

# შპს „მაგისტრი“

ს/ნ:205042130

თანამშრომლის კორპორატიული სახელმძღვანელო

(შრომის შინაგანაწესი)



დამტკიცებულია შპს „მაგისტრი“-ს (ს/ნ205042130)  
დირექტორის თორნიკე ჯოჯუას (პ/ნ 01001008118) მიერ  
2022 წლის 01 ნოემბერს

ქ. თბილისი  
2022 წელი

## ზოგადი დებულებანი

- 1.1. შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „მაგისტრი“-ს შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და შესასრულებლად სავალდებულოდ ვრცელდება შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „მაგისტრი“-ს (შემდგომში – კომპანიის/ადმინისტრაციის/დამსაქმებლის) თანამშრომლებზე.
- 1.2. შინაგანაწესის მიზანია:
  - 1.2.1. შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
  - 1.2.2. თანამშრომელთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულის დამკვიდრება;
  - 1.2.3. კომპანიასა და მის თანამშრომლებს შორის შრომითი ურთიერთობიდან წარმოშობილი ნორმატიული ურთიერთობების მოწესრიგება;
  - 1.2.4. სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
  - 1.2.5. დასაქმებულის კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
  - 1.2.6. სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ოპერატიულობის ზრდა;
  - 1.2.7. თანამშრომლებს შორის ურთიერთობების მოწესრიგება.
- 1.3. წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებულია ზოგადი რეგულაციები, რომელიც კონკრეტულ დასაქმებულთან მიმართებაში მოქმედებს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი
- 1.4. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი დამატებით განსაზღვრავს:
  - 1.4.1. კომპანიის შიდა ორგანიზაციულ და ადამიანური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ წესებს;
  - 1.4.2. კომპანიის თანამშრომლების ქცევის სტანდარტებს (კომპანიაში დაშვებულ და მიუღებელ ქცევის წესებს);
  - 1.4.3. შრომითი ურთიერთობის ფარგლებში კომპანიისა და მისი თანამშრომლების უფლება-მოვალეობების მოცულობას;
  - 1.4.4. ქცევის სავალდებულო და ორგანიზაციული მართვის წესებს და სხვა.
- 1.5. შინაგანაწესის ამოცანებია:
  - 1.5.1. თანამშრომლის მიერ პირადი პასუხისმგებლობის გაცნობიერება კოლეგების, კომპანიის მენეჯმენტის, კომპანიის პარტნიორთა, ბიზნესპარტნიორთა, დამკვეთთა და სხვა მესვეურთა წინაშე;
  - 1.5.2. ურთიერთთანამშრომლობის გარემოს შექმნა;
  - 1.5.3. კომპანიის ერთიანი კორპორატიული კულტურის ჩამოყალიბება;
  - 1.5.4. კომპანიის კორპორატიული ღირებულებების დანერგვა და გამყარება.
- 1.6. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი არის დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელი და განუყოფელი ნაწილი და მისი უპირობო შესრულება არის კომპანიის თითოეული თანამშრომლისათვის ვალდებულება, მიუხედავად თანამდებობისა, შესასრულებელი სამუშაოს ტიპისა და სამუშაო დროის/ადგილისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.
- 1.7. წინამდებარე დოკუმენტით გათვალისწინებული წესები ვრცელდება ყველა თანამშრომელზე, განურჩევლად მისი შრომითი ხელშეკრულების პირობებისა და თანამდებობრივი იერარქიისა.
- 1.8. წინამდებარე სახელმძღვანელოს დაცვასა და შესრულებაზე საერთო კონტროლს ახორციელებს კომპანიის დირექტორები როგორც ერთად ასევე ცალ-ცალკე, ხოლო კომპანიის ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ ერთეულებში კი შესაბამისი ხელმძღვანელი პირი.
- 1.9. კომპანია ყველა თანამშრომელს უქმნის თანაბარ შესაძლებლობებს მოახდინონ თვითრეალიზაცია, განახორციელონ სამსახურებრივი უფლებამოსილება, იცავს მათ უფლებებს ისე, რომ არცერთ მათგანს არ ანიჭებს უპირატესობას.

## მუხლი 2. თანამშრომლის მიღება და შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა. შრომითი ხელშეკრულება

- 2.1. კომპანიაში ვაკანტურ თანამდებობებზე თანამშრომლის მიღება ხდება პირის განცხადებისა და შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, თუ ამ მუხლით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.
- 2.2. დამსაქმებლის ინიციატივით, დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების გარდა, შესაძლებელია დამატებით გაფორმდეს სხვა სახის ხელშეკრულება/აქტი/შეთანხმება, რომლის საჭიროებაც გამომდინარეობს

შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის სპეციფიკიდან ან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ვალდებულებებიდან.

2.3. მხარეთა შეთანხმებით, კომპანიის მიმართ დასაქმებულის სამოქალაქო პასუხისმგებლობის უზრუნველყოფის მიზნით, შესაძლებელია მხარეთა შორის გაფორმდეს შესაბამისი ხელშეკრულება.

2.4. ამ მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტების წარმოების მიზანშეწონილობაზე გადაწყვეტილებას იღებს დამსაქმებელი.

2.5. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულებისა და წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული სხვა სახის დოკუმენტების მხარეთა მიერ ხელმოწერისთანავე.

2.6. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით, განუსაზღვრელი, განსაზღვრული ან სამუშაოს შესრულების ვადით.

2.7. შრომითი ხელშეკრულება და მასთან დაკავშირებული სხვა სახის დოკუმენტები იდება ორ თანაბარმნიშვნელოვან იურიდიული ძალის მქონე ეგზემპლარად, რომლებიც ინახება მხარეებთან.

2.8. შინაგანაწესი შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილია.

2.9. დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის, ასევე, უშუალოდ დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობები დამყარებულია მხარეთა თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებზე.

2.10. თითოეული დასაქმებული თანასწორუფლებიანია და აქვს კარიერული და პროფესიული წინსვლის თანაბარი შესაძლებლობა.

2.11. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულებების გამო.

### **მუხლი 3. სტაჟირება და გამოსაცდელი ვადა**

3.1. პირის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს გაცნობისა და სამსახურებრივი ვალდებულებების შესწავლის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, შესაძლებელია დასაქმების კანდიდატის მიღება სტაჟიორად.

3.2. კომპანიაში სტაჟირება ატარებს არაანაზღაურებად ხასიათს და მისი ხანგრძლივობა განისაზღვრება ერთ თვემდე ვადით.

3.3. სტაჟიორისა და დამსაქმებლის ურთიერთობას აწესრიგებს მათ შორის არსებული წერილობითი ხელშეკრულება, სადაც დეტალურად არის აღწერილი სტაჟიორის მიერ შესასრულებელი სამუშაო.

3.4. დამსაქმებელს ეკრძალება სტაჟიორის შრომის გამოყენება იმ მიზნით, რომ თავი აარიდოს შრომითი ხელშეკრულების დადებას. სტაჟიორი არ ანაცვლებს დასაქმებულს. დამსაქმებელს არ აქვს უფლება, აიყვანოს სტაჟიორი იმ დასაქმებულის ნაცვლად, რომელთანაც შრომითი ურთიერთობა შეჩერდა ან/და შეწყდა.

3.5. სტაჟირების განმავლობაში დასაქმებულს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს დადოს სტაჟიორთან შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით ან მის გარეშე. სხვა შემთხვევაში სტაჟირება წყდება მისი ვადის გასვლისთანავე.

3.6. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, კანდიდატთან შესაძლებელია მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არა უმეტეს 6 თვისა.

3.7. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით.

3.8. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში დასაქმებული იღებს სამუშაოს ანაზღაურებას შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ოდენობის შესაბამისად.

3.9. დამსაქმებელს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს დადოს კანდიდატთან შრომითი ხელშეკრულება ან მოშალოს გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

3.10. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების მოშლა რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით მუხლი 17-ის ( გამოსაცდელი ვადა ) შესაბამისად.

## **მუხლი 4. კომპანიისა და თანამშრომლების უფლება-მოვალეობები**

### **4.1. კომპანია უფლებამოსილია:**

- 4.1.1. მართოს კომპანიის საქმიანობა და დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილებები თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- 4.1.2. განსაზღვროს გარკვეული სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო თანამშრომელთა რაოდენობა;
- 4.1.3. დანერგოს და გამოიყენოს მოტივაციის სისტემა წარმატებული სამუშაოსათვის ან მიმართოს დისციპლინურ ღონისძიებებს წინამდებარე შინაგანაწესის ან შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;
- 4.1.4. მოსთხოვოს თანამშრომლებს კომპანიის მიერ დაწესებული წესების, ნორმატიული ან ინდივიდუალური შინაარსის ბრძანებებისა და მოთხოვნების შესრულება;
- 4.1.5. მოსთხოვოს დასაქმებულს მისთვის გადაცემული ფასეულობის სათანადოდ შენახვა და გაფრთხილება, ხოლო მისი განადგურების ან დაზიანების შემთხვევაში კომპანიისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანის ანაზღაურება;
- 4.1.6. კანონმდებლობის შესაბამისად, არაარსებითად შეცვალოს შრომითი ხელშეკრულების პირობები;
- 4.1.7. ხელი შეუწყოს კოლექტივის საქმიანი და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას, ყოველმხრივ დაუჭიროს მხარი და განავითაროს თანამშრომელთა ინიციატივა და აქტივობა, დროულად განიხილოს თანამშრომელთა კრიტიკული შენიშვნები და წინადადებები და შეატყობინოს მათ მიღებული ზომების შესახებ;
- 4.1.8. მის ხელთ არსებული რესურსების შესაბამისად, იზრუნოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ზრდაზე;
- 4.1.9. მიიღოს სათანადო ზომები, რათა ყველა თანამშრომელმა მიიღოს მონაწილეობა ორგანიზაციის წინსვლასა და განვითარებაში.

### **4.2. კომპანია ვალდებულია:**

- 4.2.1. იმოქმედოს კომპანიის წესდების, ამ შინაგანაწესისა და საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად;
- 4.2.2. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე ახალ თანამშრომელს გააცნოს შრომის შინაგანაწესი და სხვა მოქმედი წესები;
- 4.2.3. უზრუნველყოს თანამშრომელთა მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა წინამდებარე შინაგანაწესისა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესების შესაბამისად;
- 4.2.4. უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის განუხრელი დაცვა, მუდმივად განახორციელოს ორგანიზატორული, ეკონომიკური და სხვა სამუშაოები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაო დროის დანაკარგის შემცირების, სტაბილური შრომითი კოლექტივის ჩამოყალიბებისა და გაძლიერებისათვის;
- 4.2.5. დასაქმებულს გადასცეს სამუშაოს დაწყებისთანავე მისთვის საჭირო ინვენტარი. ამასთან, შრომის დაცვის წესების შესაბამისად, უზრუნველყოს სამუშაო ადგილების ტექნიკური აღჭურვა.

### **4.3. კომპანიის თანამშრომელი უფლებამოსილია:**

- 4.4. სამსახურებრივი საქმიანობის წარმატებულად წარმართვისათვის მოითხოვოს შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- 4.5. აიმაღლოს კვალიფიკაცია ამ შრომის შინაგანაწესით და ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი კვალიფიკაციის ამდლების ფორმებისა და გრაფიკის შესაბამისად;
- 4.6. ისარგებლოს კომპანიაში თანამშრომლებისთვის განკუთვნილი შეღავათებით;
- 4.7. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შეარჩიოს თავისი საქმიანობის შესრულების მეთოდები და საშუალებები, რომლებიც ემსახურება კომპანიის მიზნების შესრულებას.

### **4.8. კომპანიის თანამშრომელი ვალდებულია:**

- 4.8.1. შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე, აცნობოს დამსაქმებელს ყველა იმ გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს მას სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას დამსაქმებლის და მესამე პირის ინტერესებს;
- 4.8.2. დროულად, ჯეროვნად, კეთილსინდისიერად და კვალიფიციურად შეასრულოს შრომითი ვალდებულებები თანამდებობისა და სპეციალობის შესაბამისად;

- 4.8.3. დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები, წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტები, აგრეთვე შეასრულოს ხელმძღვანელთა მითითებები;
- 4.8.4. სამუშაო დრო მთლიანად გამოიყენოს კომპანიის მიზნებისათვის, სამსახურში თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი უფლებამოვალეობების შესრულებას;
- 4.8.5. სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
- 4.8.6. შეასრულოს ხელმძღვანელის მითითება, რომლებიც გაცემულია შრომითი ურთიერთობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- 4.8.7. შრომითი ურთიერთობით გათვალისწინებული მოვალეობების შესრულების მიზნით, დასაქმებულისათვის კომპანიის მიერ გადაცემული ქონება ან/და სხვა სახის მატერიალური ფასეულობა დაიცვას დაკარგვის, დაზიანების, განადგურების, ან სხვა ნებისმიერი სახით მისი ღირებულების შემცირების/გაუფასურებისგან, ხოლო წინააღმდეგ შემთხვევაში კომპანიის წინაშე სრული მოცულობით აგოს პასუხი დამდგარ ზიანზე;
- 4.8.8. მისი ბრალეულობით გამოწვეული ზიანის დადგომის შემთხვევაში, სრული ოდენობით აანაზღაუროს მასზე რიცხული მატერიალური ფასეულობასთან დაკავშირებით კომპანიისთვის მიყენებული ზიანი;
- 4.8.9. წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე კომპანიის შენობაში და ტერიტორიაზე;
- 4.8.10. არ დაუშვას სამსახურებრივი მიზნებისათვის გადაცემული ფასეულობის არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება;
- 4.8.11. დროულად შეატყობინოს ადმინისტრაციას თავიანთი სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ;
- 4.8.12. ყველა ღონე იხმაროს, რათა სასწრაფოდ აღმოფხვრილი იქნეს ის მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლის ან ართულებს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციას მომხდარის შესახებ;
- 4.8.13. მოუფრთხილდეს კომპანიის ქონებას, წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, სამსახურებრივი დოკუმენტები და ტექნიკური მოწყობილობანი, მკაცრად დაიცვან მატერიალურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის შენახვის დადგენილი წესები;
- 4.8.14. თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებისგან, რომელიც ლახავს კომპანიის საქმიან რეპუტაციას, ღირსებასა და პრესტიჟს;
- 4.8.15. გამოიჩინოს თავაზიანობა და კოლეგიალობა სხვა თანამშრომლების მიმართ;
- 4.8.16. არ გაავრცელოს ინფორმაცია კომპანიისა და მისი კლიენტების შესახებ, რაც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობათა შესრულებისას;
- 4.8.17. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში დამსაქმებელს დაუბრუნოს მისთვის მინდობილი ქონება და ნებისმიერი სახის დოკუმენტაცია;
- 4.8.18. დამსაქმებლის ქონების საკუთარი ბრალეულობის შედეგად დაზიანების/განადგურების/დაკარგვის შემთხვევაში სრულად აანაზღაუროს მიყენებული ზიანი;
- 4.8.19. დაიცვას მიღებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობა და უზრუნველყოს მათი დაცვა მესამე პირებთან ურთიერთობისას;
- 4.8.20. საკუთარი ბრალეულობით გამოწვეული ზიანისათვის პასუხი აგოს სრულად დამსაქმებლის ან/და მესამე პირების წინაშე; აგრეთვე, ადმინისტრაციული ორგანოს მიერ დამსაქმებლის დაჯარიმების შემთხვევაში სრულად აანაზღაუროს ჯარიმა, თუ დაჯარიმება გამოწვეულია დასაქმებულის ბრალეული ქმედებით.
- 4.8.21. გაუფრთხილდეს და დაიცვას კომპანიის ავტორიტეტი და იმიჯი კომპანიის მომხმარებლებთან თუ მესამე პირებთან ურთიერთობაში.
- 4.8.22. დაიცვას კომპანიის უძრავი თუ მოძრავი ქონება მესამე პირთა მხრიდან დაზიანებისაგან/განადგურებისაგან.
- 4.8.23. საკუთარი ქმედებით არ შელახოს კომპანიის სახელი და ღირსება, აგრეთვე, გაუფრთხილდეს კომპანიის საქმიან რეპუტაციას.
- 4.8.24. ხელშეკრულებითა და წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული წესის სრული დაცვით გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე;

4.8.25. დაიცვას სამუშაო ადგილისა და ადმინისტრაციული ოფისის სისუფთავე.

4.8.26. არ დაუშვას სამუშაო ინვენტარის დაზიანება ან/და განადგურება და აღნიშნულის თაობაზე თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ მოახდინოს რეაგირება ან/და აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს თუ შესაბამის დეპარტამენტს/პირს.

4.8.27. შრომითი ურთიერთობის ფარგლებში მიღებული ნებისმიერი გადაწყვეტილება შეუსაბამოს მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულების მაღალ ხარისხსა და კომპანიის კანონიერ ინტერესებს.

## **მუხლი 5. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის ვალდებულება**

5.1. კომპანიის ერთიანობის შესანარჩუნებლად არსებითად მნიშვნელოვანია კონფიდენციალურობის დაცვა როგორც დასაქმებულთა, ასევე დამსაქმებლის მხრიდან.

5.2. კომპანიაში დასაქმებული თავიანთი მოვალეობის შესრულების დროს გაცნობა კომპანიის საქმიანობას და კონფიდენციალურ ინფორმაციას, ასევე, სხვა სახის ინფორმაცია/მონაცემებს, რაც მკაცრად კონფიდენციალურია და არ ექვემდებარება ნებისმიერ სხვა პირზე გადაცემას, დამსაქმებლის ნებართვის გარეშე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესების თანახმად.

5.3. დასაქმებულს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საფუძვლების გარეშე, როგორც შრომითი ურთიერთობის პერიოდში, ასევე მისი დასრულების შემდეგ, მიუხედავად შრომითი ურთიერთობის დასრულების პერიოდისა, ეკრძალებათ კონფიდენციალური ინფორმაციის მესამე პირებისათვის ნებისმიერი ფორმით (ზეპირი, ნაბეჭდი, წერილობითი, ციფრული, ელექტრონული, ჩანაწერის, ვიდეო, აუდიო, და ფოტო-მასალის ან სხვა სახით) გამჟღავნება ან საკუთარი ინტერესების სასარგებლოდ გამოყენება.

5.4. დასაქმებული იღებს ვალდებულებას არ დაარღვიოს დამსაქმებელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულება, არ გაამჟღავნოს დამსაქმებლის კომერციული საიდუმლოების შემცველი ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა კომპანიაში მუშაობის დროს.

5.5. წინამდებარე შინაგანაწესის 5.4 პუნქტით განსაზღვრულ კომერციულ საიდუმლოებებში იგულისხმება ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელსაც აქვს ფაქტობრივი, ან პოტენციური კომერციული მნიშვნელობა, რომელიც უცნობია მესამე პირისთვის, რომლისთვისაც არ არსებობს კანონი თავისუფალი დაშვების და კონფიდენციალურობის შენახვის შესახებ, რომელსაც ფლობს მფლობელი და იღებს ყველა საჭირო ზომებს. ეს ინფორმაცია ეხება:

5.5.1. ინფორმაცია კომპანიის სტრუქტურის შესახებ.

5.5.2. ბალანსის, საბანკო ანგარიშების მდგომარეობის შესახებ.

5.5.3. თანხების მიმოქცევის შესახებ.

5.5.4. კომპანიის შემოსავლისა და სესხის ვალდებულებების დონის შესახებ.

5.5.5. კომპანიის მიერ ბაზრის კვლევისა და გაყიდვების მეთოდების შესახებ ადგილობრივ და უცხოელ მომხმარებლებზე.

5.5.6. საწარმოს მომხმარებლების, მყიდველებისა და პარტნიორების შესახებ.

5.5.7. ინფორმაცია კონკურენტების შესახებ, რომელსაც არ შეიცავს ღია წყაროები.

5.5.8. კომპანიის პროდუქციის გაანგარიშების მეთოდების, სტრუქტურისა და ფასების დონის შესახებ.

5.5.9. განვითარებული და გამოყენებული ტექნოლოგიების მიზნების და მახასიათებლების შესახებ.

5.6. წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული კომერციული საიდუმლოების განსაკუთრებული ნაწილია: - ნებისმიერი სახის ინფორმაცია მომხმარებლების შესახებ, რაშიც იგულისხმება მომხმარებელთა მონაცემები, თანამშრომლებისა და მენეჯერების შესახებ პირადი ინფორმაცია, მომხმარებელთა მისამართები და სხვა მსგავსი, პერსონალური სახის ინფორმაცია.

5.7. ინფორმაცია, რომელიც წარმოადგენს კომერციულ საიდუმლოებას, თანამშრომელს შეიძლება გადაეცეს გრაფიკულად, ზეპირად, წერილობით, ფოტოსურათის, ან ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით, ისევე როგორც სხვა შესაძლო ფორმით.

5.8. თანამშრომელი ადასტურებს, რომ იგი გაფრთხილებულია, რომ საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ნებისმიერი სახის კონფიდენციალური ინფორმაციის, სავაჭრო ან კომერციული საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის გამჟღავნებამ შეიძლება გამოიწვიოს სამოქალაქო, ადმინისტრაციული ან/და სისხლისსამართლებრივი პასუხისმგებლობა.

5.9. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის ვალდებულება თანამშრომელს წარმოეშვება დასაქმების დღიდან და ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალობის პოლიტიკა განუსაზღვრელი ვადით (იმ შემთხვევაშიც, თუ ნებისმიერი მიზეზითა და საფუძვლით შეწყდება დამსაქმებელთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობა).

## **მუხლი 6.   სავალდებულო ქცევის სტანდარტები**

6.1. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია აცნობიერებდეს, რომ კომპანიის დადებითი იმიჯი არის მნიშვნელოვანი წინაპირობა კომპანიის მიზნების მისაღწევად. თანამშრომელი ვალდებულია მუდმივად იცავდეს კომპანიის იმიჯს მომხმარებლებისა და პარტნიორების წინაშე. აღნიშნულის გათვალისწინებით თანამშრომელი ვალდებულია:

6.2. იყოს კეთილსინდისიერი და ობიექტური, როგორც კლიენტების, ასევე კოლეგების მიმართ, ვალდებულია შექმნას თანამშრომლობის პირობები და დაამყაროს კეთილმოსურნე ურთიერთობა კოლეგებთან;

6.3. პატივისცემით მოეკიდოს და დაიცვას კოლეგების ინტერესების, თავი აარიდოს ნებისმიერი სახის კონფლიქტური სიტუაციის შექმნას;

6.4. ავლენდეს პროფესიონალიზმს მუშაობაში და მუდმივად ისწავოდეს მისი სრულყოფისაკენ.

6.5. არ დაუშვას ფაქტების განზრახ დამახინჯება, ტყუილი და არაპატიოსანი მიდგომა განცხადებებსა და მოქმედებებში;

6.6. შეინარჩუნოს საქმიანი ატმოსფერო, არ დაუშვას ხმაური, ხმამაღალი საუბარი, ვალდებულია აკონტროლოს თავისი მეტყველება და ჟესტები, როგორც კოლეგებთან, ასევე მომხმარებლებთან ურთიერთობაში. უნდა იცავდეს საყოველთაოდ დადგენილ ეთიკურ ნორმებს;

6.7. თავი შეიკავოს თანამშრომლებთან დავისგან კლიენტის თანდასწრებით;

6.8. მუდმივად გამართულ მდგომარეობაში შეინარჩუნოს სამსახურებრივი საჭიროებებისათვის განკუთვნილი საკომუნიკაციო საშუალებები, დროულად უპასუხოს სატელეფონო ზარს და პასუხისას წარადგინოს ორგანიზაცია და საკუთარი თავი;

6.9. არ დაუშვას კომპანიის შენობებში სიგარეტის მოწევა, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა

6.10. არ დაუშვას სამსახურში არა ფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება ან სამუშაო საათებში ასეთ მდგომარეობაში შესვლა.

## **მუხლი 7.   მცველის ეთიკის სტანდარტი**

7.1. წინამდებარე შინაგანაწესის მიზნებისათვის მცველს წარმოადგენს 18 წელს მიღწეული, ქმედუნარიანი ფიზიკური პირი, რომელიც დაცვით ორგანიზაციასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე ახორციელებს ობიექტის დაცვას და რომელზედაც გაცემულია მცველის მოწმობა.

7.2. მცველი ვალდებულია მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოქმედებები განახორციელოს „კერძო დაცვითი საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს კანონის, მასსა და კომპანიას შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებისა და წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესაბამისად.

7.3. მცველი უნდა იყოს ყურადღებიანი, დაკვირვებული, თავდაჭერილი, ზრდილობიანი, ურთიერთობაში იყოს ტაქტიანი, თავაზიანი, კეთილგანწყობილი და კანონთან ერთად ხელმძღვანელობდეს ზნეობრივი ნორმებით.

7.4. მცველმა პატივი უნდა სცეს ყველა ადამიანის პიროვნულ ღირსებას მიუხედავად რასობრივი თუ ეროვნული კუთვნილებისა, ენისა, სქესისა, ასაკისა, რელიგიური აღმსარებლობისა, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებებისა, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობისა, სოციალური კუთვნილებისა, წარმომავლობისა, განათლებისა, ან სხვა სახის პირადი მდგომარეობისა ან/და სექსუალური ორიენტაციისა.

7.5. მცველი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას უნდა იყოს მოწესრიგებული და ტანსაცმლის დამტკიცებული ნიმუშის შესაბამისად ჩაცმული. მცველი ვალდებულია, სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას სამუშაო დრო გაანაწილოს რაციონალურად და სრულყოფილად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულება.

7.6. მცველი ვალდებულია არ გაახმაუროს მისთვის ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაცია, პირადი მონაცემები, რომლის გამჟღავნებამ შეიძლება გამოიწვიოს მესამე პირთა ინტერესის შელახვა.

7.7. მცველს ეკრძალება სამორინეში და სათამაშო აპარატების სალონში შესვლა, გარდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების შემთხვევებისა. უნიფორმაში მყოფ მცველს ასევე ეკრძალება ისეთ გარემოში ყოფნა (ალკოჰოლური სასმელების გასაღებისა და მოხმარების ადგილები, ზოგიერთი ტიპის გასართობი ობიექტები და ა.შ.), რომლებიც მცველის პროფესიისთვის შეუფერებელია.

7.8. მცველმა უნდა მოახდინოს რეაგირება კოლეგის მხრიდან ეთიკის კოდექსის დარღვევაზე. მცველი შეურიგებელი უნდა იყოს ასეთი გამოვლინებისადმი და ამის შესახებ მოახსენოს ზემდგომ თანამდებობის პირებს.

7.9. მცველმა უარი უნდა თქვას ნებისმიერი სახის უკანონო შემოთავაზებაზე და არ უნდა გამოიყენოს სამსახურებრივი მდგომარეობა სოციალურ-ეკონომიკური ან სხვა სახის სარგებლის მისაღებად.

7.10. მცველმა ბოროტად არ უნდა ისარგებლოს სამსახურებრივი ინფორმაციით და პირადი მონაცემებით საკუთარი ან/და ახლობელ პირთა კერძო ინტერესების დაკმაყოფილებისთვის.

7.11. მოქალაქისადმი წაყენებული მოთხოვნები თუ შენიშვნები გამოთქვას მშვიდი, ზრდილობიანი და დამაჯერებელი ფორმით. მცველისგან დაუშვებელია ქედმაღლური მიმართვა, მუქარა, ირონია, ჟარგონის გამოყენება და ფამილარული ტონით საუბარი. ყველა სიტუაციაში და ნებისმიერ ადამიანთან ურთიერთობისას, როგორც სამუშაო, ასევე არასამუშაო დროს, აუცილებელია ქცევის ეთიკური ნორმების დაცვა.

7.12. სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას, მოქალაქესთან ურთიერთობის დროს მცველს ეკრძალება: მოუწესრიგებელ, არაპიგიურ მდგომარეობაში ყოფნა, სიგარეტის მოწევა, საღებავი რეზინის მოხმარება, მობილურზე საუბარი, მანქანიდან საუბარი, აგრესიული ქესტიკულაცია.

7.13. სამსახურებრივი ურთიერთობისას მცველმა თავი უნდა შეიკავოს ფამილარული ურთიერთობებისგან.

## **მუხლი 8. კლიენტებთან კომუნიკაციის წესი**

8.1. კომუნიკაციის დამყარებისას თანამშრომელი ვალდებულია:

8.2. მიესალმოს მას თავაზიანად და აგრძნობინოს კეთილგანწყობა;

8.3. მიმართოს სახელით, თუკი აღნიშნული ცნობილია მისთვის ან შეუძლია მიმართოს კლიენტს კითხვით „უკაცრავად, თქვენი სახელი?“ ან „უკაცრავად, როგორ მოგმართოთ?“;

8.4. არ დაუშვას კლიენტთან კომუნიკაციის პარალელურად ნებისმიერი სხვა მოქმედების შესრულება (მაგ. ჭამა, სმა, სხვა პირთან საუბარი, კომპიუტერში რაიმის კეთება და ა. შ.). კლიენტთან კომუნიკაციის შეფერხებისას (მაგ. სატელეფონო ზარი, სხვა კლიენტის შეკითხვა) თანამშრომელმა უნდა მოიხადოს ბოდიში და სასწრაფოდ მოაგვაროს შექმნილი შეფერხება. თუ კლიენტთან ურთიერთობის შეფერხების მიზეზი მესამე პირის შეკითხვაა, თანამშრომელმა უნდა სთხოვოს მესამე პირს დალოდება, კითხვაზე პასუხი კი მხოლოდ გადაუდებელ შემთხვევაში გასცეს;

8.5. კომუნიკაცია აწარმოოს წინადადებათა პოზიტიური და არა ნეგატიური ფორმულირებით. თანამშრომელმა მოთხოვნის დაკმაყოფილების შეუძლებლობის ნაცვლად აქცენტი უნდა გააკეთოს სხვა ალტერნატივებზე, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

8.6. კლიენტს ესაუბროს ლაკონურად და მარტივი ენით. უნდა გამოიყენოს ყველასათვის მისაღები ტერმინოლოგია და განმარტოს იმგვარ ცნებათა მნიშვნელობა, რაც შეიძლება კლიენტისათვის გაუგებარი იყოს;

8.7. დაიცვას კლიენტის უფლება პირად, კომერციულ ან/და პროფესიულ საიდუმლოებაზე, არ განაცხადოს მათ შესახებ სხვათა გასაგონად;

8.8. კლიენტს მიაწოდოს შესაბამისი ინფორმაცია სრულად და უტყუარად. თუ კონკრეტულ საკითხთან დაკავშირებით თანამშრომელს სჭირდება დამატებითი ინფორმაცია, მან უნდა განუმარტოს კლიენტს, რომ შესაბამისი ინფორმაციისთვის მიმართოს კომპეტენტურ თანამშრომელს;

8.9. იმ შემთხვევაში თუ, მართებულ მიზეზთა გამო ვერ ხერხდება კლიენტის მოთხოვნის დაკმაყოფილება, თანამშრომელი ვალდებულია გამოხატოს მწუხარება აღნიშნულის თაობაზე და დაასაბუთოს პასუხი.

## **მუხლი 9. გარეგნობის სტანდარტები (დრეს-კოდი)**

9.1. კომპანიის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია გაუფრთხილდეს კომპანიის ავტორიტეტს და იმიჯს, არა მხოლოდ პროფესიული ქცევით, არამედ პროფესიული იერიშითაც.



9.2. აღნიშნულის გათვალისწინებით, თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას ჩაცმულობის საქმიანი სტილი ეტიკეტი შესაბამისად. კერძოდ, იგი უნდა იმოსებოდეს სადად, ელეგანტურად და გემოვნებით. დაუშვებელია შეუფერებელი, ავანგარდული ან/და გამომწვევი ჩაცმულობა.

9.3. კომპანიის ის წარმომადგენლები, რომელთაც უშუალო კავშირი აქვთ კომპანიის სერვისების მომხმარებლებთან (კერძოდ, მცველები) ვალდებულნი არიან ატარონ სპეციალური უნიფორმა.

## **მუხლი 10. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო**

10.1. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, კომპანიაში სტანდარტულ სამუშაო კვირად ითვლება 8 საათიანი სამუშაო დღე და 40 საათიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო საათებია 10:00-დან 19:00-მდე, ერთ საათიანი შესვენების გათვალისწინებით 14:00-დან 15:00 სათამდე.

10.2. ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო, ასევე დღის განმავლობაში დასაქმებულისთვის განკუთვნილი შესვენების დრო რეგულირდება დასაქმებულთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად, მისი თანამდებობის გათვალისწინებით.

10.3. შესვენების დრო არ შედის სამუშაო დროში.

10.4. თანამშრომლებს, შრომის კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში, სამუშაო დღის განმავლობაში ეძლევათ დამატებითი დრო შესვენებისთვის.

10.5. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში სამუშაო საათების დამთავრებამდე.

10.6. დასაქმებული, რომელიც სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების მიზნით იმყოფება კომპანიის შენობის/ტერიტორიის გარეთ, ითვლება სამსახურში მყოფად.

10.7. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ, სრულ წესრიგში მოიყვანოს თავისი სამუშაო ადგილი, საიმედოდ შეინახოს დოკუმენტები, სრულად გათიშოს კომპიუტერი და მხოლოდ ამის შემდეგ დატოვოს სამუშაო ადგილი.

10.8. დასაქმებულის მიერ ზეგანაკვეთურად შესრულებული სამუშაო დამსაქმებლის მიერ ანაზღაურდება დასაქმებულის ხელფასის საათობრივი განაკვეთის 25%-ით გაზრდილი ოდენობით.

## **მუხლი 11. შვებულება**

11.1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში 24 სამუშაო დღით, ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით, ხოლო მძიმე, მავნე ან საშიშპირობებიან სამუშაოზე მომუშავე დასაქმებულს ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება - წელიწადში 10 კალენდარული დღე.

11.2. შვებულების შესახებ მოთხოვნის უფლება დასაქმებულს წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ, თუმცა კომპანიის დირექტორის თანხმობით შეიძლება დასაქმებულს მიეცეს შვებულება აღნიშნული ვადის გასვლამდე.

11.3. შვებულების მოთხოვნის მიზნით თანამშრომელი შვებულების სასურველ პერიოდს ათანხმებს მის უშუალო ხელმძღვანელთან, რის შემდგომაც შესაბამისი მოთხოვნით წერილობითი სახით მიმართავს კომპანიის დირექტორს სულ მცირე 2 კვირით ადრე.

11.4. იმ შემთხვევაში თუ დასაქმებული ვერ ისარგებლებს კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო წელს გადატანა კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

11.5. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებები ანაზღაურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

11.6. უშუალო ხელმძღვანელი ან კომპანიის დირექტორი უფლებამოსილია უარი თქვას დასაქმებულის მიერ მოთხოვნილ პერიოდში შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში კომპანიის ოპერირების უწყვეტობისა და შეუფერხებლობის მიზნებიდან, ან სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე.

## **მუხლი 12. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი**

12.1. კომპანიის თანამშრომლებზე შრომითი ანაზღაურება, როგორც წესი გაიცემა თვეში ერთხელ, საბანკო დაწესებულების მეშვეობით, უნაღდო ანგარიშსწორებით ან მხარეთა შეთანხმებით გათვალისწინებული სხვა ფორმით.

12.2. შრომითი ანაზღაურების გადახდა ხდება ყოველთვიურად არაუგვიანეს მომდევნო თვის მე-10 (მეათე) საბანკო დღისა. როგორც წესი, ანაზღაურება მოხდება ხელფასის დასაქმებულის საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვით.

12.3. დასაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობებიდან გამომდინარე აქვს გადასახდელი.

12.4. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებელი ვალდებულია იღებს დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება მოახდინოს 7 (შვიდი) კალენდარული დღის ვადაში.

12.5. მხარეთა შორის საბოლოო ანგარიშსწორებისას დასაქმებულს მიეცემა მიმდინარე თვის სახელფასო ანაზღაურება შეწყვეტის მომენტისთვის ფაქტობრივად ნამუშევარი დღეების პროპორციულად.

## **მუხლი 13. წახალისება**

13.1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი ან/და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი წახალისების ფორმები:

13.1.1. მაღლობის გამოცხადება;

13.1.2. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

13.1.3. დაწინაურება;

13.1.4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე მოხსნა;

13.1.5. ფულადი ჯილდო (პრემია).

13.2. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

## **მუხლი 14. დისციპლინური გადაცდომის სახეები და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა**

14.1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

14.1.1. სამსახურში დაგვიანება ან სამუშაო საათების ამოწურვამდე სამსახურის დატოვება სათანადო მიზეზის არარსებობის შემთხვევაში წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების დაუცველად;

14.1.2. სამსახურებრივი დოკუმენტების მოუწესრიგებლობა ან გაყალბება;

14.1.3. კომპანიის მიერ დასაქმებულისათვის მინიჭებული უფლებამოსილების ბოროტად გამოყენება ან უფლებამოსილების გადამეტება;

14.1.4. კომპანიის ხარჯზე არაკანონიერი შემოსავლისა და სარგებლის მიღება;

14.1.5. არასაპატიო მიზეზით სამსახურებრივ მოვალეობათა სისტემატურად (ზედიზედ ხუთი სამუშაო დღის განმავლობაში) შეუსრულებლობა;

14.1.6. კომპანიის ქონების პირადი ან სარგებლის მიღების მიზნით გამოყენება;

14.1.7. კომპანიის მომხმარებლებისა და კონტრაქტორი ორგანიზაციების არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი და არაეთიკური მომსახურება;

14.1.8. სამუშაო საათების განმავლობაში არაფიზიკურ მდგომარეობაში ყოფნა;

14.1.9. სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული (განზრახი ან გაუფრთხილებლობით) შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;

14.1.10. მცველის მიერ მცველის ეთიკის სტანდარტის დარღვევა;

14.1.11. კომპანიისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან/და ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;

14.1.12. ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან თანამშრომლების ან/და კომპანიის დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელი;

14.1.13. ისეთი კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება, რომელიც დაკავშირებულია დასაქმებულის სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასთან;

14.1.14. დასაქმებულის მიერ იმგვარი ქმედების ჩადენა, რომელიც დამსაქმებელს უკარგავს ნდობას დასაქმებულისადმი ან/და გამორიცხავს შრომითი ურთიერთობის ჯეროვნად გაგრძელების შესაძლებლობას.

14.2. დისციპლინური გადაცდომისათვის, გადაცდომის სიმძიმისა და ხასიათის, აგრეთვე ბრალეულობის, დამდგარი ზიანის, დასაქმებულის მიერ წარსულში ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის ხასიათისა და სხვა ობიექტური ფაქტორების გათვალისწინებით, დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნას შემდეგი ზომები:

14.2.1. შენიშვნა;

14.2.2. გაფრთხილება;

14.2.3. საყვედური;

14.2.4. სასტიკი საყვედური;

14.2.5. ხელფასის დაკავება;

14.2.6. უფრო დაბალი რანგის თანამდებობაზე გადაყვანა;

14.2.7. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა და სამსახურიდან გათავისუფლება.

14.3. შენიშვნა, გაფრთხილება, საყვედური, სასტიკი საყვედური, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა და სამსახურიდან გათავისუფლება შეიძლება დაინიშნოს მხოლოდ ძირითად სახდელად, ხოლო ხელფასის დაკავება და უფრო დაბალი რანგის თანამდებობაზე გადაყვანა, როგორც ძირითად, ისე დამატებით სასჯელად.

14.4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებამდე დამრღვევს მისი უშუალო ხელმძღვანელის მითითების საფუძველზე შესაძლოა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება.

14.5. დისციპლინური პასუხისმგებლობა შეიძლება დასაქმებულს დაეკისროს დარღვევის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არა უგვიანეს ერთი თვისა გამოვლენის დღიდან.

14.6. თუ დასაქმებულს ერთი წლის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

14.7. კომპანიის დირექტორს უფლება აქვს შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე, ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა დასაქმებულს, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

## **მუხლი 15. სატრანსპორტო საშუალების მძღოლის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

15.1. ამ მუხლის მიზნებისათვის „მძღოლი“ წარმოადგენს კომპანიასთან შრომით ურთიერთობაში მყოფ პირს, რომელსაც სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელებისათვის, დროის სხვადასხვა მონაკვეთში სარგებლობაში გადაეცემა კომპანიის საკუთრებაში არსებული სხვადასხვა სატრანსპორტო საშუალება.

15.2. კომპანია უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს, საკუთარი შეხედულებისამებრ, მძღოლის წინასწარი გაფრთხილების გარეშე უზრუნველყოს ქონების შემოწმება.

15.3. მძღოლი ვალდებულია სრული პასუხისმგებლობით მოეკიდოს კომპანიის მიერ მისთვის მინდობილ ქონებას და ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად დაიცვას ქონების მოხმარების წესები, კერძოდ:

15.3.1. მაქსიმალური ყურადღებით და გულისხმიერებით მართოს სატრანსპორტო საშუალება, რათა თავიდან იქნას არიდებული ავტოსაგზაო შემთხვევები და სატრანსპორტო საშუალების ტექნიკური მდგომარეობის გაუარესება, გონივრული ამორტიზაციის გათვალისწინებით;

15.3.2. სუფთა მდგომარეობაში იქონიოს მის ხელთ არსებული სატრანსპორტო საშუალება, როგორც გარეგნული იერსახე, ასევე სალონი;

15.3.3. ყოველი გასვლის წინ ვალდებულია შეამოწმოს ზეთის დონე ძრავში, წყლის დონე რადიატორში, საბურავები (დაუშვებელია დაშვებული საბურავებით მოძრაობა), გარე მაშუქი მოწყობილობების გამართულობა, სამუხრუჭე სითხის დონე, საჭირო რაოდენობის საწვავის არსებობა ავზში, ასევე სათადარიგო საბურავი, დომკრატი, საბურავის ქანჩის არსებობა და მდგომარეობა;

15.3.4. ავტოსაგზაო შემთხვევის მოხდენისას ან სატრანსპორტო საშუალების ნებისმიერი სახის გაუმართაობის შემჩნევის შემთხვევაში, ვალდებულია პირველ რიგში ტელეფონის საშუალებით, ხოლო მიმდინარე დღის

ბოლომდე წერილობითი ფორმით, აღნიშნულის შესახებ შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს და მიიღოს მისგან ინსტრუქცია შემდგომი მოქმედებების შესახებ;

15.3.5. ავტოსაგზაო შემთხვევის დროს, ვალდებულია დაუყოვნებლივ გააჩეროს სატრანსპორტო საშუალება და ტელეფონით დაუკავშირდეს;

15.3.6. დაზღვევის ცხელ ხაზს (დაზღვეული ავტომობილის მართვის შემთხვევაში);

15.3.7. საპატრულო პოლიციას;

15.3.8. უშუალო ხელმძღვანელს.

15.4. დაუშვებელია სატრანსპორტო საშუალების მართვა ნასვამ ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ან/და ნაზახუსევაზე. ასევე მართვის მოწმობის ჩამორთმევის ან შესაბამისი კატეგორიის არარსებობის შემთხვევაში.

15.5. მძღოლი უფლებამოსილია:

15.5.1. საჭიროების შემთხვევაში დააყენოს საკითხი კომპანიაში მის ხელთ არსებული სატრანსპორტო საშუალების გაუმართაობის შესახებ;

15.5.2. იმ შემთხვევაში თუ მის ხელთ არსებული სატრანსპორტო საშუალება გაუმართავია და მიღებული ინსტრუქციის შესაბამისად, მისი შემდგომი გადაადგილება არ არის მიზანშეწონილი, მოითხოვოს სხვა სატრანსპორტო საშუალების გამოყოფა.

15.6. კომპანია ვალდებულია შეუქმნას მძღოლს პირობები, რომლებიც აუცილებელია მასზე მინდობილი ქონების სრული დაცვისა და ნორმალური მუშაობისთვის.

15.7. მძღოლის მიერ მისთვის მინდობილი კომპანიის კუთვნილი ქონების განადგურების ან დაზიანების შემთხვევაში, კომპანია უფლებამოსილია ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაზე დააკისროს მას მატერიალური ან/და არამატერიალური სანქციები მიყენებული ზიანის/ზარალის გათვალისწინებით.

## **მუხლი 16. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

16.1. დასაქმებული სამსახურში გამოუცხადებლობის, დაგვიანებით გამოცხადების, ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შემთხვევაში, ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე წინასწარ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.

16.2. დასაქმებულის მიერ სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლა უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობის გარეშე, ჩაითვლება არასაპატიოდ.

16.3. სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობა დროებითი შრომისუუნარობის გამო, საჭიროებს შრომისუუნარობის ფურცლის (საავადმყოფო) წარმოდგენას.

16.4. არასაპატიოდ მიჩნეული გაცდენილი სამუშაო დღე არ ექვემდებარება ანაზღაურებას.

## **მუხლი 17. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა-შეჩერება**

17.1. წინამდებარე ხელშეკრულების შესაბამისად, თუ სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, წარმოშობილი შრომითი ურთიერთობა წყდება:

17.1.1. მხარეთა წერილობითი შეთანხმებით;

17.1.2. ხელშეკრულების ვადის გასვლით

17.1.3. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულებით (თუ ხელშეკრულება დადებულია კონკრეტული სამუშაო შესრულების პირობით)

17.2. ერთ-ერთი მხარის ინიციატივით ხელშეკრულების მოშლით, ამასთან:

17.2.1. თუ წინამდებარე ხელშეკრულების მოშლის ინიციატორია დამსაქმებელი და ხელშეკრულების მოშლის საფუძველია:

17.2.2. ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;

17.2.3. დასაქმებულის კვალიფიკაცია ან მისი პროფესიული უნარ-ჩვევები არ შეესაბამება მის მიერ დაკავებულ თანამდებობას/შესასრულებელ სამუშაოს;

17.2.4. სახეზეა დასაქმებული ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს,

ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს შრომის კოდექსის [მუხლი 31](#) - ით გათვალისწინებული შვებულება;

17.2.5. სახეზეა დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ან კომპანიის შრომის შინაგანაწესით ნაკისრი ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო ერთი წლის განმავლობაში გამოყენებული იყო დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა ან თუ დასაქმებულის მიერ ადგილი აქვს შრომითი ხელშეკრულებით ან კომპანიის შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული ვალდებულების უხეშ დარღვევას;

17.2.6. სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას;

17.2.7. დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვებით;

17.2.8. სასამართლოს გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლით:

17.2.8.1. თუ გადაწყვეტილების შინაარსი სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

17.2.8.2. თუ გადაწყვეტილებით უკანონოდ იქნა ცნობილი გაფიცვა;

17.2.9. დამსაქმებლის ლიკვიდაციით;

17.2.10. დასაქმებულის გარდაცვალებით.

17.3. [17.2.1](#) პუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით შრომითი ხელშეკრულების მოშლისას დამსაქმებელი შეტყობინების სულ მცირე 30 კალენდარული დღით ადრე გაგზავნით უზრუნველყოფს დასაქმებულის წინასწარ წერილობით გაფრთხილებას და დასაქმებულის სასარგებლოდ კომპენსაციის გადახდას 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, წინამდებარე ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ საბოლოო ანგარიშსწორებისთვის განსაზღვრულ ვადაში, ხოლო ზემოაღნიშნული ვადის დაუცველობის შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია შეტყობინების სულ მცირე 3 კალენდარული დღით ადრე გაგზავნით შეწყვიტოს დასაქმებულთან ხელშეკრულება, რა შემთხვევაშიც კომპენსაცია განისაზღვრება 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით.

17.4. პუნქტი [17.2.7](#) -ით გათვალისწინებული საფუძველით შრომითი ხელშეკრულების მოშლისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. აღნიშნულ პერიოდში დასაქმებული ვალდებულია განაგრძოს შრომითი ვალდებულებების შესრულება, ხოლო დამსაქმებელი ვალდებულია აანაზღაუროს დასაქმებულის მიერ შესრულებული სამუშაო.

17.5. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას განისაზღვრება შრომითი ურთიერთობის შეჩერებად, რომელიც ანაზღაურდება საქართველოს შრომის კოდექსით და კანონმდებლობით განსაზღვრული პირობებით.

17.6. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა არ ათავისუფლებს მხარეებს შეწყვეტის მომენტისათვის არსებული ვალდებულებათა შესრულებისგან;

17.7. 17.2.5 პუნქტით გათვალისწინებული საფუძველების არსებობისას დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება წარმოებს კომპანიის დირექტორის ან სხვა უფლებამოსილი პირის შესაბამისი ბრძანებით.

17.8. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია უზრუნველყოს მის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული მასალების გადაცემა დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული სხვა თანამშრომლისათვის ისე, რომ არ შეიქმნას კომპანიის ბიზნეს საქმიანობის შეფერხების საშიშროება. წინააღმდეგ შემთხვევაში დასაქმებული თავისი ქონებით აგებს პასუხს დამსაქმებლისათვის მიყენებულ ზიანზე.

17.9. შრომითი ხელშეკრულების ნებისმიერი საფუძველით შეწყვეტიდან 6 თვის განმავლობაში დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლის კონკურენტ კომპანიაში მუშაობის დაწყება წინასწარ წერილობითი სახით შეთანხმებულ უნდა იქნას დამსაქმებელთან. იმ შემთხვევაში თუ დამსაქმებელი შეზღუდავს დასაქმებულს მის [დამსაქმებლის] კონკურენტ კომპანიაში შრომითი ურთიერთობის წამოწყებისგან, იგი ვალდებულია დასაქმებულს გადაუხდის ანაზღაურებას არანაკლებ შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას არსებული ოდენობით.

17.10. კომპანიისათვის შეუტყობინებლად ან კომპანიის მოთხოვნის საწინააღმდეგოდ კომპანიის კონკურენტ კომპანიაში დასაქმებულის მიერ შრომითი ურთიერთობების ამ პუნქტით დადგენილი წესების უგულებელყოფით წამოწყების შემთხვევაში, მას ეკისრება პირგასამტეხლო კომპანიასთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პერიოდში არსებული ხელფასის სამმაგი ოდენობით.

17.11. მცველის მიერ კომპანიასთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა და შრომითი ურთიერთობების წამოწყება კომპანიის იმ კლიენტთან, რომელსაც იგი კომპანიასთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტამდე არაუმეტეს 6 თვით ადრე პერიოდში მომსახურებას უწევდა როგორც კომპანიის წარმომადგენელი, რასაც თან ახლავს ასეთი კლიენტის მიერ კომპანიასთან მომსახურების ხელშეკრულების შეწყვეტა, კომპანიას უფლებამოსილს ხდის მოითხოვოს, ხოლო დასაქმებულს ვალდებულებას აკისრებს ასეთი მოთხოვნის შემთხვევაში კომპანიას აუნაზღაუროს პირგასამტეხლო მცველსა და კომპანიას შორის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პერიოდში არსებული ხელფასის სამმაგი ოდენობით.

17.12. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული ნორმების შესაბამისად.

### **მუხლი 18. ადაპტაცია. თანაბარი შესაძლებლობები და დისკრიმინაციის აკრძალვა**

18.1. კომპანიის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი შესაბამისი თანამშრომელი ყოველ ახალ თანამშრომელს აცნობს კომპანიის სტრუქტურას, კულტურას, სამუშაოსადმი მიდგომას, ცალკეულ პროგრამებს და თანამშრომლებს.

18.2. კომპანია იღებს ყველა ზომას, რომ ახალმა თანამშრომელმა თავი იგრძნოს გუნდის წევრად.

18.3. კომპანიაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის, ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო.

18.4. კომპანია ყველა თანამშრომელს უქმნის თანაბარ შესაძლებლობებს მოახდინონ თვითრეალიზაცია, განახორციელონ სამსახურებრივი უფლებამოსილება, იცავს მათ უფლებებს ისე, რომ არცერთ მათგანს არ ანიჭებს უპირატესობას.

### **მუხლი 19. პრივილეგიები და ურთიერთობები**

19.1. კომპანიის არცერთი თანამშრომელი, მიუხედავად მისი თანამდებობისა და გამოცდილებისა, არ სარგებლობს არანაირი განსაკუთრებული შეღავათით.

19.2. ყოველი თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას კომპანიის პოლიტიკა და პასუხისმგებელია ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შენარჩუნებაზე.

19.3. ყოველმა თანამშრომელმა უნდა დაამყაროს და შეინარჩუნოს კარგი ურთიერთობა სხვა თანამშრომლებთან, მიუხედავად მათი პირადი განწყობილებისა. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია გაითვალისწინოს ერთმანეთის ხასიათი და პიროვნული თვისებები, ასევე არანაირი გარემოება არ არსებობს მათ მიერ ზოგადი სიტუაციის დამაბვის გასამართლებლად.

19.4. ყოველი თანამშრომელი პასუხისმგებელია მისი მიზეზით გამოწვეულ კამათსა და გაუგებრობაზე, რამაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს კომპანიის იმიჯს.

### **მუხლი 20. დასაქმებულის ეთიკური პასუხისმგებლობა**

20.1. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დამსაქმებელმა უნდა დაიცვას ეკონომიურობის და ეფექტიანობის პრინციპი, მან ბოროტად არ უნდა ისარგებლოს სამსახურებრივი სახსრებით, რათა არ გაფლანგოს ისინი.

20.2. თუ დასაქმებული დააპატიმრეს ან დააკავეს ან მის მიმართ მიმდინარეობს სისხლისსამართლებრივი დევნა, მან უნდა უზრუნველყოს აღნიშნულის თაობაზე დამსაქმებლის ინფორმირება.

20.3. დასაქმებულმა თავიდან უნდა აიცილოს ნებისმიერი მოქმედება, რომელიც ზიანს მიაყენებს პირადად მის და კომპანიის რეპუტაციას.

### **მუხლი 21. შრომის პირობების დაცვის წესები**

21.1. დამსაქმებლის და დასაქმებულის შრომის პირობების დაცვის წესები განისაზღვრება "საქართველოს შრომის კოდექსის" საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად.

## **მუხლი 22. დასკვნითი დებულებანი**

- 22.1. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად კომპანიის ყველა თანამშრომლისათვის.
- 22.2. კომპანიის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია გააცნოს დასაქმებულს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება მისი ხელმოწერით.
- 22.3. შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე დოკუმენტაცია ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.
- 22.4. დამსაქმებელი უფლებამოსილია შეიტანოს ცვლილებები ან დამატებები წინამდებარე შრომის შინაგანაწესში.
- 22.5. კომპანიის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია უზრუნველყოს შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების ან დამატების გაცნობის შესაძლებლობა დასაქმებულთათვის.
- 22.6. დამსაქმებელი ვალდებულია იღებდეს, რომ დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე უზრუნველყოფს წინამდებარე შინაგანაწესის მისთვის გაცნობას.
- 22.7. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი წარმოადგენს დასაქმებულთან დადებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

შპს მაგისტრის დირექტორი

თორნიკე ჯოჯუა

1 ნოემბერი 2022 წ.

