლებების ბოროტად გამოყენება ფინანსური მიზნებისათვის;
- კომპანიის აპარატურისა და მარაგების უნებართვოდ გამოყენება/კომპანიის ფარგლებს გარეთ გატანა;

დისციპლინის დარღვევა, რომელსაც სამსახურიდან დათხოვნა მოჰყვება

პასუხისმგებლობა შეიძლება გამოიხატოს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტაში წინასწარი შეტყობინებით ან მის გარეშე, დარღვევის სერიოზულობიდან გამომდინარე.

- კომპანიის, მისი პარტნიორების, ან პერსონალის საკუთრების მოპარვა ან არასათანადო გამოყენება;
- სასამართლოს მიერ დამნაშავედ ცნობა დანაშაულის ჩადენაში;
- კონფიდენციალობის დარღვევა;
- საბუთებში ცვლილების შეტანა უნებართვოდ, ინფორმაციის გაყალბების განზრახვით ან ამგვარი განზრახვის გარეშე;
- განზრახი დარღვევა, რის შედეგადაც ადმინისტრაცია დაკარგავს ნდობას თანამშრომლის მიმართ, რომელსაც ჰქონდა სრული ან არასრული შეხება ფინანსურ და/ან კონფიდენციალურ ინფორმაციასთან;
- ამორალური საქციელი;
- სამსახურში გამოუცხადებლობა სამ დღეზე მეტი ხნის განმავლობაში შესაბამისი ხელმძღვანელის ან ადმინისტრაციის წინასწარი გაფრთხილების გარეშე (სამუშაოზე აღდგენა შესაძლებელია საგანგებო ან განსაკუთრებული გარემოებებიდან გამომდინარე).
- 12 თვის განმავლობაში 2 ან მეტი გაფრთხილების მიღება;

საქართველოს შრომითი კანონმდებლობის გათვალისწინებით, ადმინისტრაციამ მუშაკის გათავისუფლებამდე შესაძლოა გამოიყენოს სხვა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

გამასწორებელი სანქციების სახეები:

გამასწორებელი და/ან დისციპლინური სანქციები უნდა შეესაბამებოდეს ჩადენილ ქმედებას ან მოვალეობის არადაამაკმაყოფილებლად შესრულებას, მათი თანამიმდევრულად გამოყენება არ არის სავალდებულო. გამასწორებელი და/ან დისციპლინური ღონისძიება შეიძლება მოიცავდეს ერთ ან რამდენიმეს ქვემოთ ჩამოთვლილთაგან. თუმცა „გ“, „დ“ და „ე“ სანქციების გამოყენებამდე აუცილებლად უნდა იყოს გამოყენებული „ა“ და „ბ“ სანქციები, ხოლო „ვ“ გამოიყენება აუცილებლობისამებრ.

ა. სიტყვიერი შენიშვნა ან გაფრთხილება

თანამშრომელს უშუალო ხელმძღვანელი აძლევს სიტყვიერ შენიშვნას ან გაფრთხილებას და მიუთითებს არადაამაკმაყოფილებელ მუშაობაზე ან მიუღებელ ქმედებაზე, რომელიც გამოსწორებას საჭიროებს. ხელმძღვანელი მიუთითებს იმ სფეროს, სადაც საჭიროა გამოსწორება

და გააფრთხილებს თანამშრომელს, რომ შენიშვნის გაუზიარებლობა გამოიწვევს დამატებით გამასწორებელ სანქციებს.

**ბ. წერილობითი შენიშვნა ან გაფრთხილება (გამოსაცდელი პერიოდის გარეშე)**

უშუალო ხელმძღვანელი აძლევს თანამშრომელს წერილობით შენიშვნას ან გაფრთხილებას, და ამით მიუთითებს მიუღებელ საქციელზე, რომელსაც გამოსწორება სჭირდება.

თუ სიტყვიერი და წერილობითი შენიშვნისა და გაფრთხილების შემდეგ საქციელის გამოსწორება არ მოხდება, ადმინისტრაცია მიმართავს უფრო მკაცრ დისციპლინარულ ზომებს. ამ ზომების გატარებამდე საჭიროა მათი გადასინჯვა და დამტკიცება კომპანიის დირექტორის მიერ.

**გ. წერილობითი შენიშვნა ან გაფრთხილება (გამოსაცდელი პერიოდით)**

თანამშრომლისათვის გამოსაცდელი ვადის მიცემა შეიძლება წერილობითი შენიშვნის ან გაფრთხილების მიცემის დროს, ან შემდეგომ ნებისმიერ დროს. ამისათვის აუცილებელია თანამშრომლის ხელმძღვანელის წარდგინება და კომპანიის დირექტორის ბრძანება. თანამშრომელს ეძლევა წერილობითი შეტყობინება, რომლის ასლი ინახება მის პირად საქმეში. შეტყობინება გამოსაცდელი ვადის შესახებ უნდა შეიცავდეს სათანადო ქცევისა და დამოკიდებულებების აღწერას, რომელსაც თანამშრომელი უნდა დაემორჩილოს გამოსაცდელი პერიოდის დამაკმაყოფილებელი შედეგით დამთავრების მიზნით. თუკი მითითებული გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში თანამშრომელი შეასრულებს ასეთ მოთხოვნებს, შესაბამისი წერილობითი საბუთი გადაეცემა თანამშრომელს, ხოლო ასლი შეინახება თანამშრომლის პირად საქმეში. და პირიქით, გამოსაცდელი პერიოდის გასვლის შემდეგ შეიძლება აუცილებელი გახდეს სხვა დისციპლინარული ზომების გატარება. კომპანია იტოვებს თანამშრომლის სამსახურიდან დათხოვნის უფლებას ნებისმიერ დროს გამოსაცდელი პერიოდის ამოწურვამდე ნებისმიერი დარღვევის, ვალდებულებათა შეუსრულებლობის ან შრომის დისციპლინის უგულვებელყოფისთვის.

**დ. თანამდებობრივი უფლებამოსილებების შეჩერება**

ყოველ ცალკეულ შემთხვევაში დარღვევის პირობებისა და თავისებურებების გათვალისწინებით თანამშრომელს შესაძლოა შეუჩერდეს უფლებამოსილება ანაზღაურების შენარჩუნებით ან ანაზღაურების გარეშე, ვიდრე არ გახდება ცნობილი შიდა ან გარე (თუკი აუცილებელია) გამოძიების შედეგები.

ამ დროს თანამშრომელი მიიღებს ხელმძღვანელისაგან წერილობით შეტყობინებას უფლებამოსილებათა შეჩერების შესახებ ანაზღაურების შენარჩუნებით ან მის გარეშე, შეტყობინებაში მითითებული იქნება შესაბამისი მიზეზები. შეტყობინების ასლი მოთავსდება თანამშრომლის პირად საქმეში. უფლებამოსილების შეჩერების უპირველესი მიზანია თანამშრომლის სამუშაოზე აღდგენა. აღდგენა მოხდება იმ შემთხვევაში, თუკი ქმედებასთან დაკავშირებული საკითხი თანამშრომლის სასარგებლოდ გადაწყდება.

### ე. სამუშაოზე აღდგენა

კონკრეტული პირობებიდან გამომდინარე, თანამშრომელი შეიძლება აღადგინონ იგივე სამუშაოზე ან გადაიყვანონ უფრო დაბალ ანაზღაურებად თანამდებობაზე, რომელიც მოითხოვს ნაკლებ პასუხისმგებლობასა და უნარ-ჩვევებს, და რომელიც დაკავშირებულია მოვალეობის შესრულების უფრო დაბალ სტანდარტებთან. ამ ზომების განხორციელებისათვის აუცილებელია კომპანიის დირექტორის თანხმობა. თანამშრომელს გადაეცემა წერილობითი შეტყობინება სამუშაოზე აღდგენის შესახებ. ხოლო შეტყობინების ასლი თავსდება მის პირად დოკუმენტაციაში. თანამშრომლის მიერ სამუშაოზე აღდგენაზე უარის თქმის შემთხვევაში მისი შრომითი ხელშეკრულება წყდება.

### ვ. სამუშაოდან დათხოვნა

შრომის დისციპლინის სისტემატიური დარღვევისათვის, ისეთი ქმედებისათვის, რამაც კომპანიას მიაყენა ან შეეძლო მიეყენებინა მნიშვნელოვანი ზიანი კომპანიის დირექტორის ბრძანებით თანამშრომელი გათავისუფლდება დაკავებული თანამდებობიდან.

## 11. შინაგანაწესის გადასინჯვა

წინამდებარე დოკუმენტი დინამიური ხასიათისაა და ექვემდებარება ცვლილებებს. იმ შემთხვევაში, თუ რაიმე ცვლილება მოხდა განხილვებს შორის შუალედში, ადმინისტრაცია შენიშვნის სახით აცნობებს თანამშრომლებს ამ ცვლილების შესახებ შესაბამისი შეტყობინების საშუალებით.