

საქართველოს პირველი არხის



**თანამშრომლების ორგანიზაციული
სახელმძღვანელო**

(შრომის შინაგანაწესი)



შინაარსი

მუხლი 1	ზოგადი დებულებები.....	4
მუხლი 2	შრომითი ურთიერთობა.....	4
მუხლი 3	მრავალფეროვნების მხარდაჭერა გუნდში.....	5
მუხლი 4	შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, შრომითი ხელშეკრულება.....	6
მუხლი 5	ორგანიზაციული და ეთიკური ქცევის ნორმები.....	8
მუხლი 6	სამუშაო დრო.....	14
მუხლი 7	ზეგანაკვეთური სამუშაო.....	17
მუხლი 8	შესვენების დრო და უქმე დღეები.....	18
მუხლი 9	შვებულება.....	19
მუხლი 10	შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.....	21
მუხლი 11	მხარდაჭერა თანამშრომლის ავადმყოფობის დროს.....	22
მუხლი 12	შრომის ანაზღაურება.....	22
მუხლი 13	კომუნიკაცია ორგანიზაციაში.....	23
მუხლი 14	წახალისება წარმატებულად შესრულებული სამუშაოსთვის.....	25
მუხლი 15	დისციპლინარული პასუხისმგებლობა.....	25
მუხლი 16	თანამშრომლის მომართვის პროცედურა და განხილვა.....	27
მუხლი 17	პერსონალური მონაცემების დაცვა.....	28
მუხლი 18	კონფიდენციალურობა.....	29
მუხლი 19	ინტერესთა კონფლიქტი.....	31
მუხლი 20	საკუთრების უფლება.....	33
მუხლი 21	სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა.....	33
მუხლი 22	შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.....	34
მუხლი 23	შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი.....	35
მუხლი 24	საბოლოო ანგარიშსწორება.....	36
მუხლი 25	თანამშრომლის პირადი საქმე.....	37
მუხლი 26	ორგანიზაციული სახელმძღვანელოს დაცვა და კომუნიკაცია.....	38



ქვირფასო თანამშრომლებო,

პირველი არხი, როგორც საზოგადოებრივი მაუწყებელი, ქვეყანაში წარმოადგენს ორგანიზაციის უნიკალურ მოდელს, რომლის მიზანია დაიცვას საჯარო ვალდებულებები და ასევე წარმოადგენდეს ინდუსტრიის ლიდერს კონკურენტულ და კომერციულ მედიაგარემოში, ჩამოყალიბდეს როგორც თანამედროვე ორგანიზაცია, განვითარებაზე ორიენტირებული კულტურითა და საერთაშორისო გამოცდილებებით აღჭურვილი პროფესიონალებით. ორგანიზაციული მიზნების მისაღწევად, მნიშვნელოვანია ჩვენს მრავალფეროვან და მრავალრიცხოვან გუნდს გათავისებული გვქონდეს ის უნიკალური წესები და პროცედურები, რაც კონკრეტულად საზოგადოებრივი მაუწყებლის მოდელისა და მიზნების მიხედვითაა შექმნილი.

ეს სახელმძღვანელო შემუშავდა, რათა თანამშრომლები გაერთიანდნენ საერთო სამუშაო ნორმებისა და პროცედურების ირგვლივ, რომლის დაცვაც, ვფიქრობთ, როგორც ერთ გუნდს, მოგვცემს შესაძლებლობას ვიმოქმედოთ ორგანიზებულად და ეფექტიანად. სახელმძღვანელოში მოცემული საკითხების ცოდნა აუცილებელია თანამშრომლისათვის და იგი წარმოადგენს ჩვენი შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. თითოეული თქვენგანის მხარდაჭერისა და ჩართულობის იმედი გვაქვს მოცემული პროცედურების დანერგვასა და აღსრულებაში.

წარმატებას ვუსურვებთ თითოეულ გუნდის წევრს როგორც პირადი პროფესიული, ასევე ორგანიზაციული მიზნების მიღწევაში.

პატივისცემით,
პირველი არხი



მუხლი 1 • ზოგადი დაბულებები

- 1.1. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში - „თანამშრომლების ორგანიზაციული სახელმძღვანელო“ შემოკლებულად „სახელმძღვანელო“) არეგულირებს სსიპ „საზოგადოებრივ მაუწყებელში“ (შემდგომში - „ორგანიზაცია“) შრომით და მის თანმდევ ურთიერთობებს.
- 1.2. სახელმძღვანელოს მიზანია განსაზღვროს ორგანიზაციისა და თანამშრომლის ქცევითი სტანდარტები და პროცედურები, რომლებიც მიმართულია ორგანიზაციის განვითარებისა და შიდა კულტურის გაძლიერებისათვის.
- 1.3. სახელმძღვანელო ვრცელდება მხოლოდ სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის“ თანამშრომლებზე (შემდგომში - „თანამშრომლები“).
- 1.4. სახელმძღვანელო წარმოადგენს ორგანიზაციასა და თანამშრომელს შორის არსებული შრომითი ურთიერთობის დამდგენი დოკუმენტების განუყოფელ ნაწილს და მასში გათვალისწინებული დებულებების შესრულება სავალდებულოა ორგანიზაციის ყველა თანამშრომლისთვის, მიუხედავად მათი პოზიციისა და ადგილმდებარეობისა.
- 1.5. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს წინამდებარე სახელმძღვანელო, რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, „მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით, სხვა საკანონმდებლო აქტებით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის“ გენერალური დირექტორის მიერ დამტკიცებული „ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით“ და სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის“ გენერალური დირექტორის შესაბამისი ბრძანებებით.

მუხლი 2 • შრომითი ურთიერთობა

- 2.1. შრომითი ურთიერთობების მართვისას, ორგანიზაცია მოქმედებს „საქართველოს შრომის კოდექსის“, შიდა ნორმატიული დოკუმენტების, HR პოლიტიკისა და ორგანიზაციული კულტურის პრინციპების დაცვით.
- 2.2. თანამედროვე საჭიროებებსა და განვითარებაზე ორიენტირებული ორგანიზაციული კულტურის განვითარების მიზნით, ორგანიზაციის ხელმძღვანელი რგოლი და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის გუნდი ზრუნავს, რათა თანამშრომელს შეუქმნას შესაბამისი სამუშაო გარემო.
- 2.3. ორგანიზაცია ვალდებულია უზრუნველყოს თანამშრომელი სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის მაქსიმალურად უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოთი, იზრუნოს მისი კეთილდღეობისათვის და მოეპყრას სამართლიანად.
- 2.4. შრომით ურთიერთობის ფარგლებში, თანამშრომელზე სრულად ვრცელდება ამ სახელმძღვანელოთი, შიდა რეგულაციებით ან/და სხვა შიდა ნორმატიული დოკუმენტებით განსაზღვრული ვალდებულებები.



მუხლი 3 • მრავალფეროვნების მხარდაჭერა გუნდში

- 3.1. პირველი არხი, როგორც საზოგადოებრივი მაუწყებელი, განსაკუთრებულ მნიშვნელობას ანიჭებს, იზრუნოს საზოგადოების თითოეულ წევრზე, იზრუნოს [„ჩვენთვის, თითოეულისათვის“](#) და მხარი დაუჭიროს მრავალფეროვნებას არა მხოლოდ საკითხების გამუქებით და ეთერის დროის დათმობით, არამედ შექმნას ორგანიზაციული კულტურა, რომელიც მხარდამჭერი და კოლაბორაციულია, წაახალისებს მრავალფეროვნებას და აფასებს გუნდის თითოეული წევრის უნიკალურ ისტორიას.
- 3.2. ადამიანური რესურსების მართვისას ორგანიზაცია განსაკუთრებულ მნიშვნელობას ანიჭებს, შექმნას თანაბარსამუშაო გარემო და პირობები გუნდის თითოეული წევრისათვის, მიუხედავად სქესის, რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.
- 3.3. დაუშვებელია დისკრიმინაცია შრომით და წინასახელმძღვანელო პერიოდში, მათ შორის ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის პროცესის მართვისას, შესაბამისად, ადამიანური რესურსების მართვის გუნდი თანამშრომლის შერჩევის პროცესის მართვისას მოქმედებს ობიექტურობის და კომპეტენციებზე დაფუძნებული შერჩევის პრინციპების დაცვით.
- 3.4. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური აწარმოებს მონიტორინგს და რეპორტინგს მხარდამჭერი და ინკლუზიური სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფის მიზნით. აღმოჩენილი ხარვეზის თუ დისკრიმინაციული ფაქტის დაფიქსირების შემთხვევაში, ორგანიზაცია ვალდებულია, იმოქმედოს დაუყოვნებლივ და იზრუნოს სამუშაო გარემოს გაუმჯობესებაზე;
- 3.5. დისკრიმინაცია წინამდებარე სახელმძღვანელოს მიზნებისთვის არის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამორიცხვა ან მისთვის უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელმძღვანელების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას.
- 3.6. პირველი არხი მოქმედებს [გენდერული თანასწორობის გზამკვლევის](#) თანახმად, რომელიც აგებულია ევროპის მაუწყებელთა კავშირის წევრი ქვეყნების რეალურ მაგალითებზე და წარმოადგენს სახელმძღვანელოს, თუ როგორ უნდა იმოქმედონ საზოგადოებრივმა მაუწყებლებმა გენდერული ბალანსის მისაღწევად.
- 3.7. შესაბამისად, ორგანიზაცია ქალი და მამაკაცი თანამშრომლებისათვის უზრუნველყოფს თანაბარ შესაძლებლობებს, კერძოდ: თანაბარი სამუშაოს შესრულებისა და იდენტური შრომითი ისტორიის შემთხვევაში უზრუნველყოფს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდას, აძლევს სწავლისა და წინსვლის თანაბარ შესაძლებლობას.



- 3.8. ორგანიზაციაში დაუშვებელია სექსუალური შევიწროვება და ასეთი ფაქტის დადგომის შემთხვევაში თანამშრომელი უფლებამოსილია, იმოქმედოს ორგანიზაციაში მოქმედი [„სექსუალური შევიწროების პრევენციისა და რეაგირების მექანიზმის“](#) წესებით.
- 3.9. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის, კერძოდ, გონივრული მისადაგების პრინციპის დაცვის მიზნით ორგანიზაცია, საჭიროების შემთხვევაში, განახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს, რათა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირს ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობა, გაიაროს სტაჟირება, დასაქმდეს, ჰქონდეს კარიერული წინსვლის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების ხელმისაწვდომობა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი ღონისძიება ორგანიზაციას არაპროპორციულ ტვირთს აკისრებს. ეს ტვირთი არაპროპორციულად არ მიიჩნევა, თუ კონკრეტულ ღონისძიებასთან დაკავშირებით მოქმედებს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა სახელმწიფო მხარდაჭერის პროგრამები, შეღავათები ან/და სხვა, ალტერნატიული საშუალებები.
- 3.10. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა:
- ა) პირის განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან ან სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერი საშუალება;
 - ბ) განსაკუთრებული ღონისძიებები, რომლებიც ხორციელდება იმ პირთა საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად, რომლებიც, ჩვეულებრივ, აღიარებულია, რომ ასაკის, სქესის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ოჯახური პასუხისმგებლობის, სოციალური ან კულტურული სტატუსის გათვალისწინებით, განსაკუთრებულ დაცვას ან მხარდაჭერას საჭიროებენ.

გახლი 4 • შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, შრომითი ხელშეკრულება

- 4.1. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით/შრომითი ხელშეკრულებით.
- 4.2. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა მას შემდეგ, როდესაც პიროვნება წარმოადგენს დასაქმების განაცხადს და მის საფუძველზე ორგანიზაცია გამოცემს დოკუმენტს, რომლითაც დასტურდება ორგანიზაციის ნება პირის სამუშაოზე მიღების თაობაზე.
- 4.3. ორგანიზაციაში დაშვებულია შრომითი ურთიერთობის შემდეგი ფორმები:
- მოკლევადიანი შრომითი ურთიერთობა, კონკრეტული მოცულობის სამუშაოს შესრულების მიზნით;
 - გრძელვადიანი შრომითი ურთიერთობა სანარდო ანგარიშსწორების პირობით;
 - ორგანიზაციის ადამიანური რესურსების მართვის გეგმით გათვალისწინებული შრომითი ურთიერთობა;
- 4.4. ორგანიზაციაში თანამშრომელი შესაძლებელია მიღებულ იქნას კონკურსის გზით, ან კონკურსს გარეშე. კონკურსის აუცილებლობის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს შესაბამისი მიმართულების დირექტორი/სამსახურის უფროსი და/ან გენერალური დირექტორი მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით. ვაკანსიის გამოცხადების, კონკურსის ჩატარების და კანდიდატის შერჩევის წესი განისაზღვრება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ შემუშავებული პროცედურით.



- 4.5. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით, განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით.
- 4.6. თანამშრომელი ვალდებულია, დადებული შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაო პირადად შეასრულოს, მას არ აქვს უფლება გადააბაროს, სხვა მესამე პირს გადასცეს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება.
- 4.7. სამუშაოზე მიღებისას, შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე, ორგანიზაცია უფლებამოსილია, მოსთხოვოს პირს შემდეგი დოკუმენტების წარმოდგენა:
- ა) განაცხადი სამუშაოზე მიღების შესახებ;
 - ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - გ) ფოტოსურათი;
 - დ) რეზიუმე;
 - ე) საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ გაცემული დიპლომები და სერთიფიკატები;
 - ვ) ორგანიზაციის სააპლიკაციო ფორმა.
- 4.7.1. ზემოთ ჩამოთვლილი დოკუმენტების გარდა, კანდიდატი/თანამშრომელი ვალდებულია, ორგანიზაციის მოთხოვნის შემთხვევაში წარადგინოს:
- ა) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
 - ბ) მართვის მოწმობა;
 - დ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ;
 - ე) ცნობა ნარკოლოგიური შემთხვევების და ცნობა ფიზიკური პირის ნარკოლოგიური აღრიცხვიანობის შესახებ;
 - ვ) სარეკომენდაციო წერილი (წინა დასაქმების ადგილიდან, სასწავლებელიდან, ლექტორი/პედაგოგისგან ან კლიენტი/დამკვეთისაგან).
- 4.8. აღნიშნული დოკუმენტების გარდა, ორგანიზაცია უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატისგან/თანამშრომლისგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტის წარდგენა, შეამოწმოს წარმოდგენილი დოკუმენტების სისწორე ან თავად მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებულ საკითხზე გადანყვეტილების მისაღებად.
- 4.9. კანდიდატი ვალდებულია ორგანიზაციას აცნობოს ნებისმიერი გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს მას სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას ორგანიზაციის ინტერესებს.
- 4.10. კანდიდატი/თანამშრომელი პასუხისმგებელია მის მიერ ორგანიზაციისთვის მიწოდებული ინფორმაციის ნამდვილობაზე.
- 4.11. 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.



- 4.12. წინამდებარე მუხლის 4.9. და 4.10. პუნქტების დარღვევა შესაძლოა გახდეს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.
- 4.13. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, ორგანიზაცია უფლებამოსილია თანამშრომელთან გააფორმოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა.
- 4.14. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია, ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.
- 4.15. გამოსაცდელი პერიოდი ეს არის ადაპტაციის, გაცნობითი სახის პერიოდი, როცა თანამშრომელს ეძლევა საშუალება, გაცნოს კოლეგებს, გარემოს, ორგანიზაციის ხელმძღვანელ რგოლს, გაითავისოს ორგანიზაციის კორპორაციული სტილი და სამუშაო სპეციფიკა. გამოსაცდელი პერიოდის განმავლობაში ორგანიზაციის თანამშრომლები და განსაკუთრებით ხელმძღვანელი პირები, ვალდებული არიან, მაქსიმალურად გააცნონ ახლად დანიშნულ თანამშრომელს ორგანიზაცია, ხელი შეუწყონ და გაუადვილონ ადაპტაციის პერიოდი.
- 4.16. ორგანიზაციას უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს თანამშრომელთან ვადიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.
- 4.17. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაზე არ ვრცელდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“ 48-ე მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნები, თუ გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში თანამშრომლის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.
- 4.18. შრომითი ქმედუნარიანობის წარმოშობის, სამუშაოზე მიღების მინიმალური ასაკის და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობის დროს შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე ინფორმაციის გაცვლის პირობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“.

მუხლი 5 • ორგანიზაციული და ეთიკური ქცევის ნორმები

- 5.1. **ორგანიზაციის ეფექტიანად და გამართულად მუშაობისათვის, დასახული მიზნებისა და მისიის მიღწევისათვის, აღნიშნულ თავში მოცემულია ურთიერთობების პირობები თანამშრომელსა და ორგანიზაციას შორის, სადაც თანამშრომელი ვალდებულია:**
 - 5.1.1. კეთილსინდისიერად და პირნათლად განახორციელოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები;
 - 5.1.2. დაქვემდებარების შესაბამისად შეასრულოს ხელმძღვანელის დავალებები, მითითებები და უკუკავშირი შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
 - 5.1.3. დაიცვას სუბორდინაცია;
 - 5.1.4. სამუშაო როლის შესრულებისას ყოველთვის იზრუნოს გაუმჯობესებასა და გამოვლენილი ხარვეზების გამოსწორებაზე;



- 5.1.5. ორგანიზაციის მიერ დაწესებული სტანდარტების საფუძველზე, მიიღოს მონაწილეობა ორგანიზაციის მიერ მითითებულ/დაგეგმილ სასწავლო პროგრამებში;
- 5.1.6. ყოველთვის შეინარჩუნოს კეთილსინდისიერი და ობიექტური ქმედება. პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებასა და ღირსებას. დაუშვებელია თანამშრომლის თუ ორგანიზაციასთან დაკავშირებული სხვა პირის მიმართ დისკრიმინაციის ან/და დისკრედიტაციის შემცველი ქმედების განხორციელება.
- 5.1.7. დაიცვას დაქვემდებარებულ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) თანამშრომლებთან კომუნიკაციისა და ეთიკური უკუკავშირის წესები. მოახდინოს დაქვემდებარებულთა სამუშაოს შესრულების კონტროლი, შეფასება, შესრულების შეფასების საფუძველზე საჭიროებისამებრ დროული რეაგირება უფლებამოსილების ფარგლებში.
- 5.1.8. განუხრელად დაიცვას მის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტებით და შიდა რეგულაციებით დადგენილი პირობები და ნორმები, ეთიკის და ქვევის შესაბამისი ნორმები;
- 5.1.9. დაიცვას ორგანიზაციაში მოქმედი [სოციალური ქსელების გამოყენების წესები](#) და სხვა შიდა სახელმძღვანელო წესები და რეგულაციები, ასევე ინსტრუქციები, რომლებიც წინამდებარე სახელმძღვანელოს მიღების მომენტში მიღებულია და მოქმედებს, ასევე მიღებული/დამტკიცებულია მისი ამოქმედების შემდეგ და ორგანიზაციის თანამშრომლებისთვის გაცნობილია ორგანიზაციის საკომუნიკაციო არხების მეშვეობით;
- 5.1.10. რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს ორგანიზაციის მუშაობას, ლახავს მის ავტორიტეტს და საქმიან რეპუტაციას;
- 5.1.11. მოუაროს და გაუფრთხილდეს ორგანიზაციის მატერიალურ რესურსს, მათ შორის, მის სარგებლობაში არსებულ ტექნიკას და მოწყობილობებს, გამოიყენოს ეფექტიანად, უსაფრთხოების ნორმების დაცვით და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს დაზიანების შემთხვევაში;
- 5.1.12. უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის შენახვა და დაცვა;
- 5.1.13. არ გაამჟღავნოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, მისთვის მინდობილი დოკუმენტები, რომლებიც წარმოადგენს პირის პირად ინფორმაციას, კომერციულ ან საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დაცულ სხვა საიდუმლოს, ასევე სამსახურებრივი ინფორმაცია, რომელიც არ ექვემდებარება გამჟღავნებას;
- 5.1.14. კოლეგებთან და სამუშაო როლის შერულებასთან დაკავშირებით მესამე პირებთან ურთიერთობაში დაიცვას ეთიკის ნორმები;
- 5.1.15. არ მისცეს ინტერვიუ, არ ჩაატაროს საჯარო შეხვედრები, ბრიფინგები ან/და მოლაპარაკებები, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ ეხება დამსაქმებლის საქმიანობას, ხელმძღვანელობის წინასწარი თანხმობის გარეშე; მონაწილეობა მიიღოს სხვა მედია საშუალების საქმიანობაში, პროგრამაში, პროექტში მხოლოდ უშუალო ხელმძღვანელთან წინასწარი შეთანხმებით;



- 5.1.16. გამოიჩინოს თავაზიანი, ყურადღებიანი და ტაქტიანი დამოკიდებულება კოლეგების, სტუმრების/რესპონდენტების მიმართ, არ გამოიყენოს უცნაურო გამოთქმები, მათ შორის, ისეთიც, რომელიც ლახავს/არღვევს ადამიანის უფლებებს, ან შეიძლება ჩაითვალოს დისკრიმინაციისა და ძალადობის გამოვლინების ნებისმიერ ფორმად;
 - 5.1.17. წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე ორგანიზაციის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
 - 5.1.18. ორგანიზაციის ტერიტორიაზე ატაროს საშვი;
 - 5.1.19. დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელსა და/ან ხელმძღვანელობის წარმომადგენელს მუშაობის პროცესში წარმოშობილი ნებისმიერი ინციდენტის, ან ისეთი გარემოების შესახებ, რომელიც, მისი აზრით, აფერხებს სამუშაო პროცესს, ლახავს ორგანიზაციის ან/და ორგანიზაციის თანამშრომლის რეპუტაციას და იმიჯს, საფრთხეს უქმნის ან შეიძლება საფრთხე შეუქმნას ადამიანის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას, ორგანიზაციის საკუთრებას, ან ზოგადად საზოგადოებას;
 - 5.1.20. აუცილებელია თანამშრომელმა გაითვალისწინოს ინფორმაციული ტექნოლოგიებისა და ინფორმაციული უსაფრთხოების სამსახურების მითითებები და რეკომენდაციები კომპიუტერებსა და საინფორმაციო სისტემებში არსებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობის შენარჩუნებისა და დაცვის მიზნით;
 - 5.1.21. ორგანიზაციაში მუშაობის პერიოდში თანამშრომელი ვალდებულია, თავისი ცოდნა და კვალიფიკაცია, ასევე სამუშაოს შესრულებისას მიღებული ინფორმაცია არ გამოიყენოს სხვა სამაუწყებლო თუ მედიაორგანიზაციის სასარგებლოდ;
 - 5.1.22. თანამშრომლები, რომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებას ორგანიზაცია საკუთარი ხარჯით უზრუნველყოფს სხვადასხვა ტრენინგების/კურსების ან/და პროგრამების (მათ შორის, უცხოური ტრენინგების/კურსების ან/და პროგრამების) მეშვეობით, ვალდებული არიან აღნიშნული ტრენინგების/პროგრამების ან/და კურსების დასრულებიდან 2 (ორი) წლის განმავლობაში მიღებული ცოდნა და კვალიფიკაცია გამოიყენონ მხოლოდ ორგანიზაციის სასარგებლოდ. წინააღმდეგ შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია აუნაზღაუროს ორგანიზაციას ამ უკანასკნელის მიერ თანამშრომლის კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით გაწეული ხარჯები;
- 5.2. კორესპონდენტების და გადაცემების/პროექტების წამყვანების პოზიციებზე დასაქმებული თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან სტილისტების ჯგუფის მითითებები;
 - 5.3. სახელმძღვანელოს 5.1. პუნქტით გათვალისწინებული ძირითადი ვალდებულებების გარდა თითოეული პოზიციის ფარგლებში შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, ვალდებულებები განისაზღვრება ორგანიზაციისა და თანამშრომელს შორის გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებითა და სხვა შიდა ლოკალური აქტ(ებ)ით.
 - 5.4. დაუშვებელია:
 - 5.4.1. თანამშრომელმა სამუშაო ადგილი მიატოვოს უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების გარეშე, გარდა შესვენებისთვის გამოყოფილი დროისა;
 - 5.4.2. ორგანიზაციის ტერიტორიაზე და/ან სამუშაოს შესრულების დროს თანამშრომელმა ატაროს და გამოიყენოს ცივი ან ცეცხლსასროლი იარაღი;
 - 5.4.3. თანამშრომელი ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადდეს სამსახურში, ან სამუშაოზე აღნიშნული საშუალებები მიიღოს, შეიძინოს, გაყიდოს ან შეინახოს;



- 5.4.4. ორგანიზაციის ტერიტორიაზე თანამშრომელმა მოსწიოს თამბაქო, გარდა ამისათვის შენობის გარეთ სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა;
- 5.4.5. თანამშრომელმა სამსახურში ითამაშოს კომპიუტერული თამაშები ან/და ინტერნეტი გამოიყენოს არასამსახურებრივი დანიშნულებით;
- 5.4.6. ორგანიზაციის ქონება თანამშრომელმა არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოიყენოს;
- 5.4.7. თანამშრომელმა უმიზეზოდ გააცდინოს, დააგვიანოს ან აარიდოს თავი სამუშაოს;
- 5.4.8. დაუშვებელია ნებისმიერი სახის ქცევა, რომელიც ლახავს ადამიანის ღირსებას და გრძნობებს, რაც სხვა ქმედებებთან ერთად გულისხმობს:
 - შეურაცხყოფილი ინფორმაციის გავრცელება თანამშრომელზე;
 - ადამიანისთვის მიმართვა უცენზურო სიტყვებით;
 - ადამიანის ფიზიკური, სექსუალური, რელიგიური, ეთნიკური, ასაკობრივი თუ სხვა ნიშნით შევიწროვება ან/და მუქარა;

5.5. სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლის, თამბაქოს და ნარკოტიკული ნივთიერებების მოხმარების წინააღმდეგ მიმართული წესები:

- 5.5.1. ორგანიზაცია ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული ნივთიერებების მოხმარების გამონჯული უსაფრთხოების რისკების აღმოფხვრის მიზნით, ნარკოტიკული ნივთიერებების და ალკოჰოლის მოხმარებასთან მიმართებაში ახორციელებს „ნელოვანი ტოლერანტობის“ პოლიტიკას, რომელიც ვრცელდება ორგანიზაციის მთელ სამუშაო ტერიტორიაზე და ყველა თანამშრომელზე, განურჩევლად მისი პოზიციისა.
- 5.5.2. დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულების მიზნით, ორგანიზაციის სამუშაო ტერიტორიაზე მყოფი თანამშრომელი ყოველთვის უნდა იყოს ფხიზელ მდგომარეობაში. ის არ უნდა ფლობდეს ან/და მოიხმარდეს ალკოჰოლს ან ნარკოტიკულ ნივთიერებებს და არ უნდა იყოს მათი ზემოქმედების ქვეშ, შესაბამისად:
- 5.5.3. აკრძალულია სამუშაო ადგილზე თანამშრომლის არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება ან/და რაიმე სამუშაოს შესრულება, და ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ორგანიზაციის ტერიტორიაზე შეტანა/შენახვა/ მოხმარება;
- 5.5.4. სამუშაო ადგილზე არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადებასა და ალკოჰოლის ან ნარკოტიკების მოხმარებაზე თანამშრომლების შემონიშნებას/ტესტირებას ორგანიზაცია უზრუნველყოფს სისტემატიურად, დადგენილი პერიოდულობით, მასობრივად ან შემთხვევითი შერჩევის პრინციპით, გამოვლენილი შემთხვევის შემდეგ თანამშრომლის პერიოდული გადამოწმების მიზნით, ასევე საფუძვლიანი ეჭვის შემთხვევაში და მომხდარი ინციდენტის შემთხვევაში.
- 5.5.5. ორგანიზაციის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური და ნარკოტიკული ნივთიერებების შექენის, შენახვის, მოხმარების გამოსავლენად, ორგანიზაცია უფლებამოსილია, ნებისმიერ დროს ჩაატაროს ორგანიზაციის ტერიტორიის დათვალიერება ან მოითხოვოს ტესტირება თანამშრომლების წინასწარი გაფრთხილების გარეშე;



- 5.5.6. ხელმძღვანელ პოზიციაზე მომუშავე პირს შეუძლია, უარი განაცხადოს წინასწარ დაუგეგმავი შემოწმების ჩატარებაზე მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სამუშაო პროცესში არის მდგომარეობა, რომელიც ობიექტურად საჭიროებს უშუალოდ ჩართული დასაქმებულების სასწრაფო ჩარევას და რეაგირებას, ან თუ სამუშაოების უწყვეტი მიმდინარეობის უზრუნველსაყოფად არ არის მიზანშეწონილი კონკრეტული თანამშრომლის სამუშაოდან მოწყვეტა;
- 5.5.7. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი საჭიროებს სამედიცინო დანიშნულებით გამოწერილი ისეთი მედიკამენტების მიღებას, რომლებმაც შესაძლოა იმოქმედოს თანამშრომლის შრომისუნარიანობაზე ან ხელი შეუშალოს მისი სამუშაოს უსაფრთხოების ნორმების ზედმიწევნით დაცვით შესრულებას, თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს. ორგანიზაცია განიხილავს თანამშრომლის მიერ სამედიცინო დანიშნულებით გამოწერილი მედიკამენტების მიღების შესახებ კონკრეტულ შემთხვევას და საჭიროების შემთხვევაში, გამოსცემს შესაბამის რეკომენდაციას თანამშრომლის დროებით, მკურნალობის პერიოდში, სხვა სამუშაოზე გადაყვანის ან დროებითი შრომისუნარობის პერიოდის (ბიულეტენის) გაფორმებას.
- 5.5.8. ალკოჰოლის ან ნარკოტიკული ნივთიერებების მოხმარების საწინააღმდეგო წესების ფარგლებში ორგანიზაცია თანამშრომლის მიმართ გამოიყენებს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს.
- 5.5.9. თანამშრომლის მიერ ნარკოტიკების მოხმარების ან შენახვის (თუ თანამშრომელი ინახავს, მოიხმარს, ყიდულობს, ყიდის), ან სამუშაო ადგილზე ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის ფაქტის დადასტურების შემთხვევაში, ორგანიზაცია უფლებამოსილია, დაუყოვნებლივ შეწყვიტოს მასთან შრომითი ურთიერთობა;
- 5.5.10. ორგანიზაციის ტერიტორიაზე თანამშრომლის მიერ, ალკოჰოლის მოხმარების ან/და შენახვის დადასტურებული ფაქტის შემთხვევაში, ორგანიზაცია უფლებამოსილია, გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომა ან დაუყოვნებლივ შეწყვიტოს მასთან შრომითი ურთიერთობა.
- 5.5.11. ალკოჰოლის ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების დასადგენად ტესტის ჩატარებაზე თანამშრომლის უარის ან თავის არიდების მცდელობის შემთხვევაში, ორგანიზაცია უფლებამოსილია, გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომა ან დაუყოვნებლივ შეწყვიტოს მასთან შრომითი ურთიერთობა.
- 5.6. ორგანიზაციის ხელმძღვანელ პოზიციებზე მომუშავე პირები საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში პასუხისმგებელნი არიან ხელი შეუწყონ წინამდებარე წესების დანერგვას სამუშაო ადგილებზე და თავიანთ დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა შორის, კერძოდ, ვალდებულნი არიან დაუყოვნებლივ გამოავლინონ დაქვემდებარებული თანამშრომლის არაფხიზელ მდგომარეობაში სამუშაოზე გამოცხადების, ალკოჰოლის ან ნარკოტიკული ნივთიერებების სამუშაო გარემოში აღმოჩენის ფაქტი და მიაწოდონ ინფორმაცია ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.



5.7. დაუშვებელია თამბაქოს მოხმარება ორგანიზაციის ტერიტორიაზე, გარდა თამბაქოს მოწვევისთვის შენობის გარეთ სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა. თანამშრომლის მიმართ, რომელიც დაარღვევს აღნიშნულ წესს, გამოიყენება შიდა ლოკალური აქტით გათვალისწინებული შესაბამისი სანქციები.

5.8. აღნიშნული ურთიერთობის ფარგლებში, ორგანიზაცია იღებს ვალდებულებას:

5.8.1. უზრუნველყოს შრომის კანონმდებლობისა და შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვა;

5.8.2. შეუქმნას თანამშრომელს შესაბამისი სამუშაო პირობები;

5.8.3. უზრუნველყოს თითოეული სამუშაო ადგილის აღჭურვა მუშაობისთვის აუცილებელი პირობებით, სამუშაო ტექნიკითა და ინვენტარით;

5.8.4. ნებისმიერი თანამშრომლისათვის უზრუნველყოს კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბარი ხელმისაწვდომობა;

5.8.5. იზრუნოს ყველა თანამშრომლის უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელი სამუშაო გარემოს შექმნაზე და განსაზღვროს შრომის პირობების დაცვისა და უსაფრთხოების ზომების შესახებ ზოგადი და სპეციფიკური ნორმები;

5.8.6. უზრუნველყოს სამუშაო ტერიტორიაზე უცხო პირთა დაშვების კონტროლი და აღრიცხვა;

5.8.7. მოისმინოს თანამშრომლის უკუკავშირი და იზრუნოს სამუშაო პროცესისა და გარემოს გაუმჯობესებაზე.

5.8.8. განიხილოს შრომით ურთიერთობის პროცესში წარმოშობილი თანამშრომლის დისკომფორტი/პრობლემა და იზრუნოს მის აღმოფხვრაზე;

5.8.9. სამუშაო პროცესში ხარვეზის დაფიქსირების შემთხვევაში, მიიღოს და განიხილოს თანამშრომლის პოზიცია, გაითვალისწინოს ობიექტური გარემოებები და მიიღოს სამართლიანი გადაწყვეტილება დისციპლინარულ სანქციასთან დაკავშირებით;

5.8.10. ხელმძღვანელ პოზიციაზე დასაქმებული თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია დროულად და სისტემატურად დააფიქსიროს უკუკავშირი დაქვემდებარებულ თანამშრომელთან სამუშაოს შესრულების თაობაზე, მისცეს შესაძლებლობა გაუმჯობესებისათვის და ხარვეზების გამოსწორებისათვის.

5.8.11. თანამშრომელთან დამშვიდობების (შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის) შემთხვევაში იმოქმედოს მორალური და ეთიკური პრინციპების დაცვით, კანონმდებლობისა და ორგანიზაციის HR პოლიტიკის გათვალისწინებით.



მუხლი 6 • სამუშაო დრო

- 6.1. თანამშრომლების მიერ შესასრულებელი სამუშაოების გათვალისწინებით, ორგანიზაციაში განისაზღვრება **3 (სამი) სახის** სამუშაო რეჟიმი:
- **ნორმირებული;**
 - **არანორმირებული;**
 - **და ცვლა/მორიგეობა**, რომლის პირობებიც დეტალურად რეგულირდება დასაქმებულებთან გაფორმებული კონკრეტული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.
- 6.2. **ნორმირებული სამუშაო რეჟიმი** - განისაზღვრება ხუთდღიანი სამუშაო კვირით - კვირაში არაუმეტეს 40 სამუშაო საათით და ორი დასვენების დღით - შაბათი, კვირა;
- 6.3. ორგანიზაციაში ნორმირებული სამუშაო რეჟიმის მქონე დასაქმებულის სამუშაო დღე იწყება 10:00 საათზე და მთავრდება 19:00 საათზე. სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო შეიძლება შეიცვალოს გენერალური დირექტორის ბრძანების ან/და შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.
- 6.4. **არანორმირებული სამუშაო რეჟიმი** - თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო დროის ხანგრძლივობა, რომელიც ცვალებადია და დამოკიდებულია სამუშაოს შინაარსსა და სპეციფიკაზე. ასევე, შესაბამისობაშია საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილ მოთხოვნებთან.
- 6.5. ორგანიზაციაში არანორმირებული სამუშაო რეჟიმის მქონე თანამშრომლის სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების დრო ან/და კონკრეტული სამუშაოს შესრულების პერიოდი, ასევე დასვენების საათები განისაზღვრება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში თანამშრომელთან გაფორმებული ინდივიდუალური ხელშეკრულებით ან კონკრეტული გუნდისათვის დამტკიცებული სამუშაო განრიგით.
- 6.6. **ცვლა/მორიგეობა** - მუშაობის 24 საათის განმავლობაში უწყვეტობის უზრუნველყოფის მიზნით, თანამშრომლებისათვის დაწესებულია ცვლიანობის განრიგი. ცვლაში მუშაობა არის სამუშაო დროის ორგანიზების მეთოდი, რომლის მიხედვით, თანამშრომლები ერთსა და იმავე სამუშაოზე თანამიმდევრობით ცვლიან ერთმანეთს განსაზღვრული გრაფიკის, მათ შორის, როტაციის პრინციპის შესაბამისად, ისე, რომ შესაძლებელი იყოს წარმოების/სამუშაო პროცესის უწყვეტად მიმდინარეობა.
- 6.7. სამუშაო დღეებს/ცვლებს შორის თანამშრომლის უწყვეტი დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.
- 6.8. მიმდევრობით ორ ცვლაში მუშაობა აკრძალულია.
- 6.9. ორგანიზაციაში ცვლაში მომუშავე თანამშრომლის სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების დრო ან/და კონკრეტული სამუშაოს შესრულების პერიოდი, ასევე დასვენების საათები განისაზღვრება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში ორგანიზაციასთან გაფორმებული ინდივიდუალური ხელშეკრულებით ან კონკრეტული გუნდისათვის დამტკიცებული სამუშაო განრიგით.



- 6.10. ცვლაში მუშაობა და ერთი ცვლიდან მეორეში გადასვლა განისაზღვრება ცვლიანობის განრიგით, რომელსაც ორგანიზაციის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ადგენს და აცნობებს თანამშრომელს 10 დღით ადრე, თუ ეს შეუძლებელი არ არის უკიდურესი საწარმოო აუცილებლობის გამო. ცვლაში მუშაობის კონკრეტული გრაფიკი აისახება ცვლის განრიგში.
- 6.11. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომლები შეთანხმდებიან ერთჯერადად ერთი ცვლიდან მეორე ცვლაში გადასვლის შესახებ, ამის თაობაზე ვალდებულნი არიან აცნობონ უშუალო ხელმძღვანელს ჩანაცვლებამდე 2 სამუშაო დღით ადრე.
- 6.12. თანამშრომელი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაოზე და სამუშაო დროის განმავლობაში ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაო. წინააღმდეგ შემთხვევაში მის მიმართ გამოყენებული იქნება წინამდებარე სახელმძღვანელოთი გათვალისწინებული დისციპლინური საწესდებო.
- 6.13. ორგანიზაციაში შემოსვლა ხორციელდება ტურნიკეტის გავლით, რომლის მეშვეობითაც ელექტრონულ პროგრამაში აღირიცხება ვიზიტორების შემოსვლისა და გასვლის მონაცემები. თანამშრომლების ორგანიზაციაში მუშაობის საათების აღრიცხვას აწარმოებს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური, ხოლო სტრუქტურული ერთეულების უშუალო ხელმძღვანელები ახორციელებენ თანამშრომლების სამუშაოს შესრულების მონიტორინგს (მათ შორის გაცდენის) მიუხედავად იმისა, თანამშრომელი ფიზიკურად იმყოფება სამუშაო ადგილზე თუ არა. თვის ბოლოს აღნიშნული მონაცემების დაყრდნობით მუშავდება თანამშრომელთა ნამუშევარი დროის აღრიცხვის ფორმა (ტაბელი), რომელსაც ადასტურებს თანამშრომლის ხელმძღვანელი და აღნიშნული ფორმის საფუძველზე ირიცხება ანაზღაურება.
- 6.14. ორგანიზაციის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულში გენერალური დირექტორის ბრძანებით შეიძლება დადგინდეს სხვადასხვა სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილ მოთხოვნებს.
- 6.15. იმისათვის, რომ ორგანიზაციის მიზნები განხორციელდეს დროულად და ეფექტიანად, ორგანიზაციაში მოქმედებს დაგვიანებით გამოცხადებისა და ავად ყოფნის გამო გაცდენის წესები და პირობები:**
- 6.15.1. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია გამოცხადდეს სამსახურში დროულად და სისტემატურად. ასევე, აღრიცხოს სამუშაო ადგილზე გამოცხადება და წასვლა ტურნიკეტის ან სხვა დადგენილი წესის მეშვეობით.
- 6.15.2. დისტანციურ სამუშაო რეჟიმზე მყოფი თანამშრომელი ვალდებულია დროულად შეუდგეს სამუშაოს დისტანციურ რეჟიმში და შესაძლებელი იყოს მასთან დაკავშირება პოზიციისთვის განკუთვნილ სამუშაო საათებში სატელეფონო თუ ელექტრონული გზებით.
- 6.15.3. სამუშაოზე დაგვიანების ან გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს და აცნობოს სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების მიზეზი დროულად, რომ შესაძლებელი იყოს შემცვლელის მოძიება სამუშაო პროცესის უწყვეტობის უზრუნველყოფის მიზნით.



- 6.15.4. თანამშრომელი ვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელს შეატყობინოს სამუშაო დროის განმავლობაში, სამუშაო ადგილიდან გასვლის შესახებ და მიუთითოს გასვლის ხანგრძლივობა (აღნიშნული წესი არ ვრცელდება ისეთ შემთხვევებზე, როდესაც თანამშრომელი ტოვებს სამუშაო ადგილს მცირე დროით და იმყოფება შენობის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე ან გასულია შესვენებაზე).
- 6.15.5. სამსახურში არასაპატიო მიზეზით რეგულარული გამოუცხადებლობისა და დაგვიანების შემთხვევაში თანამშრომელი დაექვემდებარება წინამდებარე სახელმძღვანელოთი დადგენილ დისციპლინარულ სანქციას, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესაძლებლობის ჩათვლით.
- 6.15.6. თანამშრომელი ვალდებულია ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესების შემთხვევაში, სამუშაო საათების დაწყებამდე უზრუნველყოს უშუალო ხელმძღვანელის ინფორმირება. თუ ავადმყოფობა გრძელდება ზედიზედ ერთ დღეზე მეტი ხნის ვადით, თანამშრომელი სამსახურში გამოცხადებისას ვალდებულია ადამიანურ რესურსების მართვის სამსახურს წარუდგინოს შესაბამისი სამედიცინო დანაწესებულების მიერ გაცემული ავადმყოფობის დამადასტურებელი საბუთი (ბიულეტენი). წინააღმდეგ შემთხვევაში გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ.
- 6.15.7. თუ ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესება 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 6.15.6. პუნქტის თანახმად).

6.16. ასევე მოქმედებს საშვით სარგებლობის წესები ორგანიზაციის ტერიტორიაზე:

- 6.16.1. ორგანიზაციის ადმინისტრაციულ შენობა-ნაგებობებში ყველა თანამშრომელი შედის მხოლოდ ორგანიზაციის მიერ გაცემული პირადი ელექტრონული საშვით.
- 6.16.2. დაუშვებელია სხვისი ელექტრონული საშვის გამოყენება ან და სხვა თანამშრომლისთვის თავისი საშვის გადაცემა. სხვისი საშვის პოვნის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია, საშვი დაუყოვნებლივ მიაწოდოს საშვითა ბიუროს, რათა ავიცილოთ კონკრეტული პირის საშვის გამოყენება არამიზნობრივად სხვა პირის მიერ.
- 6.16.3. მესამე პირებისთვის/სტუმრებისთვის საშვი დაიშვება შიდა აქტით განსაზღვრული შესაბამისი უფლებამოსილი პირების მიერ. მოწვეული პირები ორგანიზაციის ტერიტორიაზე გადაადგილდებიან სტუმრის საშვით. სტუმრის მხრიდან, შემოსვლა-გასვლის დაფიქსირებაზე პასუხისმგებელია სტუმრის მიმღები თანამშრომელი.
- 6.16.4. საშვის დაფიქსირება სავალდებულოა ორგანიზაციის შენობა-ნაგებობებში თანამშრომლის ყოველი შემოსვლისას და გასვლისას, წინააღმდეგ შემთხვევაში, დაცვის სამსახურს აქვს უფლება, თანამშრომელი არ დაუშვას/გაუშვას ტერიტორიიდან და დარღვევის შესახებ აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, რომელიც, თავის მხრივ, გაატარებს შესაბამის ზომებს, დისციპლინური სანქციის გამოყენების ჩათვლით.



- 6.16.5. სტაჟირების პროგრამის მონაწილეზე გაცემა სტაჟიორის საშვი. სტაჟიორი ვალდებულია ორგანიზაციის ტერიტორიაზე ყოფნისას სტაჟირების პროცესში, ნებისმიერ დროს და ადგილას თან იქონიოს სტაჟიორის საშვი.
- 6.16.6. თანამშრომელი პასუხისმგებელია საშვის უსაფრთხოებაზე. იგი ვალდებულია, საშვის დაკარგვის ან ნებისმიერი დაზიანების შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს ფაქტის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, რათა შეფასდეს უსაფრთხოების რისკები და მიიღოს ორგანიზაციამ შესაბამისი ზომები.
- 6.17. დისტანციური რეჟიმით მუშაობის წესი, ფორმები და კონკრეტული სამუშაო გრაფიკი და სხვა ორგანიზაციული საკითხები რეგულირდება დისტანციური მუშაობის შესახებ პოლიტიკის განმსაზღვრელი ცალკე დოკუმენტით.

მუხლი 7 • ზეგანაკვეთური სამუშაო

- 7.1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება განსაზღვრულ სამუშაო დროს.
- 7.2. არასრულწლოვანის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროის ხანგრძლივობა სამუშაო დღის განმავლობაში ჭამურად არ უნდა აღემატებოდეს 2 საათს, ხოლო სამუშაო კვირის განმავლობაში ჭამურად - 4 საათს.
- 7.3. დამსაქმებელი ვალდებულია 1 (ერთი) კვირით ადრე სახელმძღვანელოთი განსაზღვრული საკომუნიკაციო არხებით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.
- 7.4. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისათვის დასაქმებულს მიეცემა დამატებითი დასვენების დრო:
- სამუშაო დღის განმავლობაში თითოეული ერთი საათის ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისათვის, - დამატებით ერთი საათი დასვენების დრო;
 - დასვენების დღის განმავლობაში თითოეული ერთი საათის ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისათვის, - დამატებით ორი საათი დასვენების დრო;
 - საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი უქმე დღის განმავლობაში თითოეული ერთი საათის ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისათვის, - დამატებით სამი საათი დასვენების დრო.
- 7.5. თანამშრომლის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების აღრიცხვას ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.
- 7.6. აკრძალულია იმ თანამშრომლის, 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.

- 7.7. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისათვის დაგროვებული დამატებითი დასვენების დროის გამოყენებას თანამშრომელი ახორციელებს ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, იმავე კალენდარული წლის განმავლობაში.

მუხლი 8 • შესვენების დრო და უქმე დღეები

- 8.1. ნორმირებული სამუშაო რეჟიმის მქონე თანამშრომლებს ეძლევათ ერთსაათიანი შესვენება 13:00 საათიდან 15:00 საათამდე შუალედში, ხოლო არანორმირებული გრაფიკით და ცვლაში მუშაობის სამუშაო რეჟიმის მქონე თანამშრომლებისათვის შესვენების დრო განისაზღვრება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში შრომითი ხელშეკრულების ან კონკრეტული ჯგუფისათვის განკუთვნილი დამტკიცებული განრიგის შესაბამისად.
- 8.2. უწყვეტი ტიპის სამუშაოზე მომუშავე თანამშრომლისათვის დაუშვებელია სამუშაოს მიტოვება შემცვლელის მოსვლამდე.
- 8.3. თანამშრომელს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
- 8.4. ორსულ ქალს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი დრო სამედიცინო გამოკვლევის ჩატარებისთვის, თუ ეს გამოკვლევა სამუშაო დროის განმავლობაში უნდა ჩატარდეს.
- 8.5. თანამშრომელს (მათ შორის, ორსულ ქალს), თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი დრო სამედიცინო გამოკვლევის ჩატარებისთვის, თუ ეს გამოკვლევა სამუშაო დროის განმავლობაში უნდა ჩატარდეს.
- 8.6. თანამშრომელს (მათ შორის, ორსულ ქალს), სამედიცინო გამოკვლევების ჩატარების გამო გაცდენილი სამუშაო საათები ამ გამოკვლევების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენის შემთხვევაში საპატიოდ ჩაეთვლება და შრომის ანაზღაურება შეუნარჩუნდება.
- 8.7. ორგანიზაციაში უქმე (დასვენების) დღეები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 30-ე მუხლის შესაბამისად, გარდა არანორმირებული, ცვლადი გრაფიკითა და ცვლიანობის განრიგით მუშაობის შემთხვევისა.
- 8.8. თანამშრომელს უფლება აქვს, ზემოაღნიშნული კანონით გათვალისწინებული უქმე დღეების ნაცვლად მოითხოვოს სხვა დასვენების დღეები, რაც უნდა განისაზღვროს შრომითი ხელშეკრულებით.



მუხლი 9 • შვებულება

- 9.1. ორგანიზაცია დიდ მნიშვნელობას ანიჭებს თანამშრომლის შესაძლებლობას დაისვენოს და პროდუქტიული დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.
- 9.2. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში 24 სამუშაო დღით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში 15 კალენდარული დღით.
- 9.3. ორგანიზაცია ითვალისწინებს რა თანამშრომლის ცხოვრებაში მნიშვნელოვან მომენტებს, მოთხოვნის შემთხვევაში, თანამშრომელს აძლევს საშუალებას აიღოს **დამატებით 5 სამუშაო დღით** ანაზღაურებადი შვებულება, შემდეგ მოვლენებთან დაკავშირებით:
- ქორწინება,
 - შვილის შექმნა - ბავშვ(-ებ)ის დაბადებიდან მომდევნო 5 სამუშაო დღე,
 - ოჯახის წევრის (დედა, მამა, და, ძმა, მეუღლე, შვილი) გარდაცვალება.
- 9.4. ასევე, ორგანიზაცია აძლევს შესაძლებლობას თანამშრომელს **თვეში ერთხელ 1 დღე** ისარგებლოს გასვლითი დღით (ე.წ. **day off**), რომლის სარგებლობისთვისაც აუცილებელია 24 საათით ადრე მაინც შეათანხმოს ხელმძღვანელთან ორგანიზაციაში არსებული საკომუნიკაციო არხების მეშვეობით. თანამშრომელი ვალდებულია უზრუნველყოფს სამუშაო ფუნქციების გადანაწილება/გადაბარება აღნიშნული დასვენების დღისათვის ე.წ. day off-ისათვის ისე, რომ არ შეფერხდეს სამუშაო პროცესი.
- 9.5. შრომითი ხელშეკრულების ორგანიზაციის ინიციატივით შეწყვეტისას იგი ვალდებულია თანამშრომელს აუნაზღაუროს გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.
- 9.6. თანამშრომელს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. გამონაკლის შემთხვევებში, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით და გენერალური დირექტორის ბრძანებით თანამშრომელს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე. მუშაობის მეორე წლიდან თანამშრომელს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება ასევე შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
- 9.7. ორგანიზაციას უფლება აქვს, დაადგინოს თანამშრომლისათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად ან ანაზღაურების გარეშე შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
- 9.8. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება თანამშრომლის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე ორგანიზაციის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.
- 9.9. ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას თანამშრომელი ვალდებულია 2 კვირით ადრე წერილობით/ელექტრონული განაცხადის მეშვეობით მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.



- 9.10. თუ სამუშაოს ნორმალური მიმდინარეობის ინტერესებიდან გამომდინარე თანამშრომელს არ მიეცა მოთხოვნილი შვებულებით სარგებლობის უფლება, თანამშრომელი და უშუალო ხელმძღვანელი უნდა შეთანხმდნენ შვებულების მიმდინარე წლის განმავლობაში გამოყენების სხვა თარიღებზე. მხოლოდ გამონაკლის შემთხვევებში, როდესაც ვერ ხერხდება თანამშრომლის შვებულების მოთხოვნის დაკმაყოფილება, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უშუალო ხელმძღვანელის მიერ წარმოდგენილი წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე (მიმდინარე წელს შვებულების მიცემაზე უარის თქმის საფუძვლის მითითებით) მიმდინარე წლის შვებულება შეიძლება გადატანილი იქნას მომდევნო წლისათვის. ამავე დროს, აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ ორი წლის განმავლობაში.
- 9.11. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, უშუალო ხელმძღვანელის მოთხოვნის საფუძველზე შესაძლებელია თანამშრომლის ანაზღაურებადი შვებულების შეწყვეტა/გამოძახება თანამშრომლის თანხმობით, დარჩენილი გამოყენებელი დღეების შემდგომი გამოყენების უფლებით.
- 9.12. თუ თანამშრომელი საკუთარი სურვილით არ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით მიმდინარე წლის განმავლობაში, შვებულების გამოყენებელი დღეები არ გადაიტანება მომდევნო კალენდარული წლისათვის და შვებულების გამოყენებელი დღეებისთვის დამატებითი საშვებულებო ანაზღაურება არ გაიცემა.
- 9.13. 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.
- 9.14. 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.
- 9.15. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწვეს საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.
- 9.16. ანაზღაურებადი შვებულება მიეკუთვნება იმ კალენდარულ წელს, რომელშიც ფაქტობრივად თანამშრომელი სარგებლობს ამ შვებულებით.
- 9.17. თანამშრომელს საკუთარი მოვალეობების შესრულების პარალელურად ორგანიზაციასა და თანამშრომელს შორის შეთანხმებით შესაძლებელია დაეკისროს დროებით არმყოფი სხვა თანამშრომლის მოვალეობის შესრულება, დამატებით ანაზღაურების გარეშე, თუ ამ უკანასკნელთან შეჩერებულია შრომითი ურთიერთობა (შვებულება ორსულობა/მშობიარობის გამო, დროებითი შრომისუუნარობა, ანაზღაურების გარეშე ან ანაზღაურებადი შვებულება, სხვა).



მუხლი 10 • შვავულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვავულება ბავშვის მოვლის გამო

- 10.1. თანამშრომელს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში - 143 კალენდარული დღის ოდენობით.
- 10.2. თანამშრომელს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
- 10.3. თანამშრომელს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში - 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე.
- 10.4. ამ მუხლის 10.3. პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის 10.1. პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა. ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც არ გამოიყენებია დედას.
- 10.5. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას თანამშრომელი ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს ორგანიზაცია აღნიშნული შვებულების აღების სავარაუდო თარიღის შესახებ. თანამშრომელი ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.
- 10.6. თანამშრომელს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.
- 10.7. თანამშრომელს თავისი თხოვნის საფუძველზე, მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი, ანაზღაურების გარეშე შვებულება 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს იმ თანამშრომელს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.
- 10.8. თანამშრომლებს, რომლებიც შვებულებაში გადიან ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, კანონით გათვალისწინებული ანაზღაურების გარდა, მიეცემათ დამატებითი ანაზღაურება საქართველოს ორგანული კანონის "შრომის კოდექსის" 37-ე მუხლით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულების ფაქტობრივად გამოყენებული თითოეული თვისთვის 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით (ან 1 თვის შრომის ანაზღაურების შესაბამისი პროპორციული ოდენობით, თუ შვებულების ფაქტობრივად გამოყენებული პერიოდი მოიცავს არასრულ კალენდარულ თვეს).



10.9. თუ თანამშრომელი წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული შვებულების დამთავრებისთანავე საკვალი მიზეზით ვერ ახერხებს სამუშაო ადგილზე გამოცხადებას, იგი ვალდებულია შეატყობინოს ამის შესახებ მის უშუალო ხელმძღვანელს და ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს წინასწარ, შვებულების დამთავრებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე და გამოიყენოს „საქართველოს შრომის კოდექსით“ გათვალისწინებული პირობები.

მუხლი 11 • მხარდაჭერა თანამშრომლის ავადმყოფობის დროს

- 11.1. თანამშრომლის ავადმყოფობის დროს, სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი ცნობის საფუძველზე, ეძლევა გამოჯანმრთელებისათვის ანაზღაურებადი პერიოდი არაუმეტეს ზედიზედ 40 დღისა ან 6 თვის განმავლობაში არაუმეტეს 60 კალენდარული დღისა.
- 11.2. დროებითი შრომისუუნარობის შესახებ ინფორმაციას სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელ საბუთის გახსნისთანავე (საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და საოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ 2007 წლის 25 სექტემბრის #281/6 ბრძანებით დამტკიცებული საავადმყოფო ფურცელი) თანამშრომელი თავად, ან მისი უშუალო ხელმძღვანელის მეშვეობით აწვდის ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს.
- 11.3. შრომისუუნარობის შემდგომ, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუმჯობესებისთანავე, თანამშრომელი ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში წარმოადგენს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელ საბუთს (საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და საოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ 2007 წლის 25 სექტემბრის #281/6 ბრძანებით დამტკიცებული საავადმყოფო ფურცელი), სადაც მითითებული უნდა იქნეს შრომისუუნარობის პერიოდი, დაწყებისა და დასრულების თარიღებით.
- 11.4. თანამშრომლის მიერ დროებითი შრომისუუნარობის გამო გაცდენილი დღეების ანაზღაურების მოთხოვნა საავადმყოფო ფურცელთან ერთად ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში წარმოდგენილი უნდა იქნას საავადმყოფო ფურცლის დახურვიდან არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის განმავლობაში. წინააღმდეგ შემთხვევაში გაცდენილი დღეები არ ანაზღაურდება და გაცდენა ჩაითვლება არასაკვალიოდ.
- 11.5. იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომლის ავად ყოფნა არ აღემატება ერთ სამუშაო დღეს, თანამშრომელს აქვს შესაძლებლობა იმოქმედოს აღნიშნული სახელმძღვანელოს 6.15.7 პუნქტის თანახმად.

მუხლი 12 • შრომის ანაზღაურება

- 12.1. შრომის ანაზღაურება ირიცხება მხოლოდ თანამშრომლის პირად საბარათე ანგარიშზე უნაღლო ანგარიშსწორების გზით, ფინანსური გუნდი მიერ, მხოლოდ ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ გაგზავნილი შესაბამისი დოკუმენტაციის საფუძველზე.
- 12.2. შრომის ანაზღაურების ჩარიცხვისათვის აუცილებელია თანამშრომელს მონერილი ჰქონდეს ხელი შრომით ხელშეკრულებაზე.



- 12.3. ორგანიზაცია თანამშრომელს დაუქვითავს ხელფასიდან კანონმდებლობით გათვალისწინებულ გადასახადებს (მაგალითად, საშემოსავლო გადასახადი, საპენსიო გადასახადი).
- 12.4. შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება ორგანიზაციასა და თანამშრომელს შორის გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 13 • კომუნიკაცია ორგანიზაციაში

- 13.1. ორგანიზაციაში კომუნიკაციის მართვის და თითოეული თანამშრომლის ეფექტურად მუშაობისათვის მნიშვნელოვანი და მოქნილი ინსტრუმენტებია:
 - ელექტრონული ფოსტა (კორპორატიული და ასევე პირადი ფოსტა, რომელსაც თანამშრომელი აფიქსირებს შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისას)
 - შიდა ქსელი, ე.წ. ინტრანეტი
 - შიდა საკომუნიკაციო ჯგუფი სოციალურ ქსელში (როგორც ჯგუფის, ასევე ჩატის სახით)
 - ორგანიზაციული მისამართიდან მოკლე ტექსტური შეტყობინება (sms)
 - თანამშრომლებთან საკომუნიკაციო შეხვედრები

საკომუნიკაციო ინსტრუმენტების მრავალფეროვნება გამოწვეულია ორგანიზაციაში დასაქმებული თანამშრომლების სამუშაო როლების სპეციფიკისა და მრავალფეროვნების გათვალისწინებით.

- 13.2. წინამდებარე სახელმძღვანელოს 13.1. პუნქტით გაწერილი საკომუნიკაციო არხებით გაგზავნილი თუ მიღებული ინფორმაცია წარმოადგენს ორგანიზაციის საკუთრებას და ორგანიზაციას მათზე წვდომის და გამოყენების შეუზღუდავი უფლება აქვს.
- 13.3. წინამდებარე სახელმძღვანელოს 13.1. პუნქტით გაწერილი საკომუნიკაციო არხებით მიღებული შეტყობინება ითვლება ოფიციალურ შეტყობინებად და მას შესაძლებელია მოჰყვეს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სამართლებრივი შედეგები (მაგალითად: ვადის ათვლა, დოკუმენტის ძალაში შესწვლა და ა.შ.).
- 13.4. თანამშრომელი ვალდებულია ყოველდღიურად, შეამოწმოს სამსახურებრივი საკომუნიკაციო ინსტრუმენტები.
- 13.5. ორგანიზაციის მართვასთან დაკავშირებული მნიშვნელოვანი სიახლეები, რეგულაციები თუ ყოველდღიური ადმინისტრაციული ინფორმაციები იგზავნება აღნიშნული საკომუნიკაციო არხებით რომლის გაცნობაც სავალადადებულია თანამშრომლისათვის.
- 13.6. იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომელს, სამუშაო როლიდან და პოზიციიდან გამომდინარე, გამოეყოფა კორპორატიული ფოსტის მისამართი, ვალდებულია დაიცვას შემდეგი წესები:
 - 13.6.1. სამსახურებრივი ფოსტიდან დასაშვებია მხოლოდ საეჭვო (ვირუსი, სპამი) სახის წერილების წაშლა, სხვა ყველა დანარჩენი წერილი თანამშრომელმა აუცილებელია შეინახოს.



- 13.6.2. თანამშრომელი სამსახურებრივ ელ.ფოსტას იყენებს მხოლოდ ორგანიზაციის ინტერესებიდან გამომდინარე, გადაუდებელი აუცილებლობით გამონაკლისი შემთხვევების გარდა, დაუშვებელია სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა თანამშრომლის პირადი მიმოწერის წარმოებისთვის.
- 13.6.3. ელექტრონული ფოსტის გამოყენების დაწყებისას აუცილებელია თანამშრომელმა დააყენოს ფოსტის ელექტრონული ხელმოწერა ორგანიზაციული სტანდარტების შესაბამისად.
- 13.6.4. შვებულებაში გასვლისას აუცილებელია თანამშრომელმა დააყენოს ავტომოპასუხე, სადაც აღნიშნავს არყოფნის ვადებს და შემცველი კოლეგის საკონტაქტო ინფორმაციას.
- 13.6.5. დაუშვებელია, ხელმძღვანელის ინფორმირების გარეშე, საქმიანი მიმოწერისთვის პირადი ელექტრონული ფოსტით სარგებლობა, როდესაც თანამშრომელს გამოყოფილი აქვს კორპორატიული ფოსტა
- 13.6.6. დაუშვებელია ორგანიზაციული ელექტრონული ფოსტის, ასევე პირადი ფოსტის სამსახურებრივი მიზნებისთვის გამოყენების შემთხვევაში, - პირადი ფოსტის მეშვეობით კონფიდენციალური ასევე დისკრიმინაციის ელემენტების, მუქარის, უცნაურობის სიტყვების შემცველი, ორგანიზაციის რეპუტაციის შემლახველი, მიზანმიმართულად ვირუსის ან/და სპამის შემცველი ინფორმაციის გაგზავნა.
- 13.6.7. ფინანსური ან/და კონფიდენციალური ინფორმაციის შემცველი ინფორმაციის გაგზავნამდე, აუცილებელია ამ უკანასკნელზე ფინანსური დირექტორის ან გენერალური დირექტორის თანხმობის მიღება და მისი ელექტრონული ფოსტის მისამართის CC ველში ჩასმა, ასლის მისთვის გადაგზავნის უზრუნველყოფის მიზნით.
- 13.6.8. ელ.ფოსტის მისამართის გაუქმების მიზეზი შეიძლება გახდეს ამ უკანასკნელის მფლობელ თანამშრომელსა და ორგანიზაციას შორის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობების შეწყვეტა, ასევე ხანგრძლივი დროის განმავლობაში - არანაკლებ 1 თვის განმავლობაში (არ იგულისხმება საშვებულებო პერიოდი) სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის გამოყენებლობა ან/და გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილება. სამსახურებრივი ელ.ფოსტის მისამართის გაუქმებას ახორციელებს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სამსახურის უფლებამოსილი პირი ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის მითითებით.
- 13.6.9. შესაძლებელია ორგანიზაციამ მიიღოს გადაწყვეტილება არ გააუქმოს იმ თანამშრომლის ელ.ფოსტა, რომელთანაც შეწყვეტილია შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობა, ამ შემთხვევაში, აუცილებელია მოხდეს ელ.ფოსტის პაროლის შეცვლა, რათა თავიდან იქნას აცილებული აღნიშნული თანამშრომლის წვდომა სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტაზე.



მუხლი 14 • წახალისება წარმატებულად შესრულებული სამუშაოსთვის

- 14.1. ორგანიზაციისთვის განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია თანამშრომელს შეუქმნას მოტივაცია და აღნიშნოს საუკეთესო სამუშაო შედეგები. შესაბამისად, სამუშაო როლის საუკეთესოდ შესრულებისთვის, წარმატებული შედეგებისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისთვის, კეთილსინდისიერი დამოკიდებულებისათვის, თანამშრომლის მიმართ შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს შემდეგი წახალისების ფორმები:
- ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფულადი ჯილდოს გაცემა;
 - გ) საჩუქრით დაჯილდოება;
 - დ) შრომით ანაზღაურების მატება;
 - ე) პოზიციური დანინაურება;
 - ვ) დისციპლინარული სანქციის ვადაზე ადრე მოხსნა;
 - ზ) სხვა სამოტივაციო-წამახალისებელი ღონისძიებები, რომელსაც დაგეგმავს ორგანიზაცია სიტუაციურად;
- 14.2. თანამშრომლის წახალისების საკითხს წყვეტს გენერალური დირექტორი თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის რეკომენდაციის საფუძველზე.
- 14.3. თანამშრომლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იყოს წახალისების რამოდენიმე ფორმა, წახალისების შესახებ ბრძანება ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში.
- 14.4. თანამშრომლების პრემირების წესი განისაზღვრება გენერალური დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული შიდა დოკუმენტის სახით.
- 14.5. ხელმძღვანელ პოზიციაზე დასაქმებული თითოეული თანამშრომლის ვალდებულებაა დაქვემდებარებულ თანამშრომელს გაუზიაროს უკუკავშირი და აღნიშნოს წარმატებით შესრულებული სამუშაო, იზრუნოს თანამშრომლის მოტივირებასა და წახალისებაზე.
- 14.6. დირექტორის რგოლზე დასაქმებულ თანამშრომელთათვის არ მოიაზრება ფულადი ჯილდოს ან დამატებითი შრომის ანაზღაურების გაცემა.

მუხლი 15 • დისციპლინარული კასუსის მგებლობა

- 15.1. ორგანიზაციის მიზნებისა და მისიის სრულყოფილად მიღწევისათვის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობები, ორგანიზაციული სახელმძღვანელოთი და სხვა შიდა ნორმატიული დოკუმენტებით გათვალისწინებული პირობები.
- 15.2. შრომის დისციპლინის დარღვევის შემთხვევაში, დარღვევის ზომებისა ან/და სიხშირის გათვალისწინებით, თანამშრომლის მიმართ გენერალური დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, გამოიყენება სახელმძღვანელოს 15.4. პუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სანქციები შესაბამისად.



- 15.3. ერთი დისციპლინარული გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებული იქნეს დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ერთი სახეობა.
- 15.4. დისციპლინური სანქციებია:
- ა) ზეპირი გაფრთხილება;
 - ბ) წერილობითი გაფრთხილება;
 - გ) საყვედური;
 - დ) დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან;
 - ე) შრომის ანაზღაურების შემცირება;
 - ვ) პოზიციური დაქვეითება;
 - ზ) სამსახურიდან დათხოვნა.
- 15.5. დისციპლინური სანქციის სახით განსაკუთრებულ შემთხვევებში გენერალურ დირექტორს შეუძლია მიიღოს გადაწყვეტილება თანამშრომლის კონკრეტულ საქმიანობასთან დაშვების შეზღუდვასთან დაკავშირებით.
- 15.6. სანქციის ფორმის განსაზღვრისას გათვალისწინებული უნდა იყოს ჩადენილი დარღვევის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, თანამშრომლის მუშაობისა და ქცევის ისტორია.
- 15.7. შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.
- 15.8. შრომის დისციპლინის სავარაუდო დარღვევის გამოვლენის/დადგენის მიზნით, თანამშრომლის მიმართ შესაძლოა დაიწყოს დისციპლინარული წარმოება. დისციპლინარული წარმოების დაწყების საფუძველია მისი უშუალო ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათი ან/და თანამშრომლის წერილობითი ახსნა-განმარტება, რომელიც გადაეცემა ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს შემდგომი რეაგირებისთვის. შრომის დისციპლინის სავარაუდო დარღვევის გამოვლენის/დადგენის მიზნით, დისციპლინარული წარმოების ვადა შეადგენს 1 (ერთი) თვეს, აღნიშნული ვადა შესაძლოა გაგრძელდეს, კონკრეტული საკითხის სპეციფიკიდან და გარემოებებიდან გამომდინარე და გათვალისწინებით, შიდა ლოკალური აქტის საფუძველზე, მაგრამ არაუმეტეს 3 თვის ვადისა. დისციპლინურ სანქციის შეფარდება ხორციელდება გენერალური დირექტორის შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე. დისციპლინური სანქცია დასაქმებულს უნდა შეეფარდოს არა უგვიანეს 1 თვისა მის მიერ შრომის დისციპლინის დარღვევის ფაქტის გამოვლენის/დადასტურების დღიდან.
- 15.9. ხელმძღვანელ პოზიციაზე დასაქმებული თანამშრომლის ვალდებულებაა მოახდინოს რეაგირება მომხდარ დარღვევაზე. გაესაუბროს დაქვემდებარებულ თანამშრომელს, აუხსნას დამრღვევი ქცევის შედეგები, გამოიკითხოს გამომწვევი მიზეზები და მოსთხოვოს განმარტების მოწოდება, რათა თანამშრომლის განმარტების მოწოდებისა და განხილვის შემდეგ მიღებულ იქნას გადაწყვეტილება სანქციის ფორმასთან და/ან გამოყენებასთან დაკავშირებით.
- 15.10. იმ შემთხვევაში, თუ 5 სამუშაო დღის ვადაში თანამშრომლის ახსნა-განმარტება წარმოდგენილი არ არის, ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ადგენს შესაბამის აქტს. თანამშრომლის მხრიდან ახსნა-განმარტების წარმოუდგენლობა/წარმოდგენაზე უარის თქმა არ აფერხებს მის მიმართ დისციპლინური სანქციის გამოყენებას;



- 15.11. დაუშვებელია ერთსა და იმავე დარღვევისათვის თანამშრომლის მიმართ გამოყენებული იქნეს ერთდროულად ერთზე მეტი დისციპლინური სანქცია. იმ შემთხვევაში, თუ ერთი სამუშაო დღის (სამუშაო ცვლის) განმავლობაში თანამშრომელი განახორციელებს ორ ან მეტ დისციპლინურ დარღვევას, დარღვევების სიმძიმის გათვალისწინებით მის მიმართ გამოყენებული იქნება 15.4. პუნქტში აღნიშნული ერთ-ერთი დისციპლინური სანქცია.
- 15.12. დისციპლინური სანქციის მოქმედების პერიოდში არ ხორციელდება თანამშრომლის პოზიციური დაწინაურება და მისთვის შრომის ანაზღაურების გაზრდა.
- 15.13. თუ შემდგომი 1 წლის განმავლობაში თანამშრომელს არ დაედება ახალი დისციპლინური სანქცია, მას ავტომატურად მოეხსნება წინა შენიშვნა თუ საყვედური და განისაზღვრება, რომ მის მიმართ არ გამოყენებულა დისციპლინური სანქცია.
- 15.14. დისციპლინური სანქცია შეიძლება მოხსნილ იქნეს ამ სანქციის მიღებიდან 1 წლის გასვლამდე, თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის რეკომენდაციითა და გენერალური დირექტორის გადაწყვეტილებით.
- 15.15. ბრძანება დისციპლინარულ სანქციის გამოცემასთან თუ მოხსნასთან დაკავშირებით ინახება თანამშრომლის პირად საქმეში.

მუხლი 16 • თანამშრომლის მომართვის პროცედურა და განხილვა

- 16.1. თანამშრომელი უფლებამოსილია მიმართოს შესაბამის რგოლს სხვადასხვა საკითხებთან მიმართებაში, რათა ორგანიზაციაში დამკვიდრდეს გამჭვირვალე და ღია სამუშაო გარემო.
- 16.2. ასეთი საკითხების განხილვისას უფლებამოსილი პირები ხელმძღვანელობენ თანასწორობისა და მიუკერძოებლობის პრინციპით.
- 16.3. მომართვის პროცედურა ხორციელდება ორ ეტაპად:
 - 16.3.1. **I ეტაპი** - მომართვის ინიციატორი თანამშრომლები პირველ რიგში ცდილობენ გადაჭრან საკითხი უშუალო მენეჯერის ან მიმართულების დირექტორის ჩართულობით;
 - 16.3.2. **II ეტაპი** - იმ შემთხვევაში, თუ პირველ ეტაპზე ვერ გადაიჭრება საკითხი, თანამშრომელს/ებს აქვს უფლება მიმართოს [ელექტრონული ფორმით ან წერილობით] ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსს და მოითხოვოს საკითხის განხილვა.
- 16.4. მეორე ეტაპზე მომართვის პროცედურა მიმდინარეობს შემდეგი წესით:
 - 16.4.1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი საკითხის განხილვისათვის იწვევს დირექტორთა საბჭოს ან ქმნის სამუშაო ჯგუფს.
 - 16.4.2. მიუკერძოებელი და სამართლიანი გადაწყვეტილების მიღების მიზნით, მოწვეულმა ჯგუფმა შესაძლოა მოიძიოს/გამოიკითხოს დამატებით ინფორმაცია როგორც თვითონ ინიციატორი თანამშრომლისგან, ასევე საკითხში ჩართულ სხვა ნებისმიერი თანამშრომლისგან.



- 16.4.3. საკითხის განხილვის შემდგომ შექმნილი ჯგუფი იღებს გადაწყვეტილებას, რომელიც წარედგინება გენერალურ დირექტორს საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად, რომელიც ეცნობება თანამშრომელს/ებს წერილობით (შესაძლებელია ელექტრონული ფოსტითაც).
- 16.4.4. მეორე ეტაპზე გადაწყვეტილების მიღებით ორგანიზაციაში სრულდება საკითხის განხილვის პროცესი.

მუხლი 17 • პერსონალური მონაცემების დაცვა

- 17.1. ორგანიზაციაში პერსონალური მონაცემების კანონმდებლობის ფარგლებში დამუშავებასა და დაცვას განსაკუთრებული მნიშვნელობა ენიჭება.
- 17.2. პიროვნების პერსონალური მონაცემი არის ნებისმიერი მონაცემი, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებად ან იდენტიფიცირებულ ფიზიკურ პირს. 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.
- 17.3. პერსონალური მონაცემების შეგროვება/დამუშავება ხორციელდება როგორც წინასახელშეკრულებო, ასევე საჭიროებიდან გამომდინარე, დასაქმების სრული პერიოდის განმავლობაში „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მოთხოვნების დაცვით. პერსონალური მონაცემების შეგროვებასა და შენახვაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის“ ყველა იმ თანამშრომელს, რომელსაც სამსახურეობრივი როლიდან გამომდინარე შეხება აქვს თანამშრომლის პერსონალურ მონაცემთან (მაგალითად, HR, ფინანსები, და სხვა)
- 17.4. ორგანიზაცია თანამშრომლისგან ითხოვს მხოლოდ იმ აუცილებელ პერსონალურ მონაცემებს, რაც საჭიროა მისი პიროვნების, კვალიფიკაციის და საკონტაქტო ინფორმაციის იდენტიფიცირებისთვის.
- 17.5. ორგანიზაცია 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.
- 17.6. ორგანიზაცია აგროვებს, ინახავს, ახდენს დამუშავებას და იყენებს იმ პერსონალურ ინფორმაციას (როგორც წერილობითი, ასევე ელექტრონული ფორმით), რომელიც საჭიროა შრომის ანაზღაურების ადმინისტრირებისთვის, თანამშრომელთა აღრიცხვისთვის, ადამიანური რესურსების ანალიზისა და მართვისთვის.
- 17.7. ორგანიზაცია ინახავს დასაქმებულის პერსონალურ მონაცემებს დასაქმების პერიოდის განმავლობაში და 75 წელი დასაქმების შემდგომ პერიოდში.



- 17.8. ადამიანური რესურსების მართვის სრულყოფილად უზრუნველსაყოფად ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური უფლებამოსილია თანამშრომლის პერსონალური ინფორმაცია გააცნოს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს და გენერალურ დირექტორს.
- 17.9. ანგარიშის და/ან ხელფასის დარიცხვის მიზნით თანამშრომლის პერსონალური ინფორმაცია შესაძლებელია გადაეცეს მომსახურე კომერციულ ბანკს.
- 17.10. დაზღვევის ადმინისტრირების მიზნით თანამშრომლის პერსონალური ინფორმაცია შესაძლებელია გადაეცეს მომსახურე სადაზღვევო ორგანიზაციას.
- 17.11. ორგანიზაცია თანამშრომლის პერსონალური ინფორმაციას მესამე პირებს გადასცემს მხოლოდ კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესაბამისად.
- 17.12. თანამშრომლის პერსონალური ინფორმაციის მესამე პირზე არასანქცირებულად/ უნებართვოდ გაცემის შემთხვევაში, გამცემ პირს, მიუხედავად მისი პოზიციისა და სტატუსისა, ეკისრება დისციპლინარული პასუხისმგებლობა და შესაძლებელია განხილულ იქნას მისი პოზიციიდან გათავისუფლების საკითხი.

მუხლი 18 • კონფიდენციალურობა

- 18.1. თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალობის პრინციპი, კერძოდ, თანამშრომელი ვალდებულია არ გაახმაუროს კონფიდენციალური ინფორმაცია: - ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც შეიცავს ტექნიკურ, ფინანსურ, სამართლებრივ, კომერციულ მონაცემებს, რომელიც არ არის გასაჯაროებული ორგანიზაციის ვებ-გვერდზე ან/და სხვა ოფიციალური სახით. ასევე ნებისმიერი კოდები, დაშიფრული ინფორმაცია, თანამშრომლის შრომის ანაზღაურება, პაროლები, “სოფტი”, ტექნიკური მონაცემები, რაც შექმნილია, მომზადებულია, შედგენილია ორგანიზაციის მიერ/ორგანიზაციისთვის მისი ფუნქციონირებისათვის, გამართული საქმიანობის უზრუნველყოფისათვის და რომლის გამჟღავნებამაც შესაძლოა მიაყენოს ორგანიზაციას მატერიალური, ტექნიკური ზიანი ან/და დაარღვიოს ინტელექტუალურ საკუთრებაზე მისი უფლებები. გარდა ამისა, კონფიდენციალურია ის ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელსაც ორგანიზაცია, მისი უფლებამოსილი პირი დამატებით გააცნობს მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელს, მიუხედავად იმისა არის თუ არა ეს ინფორმაცია ზემოთ მოცემულ ჩამონათვალში. შესაბამისად, ორგანიზაციაში თანამშრომლებმა უნდა მიიღონ ყველა ზომა, რომ არ მოხდეს კონფიდენციალური ინფორმაციის გავრცელება, გასაჯაროება.
- 18.2. კონფიდენციალურად ითვლება ასევე ინფორმაცია მიღებული ორგანიზაციის მომწოდებლებისგან (გარდა „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე განხორციელებული შესყიდვების ფარგლებში საჯაროდ ხელმისაწვდომი ინფორმაციისა), პარტნიორებისგან და ა.შ., რომელთა გადაცემა/გამჟღავნება მესამე პირისთვის ზიანს მიაყენებს ორგანიზაციის რეპუტაციას და ეკონომიკურ მდგომარეობას. თანამშრომლის მიერ წინამდებარე სახელმძღვანელოთი 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.



- 18.3. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომლისათვის ხელმისაწვდომია რაიმე სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, მათ შორის, სხვა თანამშრომლის პირადი საქმე, ის ვალდებულია იმოქმედოს კეთილსინდისიერად.
- 18.4. თანამშრომელი აცნობიერებს, რომ ინფორმაცია, რომელიც ეკუთვნის ორგანიზაციას, ეხება მის საქმიანობას, მომწოდებლებს, კონტრაქტორებს, ინფორმაცია, რომელიც მან მიიღო ორგანიზაციის შიდა შეხვედრებსა, თუ თათბირებზე, რომელიც თანამშრომლისთვის ცნობილი გახდა მისი ორგანიზაციაში მუშაობის განმავლობაში და უკავშირდება საქმიანობას, მკაცრად კონფიდენციალურია და არ ექვემდებარება გავრცელებას.
- 18.5. თანამშრომელი აღიარებს და თანხმდება, რომ ორგანიზაციის საქმიანობასთან და მის სამომავლო გეგმებთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაციის გამჟღავნებამ მის ოფიციალურ გამოქვეყნებამდე, შეიძლება ორგანიზაციას მოუტანოს ზიანი და იღებს ვალდებულებას დაიცვას კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც შეიძლება ეხებოდეს წარმოების პროცესს, სხვა თანამშრომლებს, კონტრაქტორებს, ფინანსებს, შიდა ორგანიზაციული მოწყობას, შრომის ანაზღაურების ან/და სამოტივაციო სისტემებს, და არა მხოლოდ.
- 18.6. თანამშრომელი ვალდებულია შრომითი ურთიერთობის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენოს მიღებული ცოდნა და კვალიფიკაცია სხვა, ორგანიზაციის კონკურენტი კომპანიის/ორგანიზაციის სასარგებლოდ.
- 18.7. თანამშრომლის მხრიდან ორგანიზაციის კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა ითვალისწინებს შემდეგ ნორმებს:
- 18.7.1. თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას სამსახურეობრივი ვალდებულების შესრულების დროს ორგანიზაციის შესახებ მიღებული ნებისმიერი ინფორმაციის კონფიდენციალურობა. არ გაასაჯაროოს სამსახურეობრივი ვალდებულების შესრულების დროს სხვა თანამშრომლის შესახებ მიღებული პერსონალური მონაცემები, საკუთარი ან/და სხვა თანამშრომლის შრომითი ხელშეკრულების პირობები, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა. აღნიშნული ვალდებულება თანამშრომელს ეკისრება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგაც;
- 18.7.2. დაუშვებელია ორგანიზაციაში მუშაობისას მოპოვებული კონფიდენციალური ინფორმაციის კოლეგებთან განხილვა, გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა ინფორმაციის გაცვლა გათვალისწინებულია სამუშაო ინსტრუქციით და აუცილებელია მუშაობის პროცესის წარმართვისათვის;
- 18.7.3. ყოველდღიურ საქმიანობაში ინფორმაციის კონფიდენციალურობასთან დაკავშირებით წამოჭრილი საკითხები/კითხვები/ შემთხვევები განიხილება ორგანიზაციის იმ თანამშრომლებთან, რომლებსაც უშუალოდ ეხებათ ეს საკითხი და აქვთ წვდომა შესაბამის ინფორმაციასთან;
- 18.7.4. დაუშვებელია ნებისმიერი სახის კონფიდენციალური ინფორმაციის პირადი მიზნისთვის გამოყენება ან შესაბამისი უფლებამოსილების არმქონე სხვა პირისთვის გამჟღავნება, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც აღნიშნული კონფიდენციალური ინფორმაცია ზოგადად ხელმისაწვდომი ხდება საზოგადოებისთვის ან მისი გამჟღავნება აუცილებელი ხდება კანონის, შიდა რეგულაციის ან სასამართლო დადგენილების შესაბამისად;



- 18.7.5. დაუშვებელია კონფიდენციალური ინფორმაციის ორგანიზაციის გარეთ გატანა, საჯარო ადგილებში განხილვა და მესამე პირებისთვის მიწოდება ზეპირი, წერილობითი ფორმით ან ელექტრონული მატარებლების საშუალებით;
- 18.7.6. ორგანიზაციის თითოეული თანამშრომელი პასუხისმგებელია ორგანიზაციის სამუშაო გარემოში მყოფი სტუმრების ორგანიზაციის ინფორმაციასთან (დოკუმენტებთან, კომპიუტერთან) წვდომის შეზღუდვის უზრუნველყოფაზე;
- 18.7.7. 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;
- 18.7.8. თანამშრომელი პასუხისმგებელია კომპიუტერული კოდების, სეიფის გასაღებების და მისთვის გადაცემული დოკუმენტების უსაფრთხოებაზე;
- 18.7.9. სამსახურეობრივი მდგომარეობის გამო ინფორმაციის ან/და დოკუმენტაციის გამოთხოვაზე თანამშრომლის მიმართ შანტაჟის ან მექარის ფაქტების არსებობის შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს ან ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს;
- 18.7.10. დაუშვებელია თანამშრომლისგან მისთვის ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაციის გამოთხოვა, თუ ეს არ არის გამოწვეული სამუშაო აუცილებლობით/საჭიროებით;
- 18.7.11. დაუშვებელია თანამშრომლისათვის ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაციის გაცემა სხვა თანამშრომლის ან სხვა მესამე პირის მოთხოვნის საფუძველზე, გარდა სამსახურეობრივი ინსტრუქციებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

გუხლი 19 • ინტერესთა კონფლიქტი

- 19.1. ორგანიზაციაში თანამშრომელს არა აქვს უფლება, ეკავოს თანამდებობა ან ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს სხვა მაუწყებელთან ან მედიაორგანიზაციასთან.
- 19.2. იკრძალება ახალი ამბების, საზოგადოებრივ-პოლიტიკური და წინასაარჩევნო დებატების პროგრამის წამყვანის ან ჟურნალისტის ნებისმიერი სახით მონაწილეობა რეკლამაში ან ტელემოკინგში.
- 19.3. ორგანიზაციის თანამშრომელს ეკრძალება სხვა მაუწყებლის გასართობ გადაცემებში, ტელე შოუებში ან/და სხვა სახის გადაცემებში სტუმრის სტატუსით მონაწილეობა უშუალო მენეჯერის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურისა და ადამიანური რესურსების სამსახურის წინასწარი თანხმობის გარეშე.
- 19.4. თანამშრომელს არ უნდა ჰქონდეს პირადი დაინტერესება ან იმ ტიპის გარეშე ვალდებულება, რომელიც გავლენას მოახდენს მის საქმიანობაზე ან მიაღებინებს ორგანიზაციისთვის საზიანო გადაწყვეტილებას.
- 19.5. თანამშრომელი ვალდებულია არ იკისროს სხვა მხარეთა წინაშე იმგვარი ვალდებულებები, რომლებიც ეწინააღმდეგება ან შეუსაბამობაში მოდის ორგანიზაციის მიერ ამჟამად ან მომავალში განსახორციელებელ სამსახურეობრივ მოვალეობებთან.



- 19.6. თანამშრომელს, რომელიც დაკავებული პოზიციის შესაბამისად ვალდებულია უსასყიდლოდ (გარდა ორგანიზაციის მიერ თანამშრომლისათვის გადახდილი შრომის ანაზღაურებისა) გასწიოს მომსახურება ან მიიღოს გადაწყვეტილება, უფლება არა აქვს ამისთვის მიიღოს ან მოითხოვოს ანაზღაურება ქონებრივი ან სხვა სარგებლის სახით შესაბამისი მომსახურების დამკვეთი ან მიმღები ნებისმიერი პირისგან.
- 19.7. შრომითი ურთიერთობის მოქმედების პერიოდში ორგანიზაციის წინასწარი თანხმობის გარეშე, თანამშრომელმა არ უნდა აწარმოოს ნებისმიერი ისეთი სხვა პირისათვის მომსახურების გაწევა, რომელიც კონკურენციას უწევს ორგანიზაციას, ან რომლის ინტერესებიც ეწინააღმდეგება ორგანიზაციის ინტერესებს.
- 19.8. მუშაობის პერიოდში, ორგანიზაცია ინფორმირებული უნდა იყოს თანამშრომლის სხვა სამუშაოს შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) იმისათვის, რომ განისაზღვროს, თუ რამდენად მოდის აღნიშნული საქმიანობა ორგანიზაციის ინტერესებთან კონფლიქტში.
- 19.9. ორგანიზაციის გარეთ მუშაობის დაწყებამდე/გაგრძელებამდე, თანამშრომელს მოეთხოვება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში წარმოადგინოს წერილობითი (დასაშვებია ელ.ფოსტის მეშვეობით) თხოვნა, სადაც დეტალურად იქნება აღწერილი ინფორმაცია სხვა საქმიანობასთან დაკავშირებით. წინასწარი გაფრთხილების გარეშე ორგანიზაციის გარეთ სამუშაოს დაწყება განიხილება, როგორც დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის (გათავისუფლების ჩათვლით) დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილების მიღების საფუძველი.
- 19.10. პოტენციური ინტერესთა კონფლიქტად განიხილება შემდეგი შემთხვევები:
- ა) ფინანსური დაინტერესება ორგანიზაციის ტრანზაქციებში;
 - ბ) ორგანიზაციის მიმწოდებელი/შემსრულებელი ან/და კონკურენტი ორგანიზაციის სრული ან ნაწილობრივი წილის ფლობა ან მაღალ მენეჯმენტში პოზიციის დაკავება;
 - გ) ორგანიზაციის მიმწოდებელი/შემსრულებელი ან/და კონკურენტი ორგანიზაციებისგან საჩუქრების, სარგებლის, შეღავათის ან სხვა წახალისების მიღება.
- 19.11. ამ მუხლის 19.10. პუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევებში თანამშრომელი ვალდებულია განაცხადოს ორგანიზაციის ხელმძღვანელობასთან საკუთარი ინტერესი და უარი თქვას მის ინტერესებთან დაკავშირებულ მოლაპარაკებებში, განხილვებში, გადაწყვეტილებების მიღებაში მონაწილეობაზე.
- 19.12. ამ მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევა წარმოადგენს ორგანიზაციის მხრიდან შრომითი ურთიერთობის ცალმხრივად შეწყვეტის საფუძველს, რა დროსაც მოქმედებს შრომითი კანონმდებლობით და წინამდებარე სახელმძღვანელოთი გათვალისწინებული შეტყობინების და შეწყვეტის პროცედურის წესები.



მუხლი 20 • საკუთრების უფლება

- 20.1. ორგანიზაციის მიერ თანამშრომლისთვის მიწოდებული ან თანამშრომლის მიერ ორგანიზაციისთვის შექმნილი ნებისმიერი მასალა, პროექტი სატელევიზიო პროდუქტი (მატერიალური ან/და ელექტრონულის სახით) რჩება ორგანიზაციის ექსკლუზიურ საკუთრებაში.
- 20.2. თანამშრომლის მიერ შრომითი ურთიერთობის განმავლობაში შექმნილი ნებისმიერი მატერიალური და არამატერიალური ქონება განიხილება, როგორც ორგანიზაციის ქონება, რომელზეც თანამშრომელი უპირობოდ გადასცემს, ანიჭებს ან/და მიაწვდის ორგანიზაციას ნებისმიერ (მათ შორის საავტორო ქონებრივ და მომიჯნავე) საკუთრების უფლებას, რაც შეიძლება წარმოემყვას/გააჩნდეს ორგანიზაციას ამგვარი ქონების მიმართ.

მუხლი 21 • სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა

- 21.1. ორგანიზაცია საკუთარი გადაწყვეტილებით უზრუნველყოფს თანამშრომლისათვის მასზე დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად საჭირო ტექნიკის, ავტოსატრანსპორტო საშუალების, აღჭურვილობით, ტექნიკის, ინვენტარის დროებით სარგებლობაში გადაცემას. გადაცემული ქონება რჩება ორგანიზაციის საკუთრებად.
- 21.2. აუცილებლობის შემთხვევაში, ქონების დროებით სარგებლობაში გადაცემას და ამის შესახებ მიღება-ჩაბარების აქტის დაუყოვნებლივ შედგენას უზრუნველყოფს ფინანსების და ადმინისტრაციის ბლოკის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენელი.
- 21.3. თანამშრომელს, მასზე დროებით სარგებლობაში გადაცემული ქონებაზე ეკისრება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა, რაც შეიძლება გამოიხატოს ამ ქონებასთან დაკავშირებული თანამშრომლის ბრალეულობით გამოწვეული ნებისმიერი სახის დანაკარგის ან/და ზარალის ანაზღაურების მოთხოვნაში, სამუშაოდან გათავისუფლებასა თუ სხვა შესაბამის პროცედურებში (საგამოძიებო სტრუქტურებისთვის საქმის გადაცემა).
- 21.4. თანამშრომელი კისრულობს ვალდებულებას:
- ა) ორგანიზაციის წინასწარი წერილობითი თანხმობის გარეშე არ გაასხვისოს ან/და რაიმე ფორმით არ დატვირთოს მასზე დროებით სარგებლობაში გადაცემული ორგანიზაციის ქონება, გაუფრთხილდეს მას, მიიღოს ყველა საჭირო ზომა ქონების დაზიანებისა და განადგურების თავიდან ასაცილებლად, ხოლო ნორმალური ექსპლუატაციის საფუძველზე ტექნიკური გაუმართაობის ან/და მისი გამართული ფუნქციონირების შესაძლო შეფერხების შესახებ დაუყოვნებლად აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს ან შესაბამის სამსახურს;
 - ბ) მისი ბრალეული ქმედებით ორგანიზაციის ქონების დაზიანების ან/და ისეთი ტექნიკური გაუმართაობის შემთხვევაში, რომელიც ქონებას ხდის ექსპლუატაციისთვის გამოუსადეგარს, საკუთარი სახსრებით უზრუნველყოს ქონების შეკეთება;
 - გ) აიღოს სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა ორგანიზაციისათვის ან/და მესამე პირებისთვის მის სარგებლობაში არსებული ორგანიზაციის კუთვნილი ქონებით მიყენებული ან საკუთარი არაკომპეტენტურობით, დაუდევრობითა და დაკისრებული მოვალეობისადმი გულგრილი დამოკიდებულებით გამოწვეული ნებისმიერი სახის ზიანზე;
 - დ) არ დაუშვას მის სარგებლობაში მყოფი ორგანიზაციის ქონების არამიზნობრივი ან პირადი მიზნებისთვის გამოყენება.



21.5. ორგანიზაცია კისრულობს ვალდებულებას:

- ა) შეუქმნას თანამშრომელს ყველა ის პირობა, რომელიც აუცილებელია მასზე მინდობილი ქონების სრული დაცვისა და ნორმალური მუშაობისათვის;
- ბ) დადგენილი წესის მიხედვით ჩაატაროს თანამშრომლის სარგებლობაში გადაცემული ქონების ინვენტარიზაცია;

21.6. ორგანიზაცია იტოვებს უფლებას შრომითი ურთიერთობის პერიოდში, ნებისმიერ ეტაპზე შეამოწმოს თანამშრომლისათვის დროებით სარგებლობაში გადაცემული ქონების მდგომარეობა.

21.7. ორგანიზაცია უფლებამოსილია შრომითი ურთიერთობის პერიოდში, შეიმუშაოს და აამოქმედოს დამატებითი წესები ან/და რეგულაციები ცალკეული მატერიალურად პასუხისმგებელი პირებისათვის¹, რომლებიც მოქმედი კანონმდებლობის და წინამდებარე სახელმძღვანელოს პრინციპებთან უნდა იყოს შესაბამისობაში და მის (სახელმძღვანელოს) განუყოფელ ნაწილად განიხილება.

მუხლი 22 • შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

22.1. თანამშრომელთან დამშვიდობების შემთხვევაში, ორგანიზაცია იმოქმედებს სამართლიანობის, ეთიკური პრინციპების დაცვით, კანონმდებლობისა და ორგანიზაციის HR პოლიტიკის გათვალისწინებით.

22.2. თანამშრომელს უფლება აქვს მოითხოვოს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა მის მიერ პოზიციის/სამუშაოს დატოვება საკუთარი ნებით წერილობითი განცხადების საფუძველზე, რაზედაც დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე აცნობოს ორგანიზაციას წერილობით;

22.3. შრომის კოდექსის თანახმად, ორგანიზაცია უფლებამოსილია თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობა შეწყვიტოს შემდეგი საფუძვლებით:

- ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული კონკრეტული სამუშაოს შესრულება;
- დ) თანამშრომლის მიერ პოზიციის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
- ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- ვ) თანამშრომლის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ პოზიციასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
- ზ) თანამშრომლის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და ორგანიზაციული სახელმძღვანელოთი დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

¹ოპერატორის, მემონტაჟის, ეთერის რეჟისორებისა და საეთეროში დასაქმებული სხვა თანამშრომლების, როგორც მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების, სახელმძღვანელო წესები



- თ) თანამშრომლის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და ორგანიზაციული სახელმძღვანელოთი/ შინაგანაწესით, ასევე შიდა ლოკალური აქტებით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ თანამშრომლის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და ორგანიზაციული სახელმძღვანელოთი გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- ი) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუენარობა - თუკი შრომისუენარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, თანამშრომელს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;
- კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- ლ) საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 51-ე მუხლის მე-6 პუნქტის თანახმად სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
- მ) თანამშრომლის გარდაცვალება;
- ნ) ორგანიზაციის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

მუხლი 23 • შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი

- 23.1. ორგანიზაციული სახელმძღვანელოს 22-ე მუხლის 22.3. პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით ორგანიზაციის მიერ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, ორგანიზაცია ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს თანამშრომელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე, დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში. შეტყობინება შეიძლება პირდაპირ ხელზე ჩაბარდეს თანამშრომელს ან გაეგზავნოს ფოსტით თანამშრომლის მიერ შრომით ხელშეკრულებაში მითითებულ მისამართზე ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით. თანამშრომლისათვის ელექტრონული ფოსტის საშუალებით შეტყობინების გაგზავნისას ითვლება, რომ თანამშრომელმა მიიღო შეტყობინება, მიუხედავად იმისა, ეს უკანასკნელი დაადასტურებს თუ არა შეტყობინების ელ. ფოსტით მიღებას.
- 23.2. ორგანიზაციული სახელმძღვანელოს 22-ე მუხლის 22.3. პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით ორგანიზაციის მიერ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, ორგანიზაცია უფლებამოსილია არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს თანამშრომელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში თანამშრომელს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში. შეტყობინება შეიძლება პირდაპირ ხელზე ჩაბარდეს თანამშრომელს ან გაეგზავნოს ფოსტით თანამშრომლის მიერ შრომით ხელშეკრულებაში მითითებულ მისამართზე ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით. თანამშრომლისათვის



ელექტრონული ფოსტის საშუალებით შეტყობინების გაგზავნისას ითვლება, რომ თანამშრომელმა მიიღო შეტყობინება, მიუხედავად იმისა, ეს უკანასკნელი დაადასტურებს თუ არა შეტყობინების ელ. ფოსტით მიღებას.

- 23.3. ორგანიზაცია უფლებამოსილია სახელმძღვანელოს 22-ე მუხლის 22.3. პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ კონკრეტულ შერმთხვევებში განსაზღვროს კომპენსაციის განსახვავებელი ოდენობა, რომელიც არ უნდა იყოს საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი კომპანსაციის ოდენობაზე ნაკლები და მისი ოდენობა და გაცემის წესი განისაზღვრება გენერალური დირექტორის ბრძანებით ან/და ორგანიზაციის საქმიანობის განმსაზღვრელი შიდა დოკუმენტით.
- 23.4. სახელმძღვანელოს 22-ე მუხლის 22.3. პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების თანამშრომლის ინიციატივით შეწყვეტისას თანამშრომელი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს ორგანიზაცია წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.
- 23.5. თანამშრომელს უფლება აქვს, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე ორგანიზაციის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში გაუგზავნოს მას წერილობითი შეტყობინება ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლის წერილობითი დასაბუთების მოთხოვნის თაობაზე.
- 23.6. სამუშაოდან თანამშრომელთა შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი დამატებით განისაზღვრება განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“.

მუხლი 24 • საბოლოო ანგარიშსწორება

- 24.1. განთავისუფლებულ თანამშრომელთან საბოლოო ანგარიშსწორება ხორციელდება მის მიერ დროებით სარგებლობაში არსებული და ორგანიზაციის კუთვნილი მატერიალური, ტექნიკური, აქტივების გადაბარების დამადასტურებელი შემოვლის ფორმის (ელექტრონული ან მატერიალური სახით) ორგანიზაციის ფინანსური აღრიცხვის ჯგუფში (ბუღალტერია) წარდგენის შემდეგ. განთავისუფლებულ თანამშრომელს, მასზე რიცხული ინვენტარის/ქონების დანაკლისის შემთხვევაში, შეუჩერდება საბოლოო ანგარიშსწორება დანაკლისის წარმოდგენამდე ან დანაკლისში მისი ბრალეულობის გამორიცხვამდე.
- 24.2. შემოვლის პროცესი იწყება თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის მიერ იმ მომენტიდან, როდესაც ცნობილი გახდება თანამშრომლის ორგანიზაციასთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შესახებ და სრულდება განთავისუფლების თარიღამდე.
- 24.3. მას შემდეგ, რაც ცნობილი გახდება თანამშრომლის ორგანიზაციასთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შესახებ, იმავე დღეს მისი უშუალო ხელმძღვანელი ატყობინებს აღნიშნულის თაობაზე ადმინისტრაციის უფროსს და ორივე რგოლი ჩართულია პროცესში დასრულებამდე.
- 24.4. მას შემდეგ, რაც თანამშრომელი გაივლის შემოვლის პროცესს, უშუალო ხელმძღვანელი შეაფასებს პროცესის სტატუსს და შემოვლის ფორმას (ბუჯდური ან ელექტრონული ფორმით) აგზავნის ბუღალტრული აღრიცხვის ჯგუფში.



- 24.5. უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია არ დაადასტუროს თანამშრომლის განთავისუფლების თარიღი, ვიდრე არ იქნება დასრულებული შემოვლის პროცედურა.
- 24.6. 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.
- 24.7. შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას, თანამშრომელთან საბოლოო ანგარიშსწორება ხორციელდება თანამშრომლის მიერ მატერიალური ფასეულობების გადაბარების დამადასტურებელი შემოვლის ფურცლის წარდგენის შემდგომ არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა. საბოლოო ანგარიშსწორება მოიცავს მიმდინარე თვეში ნამუშევარი დღეების შრომის ანაზღაურებასა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის კომპენსაციას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში საბოლოო ანგარიშსწორება ასევე მოიცავს მიმდინარე წლის გამოუყენებელი კუთვნილი შვებულების ანაზღაურებას ნამუშევარი თვეების პროპორციულად (2 სამუშაო დღე თითოეულ ნამუშევარ თვეზე და წინა წლის გადატანილი გამოუყენებელი შვებულების დღეები სრულად, შვებულების გამოუყენებელი დღეების გადატანის შესახებ შესაბამისი გადაწყვეტილების არსებობის შემთხვევაში).
- 24.8. კომპენსაციის საანგარიშო ბაზას წარმოადგენს თანამშრომლის მიერ მუშაობის ბოლო თვისათვის განსაზღვრული ფიქსირებული ხელფასი, ხოლო გამომეშავებაზე მყოფი თანამშრომლისათვის ბოლო სამი თვის განმავლობაში გამომეშავებული შრომის ანაზღაურების საშუალო ოდენობა.

მუხლი 25 • თანამშრომლის პირადი საქმა

- 25.1. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური აწარმოებს ყოველი თანამშრომლის პირად საქმეს და შეუძლია შეაგროვოს ისეთი პერსონალური მონაცემები, როგორცაა - ოჯახური მდგომარეობა, მისამართი, ტელეფონი, პირადობის მოწმობისა და პასპორტის მონაცემები, მათი ასლები, ბიოგრაფიული მონაცემები, ჯანმრთელობის მდგომარეობა, განათლება, ინფორმაცია ნასამართლეობის შესახებ, გამოცდილება, საბანკო რეკვიზიტები, თანამშრომელთა ჯანმრთელობის დაზღვევის შესახებ ინფორმაცია, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ მონაცემები, რაც შესაძლოა საჭირო გახდეს შრომით ურთიერთობებში. თავის მხრივ, შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით და წინამდებარე სახელმძღვანელოს გაცნობით, ყველა თანამშრომელი გამოთქვამს თანხმობას მასზე, რომ წინამდებარე ორგანიზაციული სახელმძღვანელოს პირობების დაცვით ორგანიზაციამ მოახდინოს პირადი მონაცემების შეგროვება და დამუშავება (აღრიცხვა, გამოყენება და ა.შ.).
- 25.2. ორგანიზაციის პოლიტიკისა და მოქმედი კანონმდებლობის თანახმად, დასაქმებულის პირადი საქმა (რომელიც მოიცავს, მაგრამ არ შემოიფარგლება მისი განცხადებებითა და სხვა ჩანაწერებით, რაც ეხება თანამშრომლის დაქირავებას, დანინაურებას, დაქვეითებას, სხვა პოზიციაზე გადაყვანას, სამუშაო განრიგს, დროებით ან საბოლოოდ დათხოვნას, ანაზღაურებას ან სხვა პირობებს, შრომის ნაყოფიერების შეფასებასა და ტრენინგისათვის შერჩევას) შეინახება ორგანიზაციაში 75 წლის განმავლობაში მას შემდეგაც, რაც თანამშრომელთან შეწყდება შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობა.



- 25.3. პირადი საქმე შეიძლება შეიცავდეს როგორც პირად მონაცემებს, ისე საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინფორმაციას. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ამ ინფორმაციას მიიჩნევს კონფიდენციალურად და ასაჯაროვებს მას მხოლოდ თანამშრომლის პირადი ნებართვით ან მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად.
- 25.4. თანამშრომელმა უნდა აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს პირადი მონაცემების შეცვლის თაობაზე შეცვლის მომენტიდან არაუგვიანეს 10 სამუშაო დღისა. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური ვალდებულია ასახოს თანამშრომლის პირად საქმეში წარმოდგენილი ცვლილებები.

მუხლი 26 • ორგანიზაციული სახელმძღვანელოს დაცვა და კომუნიკაცია

- 26.1. სახელმძღვანელო, ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით, საჭაროდ განთავსებულია როგორც ორგანიზაციის ვებ-გვერდზე, ასევე ხელმისაწვდომია ნებისმიერ შიდა საკომუნიკაციო არხებზე როგორც არის ელექტრონული ფოსტა, ორგანიზაციული მისამართიდან მოკლე ტექსტური შეტყობინება (sms), შიდა საკომუნიკაციო ჯგუფები და სხვა. გაგზავნისას ითვლება, რომ დასაქმებულმა მიიღო შეტყობინება, მიუხედავად იმისა, ეს უკანასკნელი დაადასტურებს თუ არა გაგზავნილი სახელმძღვანელოს მიღებას.
- 26.2. წერილობითი ფორმით დამტკიცებული დოკუმენტი ინახება ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში.
- 26.3. ორგანიზაციულ სახელმძღვანელოში შეტანილი ცვლილებები ან/და დამატებები ასევე გაეგზავნებათ თანამშრომლებს ორგანიზაციულ ელექტრონული ფოსტის საშუალებით და სხვა შიდა საკომუნიკაციო არხების მეშვეობით.
- 26.4. სახელმძღვანელოს უკეთ გაცნობისა და შეკითხვებზე პასუხის მიღების მიზნით ნებისმიერ თანამშრომელს აქვს შესაძლებლობა მიმართოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, რომელიც განუმარტავს ბუნდოვან საკითხებს და უზრუნველყოფს თანამშრომელს დამატებითი ინფორმაციით.
- 26.5. თანამშრომლების მიერ ორგანიზაციული სახელმძღვანელოს და სხვა შიდა ნორმატიული დოკუმენტების დაცვის უზრუნველყოფა ევალება ორგანიზაციის ყველა რგოლის მენეჯერს (ხელმძღვანელს) ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურთან კოორდინაციით.
- 26.6. ნებისმიერ თანამშრომელს უფლება აქვს წერილობითი სახით წარადგინოს თავისი წინადადებები ორგანიზაციული სახელმძღვანელოს სრულყოფასთან დაკავშირებით ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურში.
- 26.7. თანამშრომელი შრომით ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით ადასტურებს, რომ იგი გაეცნო სახელმძღვანელოს, ეთანხმება მას და იღებს ვალდებულებას, დაიცვას მასში წარმოდგენილი მოთხოვნები.
- 26.8. ორგანიზაციასა და თანამშრომელს შორის კონკრეტული საკითხები შესაძლოა დარეგულირდეს მოცემული სახელმძღვანელოსგან განსხვავებით ცალკეული შეთანხმების საფუძველზე, შრომითი ხელშეკრულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში.
- 26.9. ორგანიზაციაში შემუშავებული სხვა შიდა ნორმატიული დოკუმენტები, რეგულაციები, პოლიტიკები, პროცედურები თუ სტანდარტები წარმოადგენს აღნიშნული ორგანიზაციული სახელმძღვანელოს განუყოფელ ნაწილს და თითოეულმა თანამშრომელმა სავალდებულოა დაიცვას ამ დოკუმენტებით განსაზღვრული წესები/მოთხოვნები.



ITV.GE