

ა(ა)იპ „პრევენცია პროგრესისთვის“

ორგანიზაციის შინაგანაწესი

თბილისი, 2022

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შინაგანაწესით მოსაწესრიგებელი სფერო და ფარგლები

1. წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს პოლიტიკის დოკუმენტს, რომელიც აწესრიგებს ურთიერთობას არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - „პრევენცია პროგრესისთვის“ (შემდგომში ორგანიზაცია) - ადმინისტრაციასა და თანამშრომლებს, ასევე, თანამშრომლებს შორის. ამ შინაგანაწესით განსაზღვრულია ორგანიზაციის მიდგომები და პოლიტიკა თანასწორობის, დისკრიმინაციის, შევიწროების, თანაბარი შესაძლებლობების შესახებ და ასევე თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები, სამსახურეობრივი ქცევის სტანდარტები, სამსახურში მიღებისა და გათავისუფლების, წახალისების და დისციპლინარული ღონისძიების გამოყენების წესი, ასევე, სხვა საკითხები რომლებიც ექვემდებარება შინაგანაწესით რეგულირებას.
2. შინაგანაწესის შინაარსი შეესაბამება და ეფუძნება საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს.
3. თუ ამ შინაგანაწესით დადგენილი რომელიმე წესი ეწინააღმდეგება ორგანიზაციის წესდებას, მოქმედებს წესდებით დადგენილი ნორმა.
4. დოკუმენტით განსაზღვრული პრინციპების და დადგენილი წესების შესრულება სავალდებულოა ორგანიზაციის ნებისმიერი თანამშრომლისათვის, მათ შორის სტაჟიორებისა და მოხალისეებისთვის.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი და აუდიტორია

1. ორგანიზაციის შინაგანაწესი განსაზღვრავს პერსონალის მართვის პოლიტიკას.
2. შინაგანაწესის გამოცემის მიზანია თანამშრომელთა ინფორმირება საკუთარი უფლებებისა და ვალდებულებების შესახებ, ასევე პარტნიორობისა და სხვა დაინტერესებული პირების ინფორმირება ორგანიზაციის შინაგანაწესისა და პროცედურების შესახებ.
3. შინაგანაწესი წარმოადგენს ყველა თანამშრომელთან გაფორმებული ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

თავი II. ორგანიზაციული საქმიანობის პრინციპები

მუხლი 3. ორგანიზაციის მიუკერძოებლობა

ორგანიზაცია არის არასამთავრობო, აპოლიტიკური, არაკომერციული ორგანიზაცია. თანამშრომლები სამსახურში მიიღებიან პროფესიონალიზმისა და მორალური ღირებულებების მიხედვით, მიუხედავად პოლიტიკური, რელიგიური და სხვა შეხედულებებისა. აკრძალულია ორგანიზაციის ფინანსური ან სხვა სახის რესურსების

გამოყენება ნებისმიერი პოლიტიკური პარტიის ან კამპანიის მხარდასაჭერად. ორგანიზაციის ოფისში იკრძალება ნებისმიერი სახის პოლიტიკური აგიტაცია პოლიტიკური სუბიექტების მიერ.

მუხლი 4. ჯანსაღი სამუშაო გარემო

1. ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი უნდა ეცადოს იყოს კეთილგანწყობილი სხვა თანამშრომლების მიმართ თანამშრომელი პასუხისმგებელია სხვა თანამშრომელთან და/ან ორგანიზაციის პარტნიორთან განხორციელებულ ყველა სახის კამათსა და გაუგებრობაზე, თუ ასეთი ფაქტი გამოწვეულია მის გამო და ჩრდილს აყენებს ორგანიზაციის რეპუტაციას.
2. ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი უნდა გაუფრთხილდეს ორგანიზაციის რეპუტაციას. თანამშრომლებმა უნდა გამოიჩინონ მოთმინება და ყურადღება ერთმანეთთან და პარტნიორებთან ურთიერთობისას.
3. ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია გამოიჩინოს გულისხმიერება და ყურადღება პარტნიორებთან და ბენეფიციარებთან ურთიერთობისას და აღმოუჩინოს მათ მაქსიმალური დახმარება ორგანიზაციის პრინციპებისა და წესების ფარგლებში.

მუხლი 5. თანაბარი შესაძლებლობები და დისკრიმინაციის აკრძალვა

1. ორგანიზაცია ყველა ადამიანს უქმნის ორგანიზაციაში მუშაობისა და წინსვლის თანაბარ შესაძლებლობებს მიუხედავად მათი რასის, კანის ფერის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, ოჯახური მდგომარეობის, წარმოშობის, ეთნიკური კუთვნილების, ენის, რელიგიის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულებების, შეზღუდული შესაძლებლობების, სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის ან სხვა ნიშნით კუთვნილებისა. ეს წესები ეხება ორგანიზაციის მუშაობის ყველა სფეროს.
2. ორგანიზაციის არც ერთ თანამშრომელს, მიუხედავად თანამდებობის, სამუშაო გამოცდილების ან სხვა მიზეზებისა არ ენიჭება რაიმე სახის პრივილეგია. ორგანიზაციული წინსვლა და დაწინაურება უნდა განხორციელდეს მხოლოდ პირადი დამსახურებისა და მერიტოკრატის პრინციპების გათვალისწინებით. ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაემორჩილოს დებულებით განსაზღვრულ წესებს და იმოქმედოს წესდებით განსაზღვრული მიზნების და ამოცანების შესასრულებლად.

მუხლი 6. ძალადობის დაუშვებლობა

1. ორგანიზაციის საქმიანობასთან შეუთავსებელია, დაუშვებელია და აკრძალულია ნებისმიერი ფორმით გამოვლენილი (ვერბალური/სიტყვიერი,

არავერბალური/ყესტიკულაცია, წერილობითი და სხვა) ნებისმიერი სახის ძალადობა (ფიზიკური, ფსიქოლოგიური, მორალური, მატერიალური, სექსუალური და სხვა).

2. ძალადობად შეიძლება შეფასდეს ნებისმიერი არაკეთილგანწყობილი მოპყრობა, ერთი პირის არაგონივრული და უსაფუძვლო ჩარევა და ხელის შეშლა მეორე პირის მუშაობაში ან სხვაგვარი მოქმედება, რაც ქმნის შეურაცხმყოფელ და მტრულ სამუშაო გარემოს.

მუხლი 7. ინტერესთა კონფლიქტი

1. ორგანიზაცია თავისი არსით დაფუძნებულია ურთიერთპატივისცემისა და ურთიერთნდობის პრინციპებზე და არის საერთო ღირებულებების მქონე მოტივირებულ პირთა გაერთიანება. ორგანიზაციაში არ იკრძალება ნათესაური კავშირის მქონე პირთა მუშაობა, თუ ეს გულისხმობს ამ პირთა დასაქმებას მათი პროფესინალიზმის გამო და არა ნათესაობისა და ნეპოტიზმის ზეგავლენით, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთ პირებს ხელი მიუწვდებათ ორგანიზაციის ფინანსების განკარგვაზე. კერძოდ, დაუშვებელია ორგანიზაციის დირექტორსა და ორგანიზაციის ფინანსური მენეჯერის/ბუღალტერის ნათესაური ურთიერთობა.

2. ამ დებულების მიზნებისათვის ნათესავად ჩაითვლება ბაბუა, ბებია, მამა, დედა, მშვილებელი, შვილობილი, და, ძმა, მეუღლე, შვილები და შვილიშვილები.

მუხლი 8. საჩუქრები

1. ორგანიზაციის არც ერთ თანამშრომელს არ აქვს უფლება მიიღოს რაიმე სახის საჩუქარი ორგანიზაციის დონორისგან, პარტნიორი ორგანიზაციისგან, ბენეფიციარისგან, აკლიკანტისგან, გრანტის მიმღებისგან, ან კონკურენტისგან. დარღვევაა ნებისმიერი საჩუქრის მიღება იმ პირობით, რომ თანამშრომელი ზეგავლენას მოახდენს ორგანიზაციის გადაწყვეტილებაზე გრანტის მიმღების, მომწოდებლის ან სხვა პარტნიორის შერჩევისას. ორგანიზაციის თანამშრომელს შეუძლია მიიღოს საჩუქრები მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ ჩუქება ხდება მთლიანად ორგანიზაციისათვის, საჩუქარი წარმოადგენს სუვენირს ან კეთდება პატივისცემის ნიშნად და საჩუქრის ღირებულება არ აღემატება 100 ლარს.

2. ორგანიზაციის არც ერთ თანამშრომელს არ აქვს უფლება მიიღოს რაიმე სახის საჩუქარი ორგანიზაციის პარტნიორისაგან თუ ამ საჩუქრის ღირებულება აღემატება 100 ლარს.

მუხლი 9. კონფიდენციალურობა

1. ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალურობა და არ გაამჟღავნოს ორგანიზაციის შიდა ინფორმაცია.

2. ორგანიზაციის კონფიდენციალური ინფორმაცია შეიძლება იყოს: ორგანიზაციის დაგეგმილი ან მიმდინარე პროგრამები, ორგანიზაციის უახლოესი და გრძელვადიანი გეგმები, ფინანსური ან პროგრამული ანგარიშები, ინფორმაცია ორგანიზაციის პარტნიორების, თანამშრომლების ან სხვა საკითხების შესახებ, რომლის შესახებაც თანამშრომელი გაფრთხილებულია ზეპირი ან/და წერილობითი ფორმით დირექტორის მიერ.

3. ორგანიზაციის კონფიდენციალური ინფორმაცია შეიძლება გამოყენებულ იქნას პირადი მიზნებისათვის მხოლოდ დირექტორის თანხმობით.

მუხლი 10. ნარკოტიკული და ალკოჰოლური ნივთიერებების აკრძალვა

1. ყველა თანამშრომელს ეკრძალება ნარკოტიკული ან ალკოჰოლური ნივთიერებების ან სხვა ნარკოტიკული სუბსტანციების ზეგავლენის ქვეშ ყოფნა ორგანიზაციის ოფისში ან ორგანიზაციის სახელით საქმიანობის განხორციელებისას. ეს პრინციპი არ ვრცელდება იმ პირებზე, რომლებიც სამედიცინო დაწესებულებაში გადიან შეაბამისი მკურნალობის კურსს და ამის გამო სისხლში დაუფიქსირდებათ ნარკოტიკული ნივთიერების არსებობა.

2. დაუშვებელია ორგანიზაციის ოფისში ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან სხვა გამაბრუებელი ქიმიური ნივთიერების შენახვა, მიღება ან ოფისის საქმიანობისთვის შეუთვისებელი მიზნებისთვის გამოყენება.

3. ორგანიზაციის ნებისმიერი თანამშრომელი ვალდებულია აცნობოს ხელმძღვანელ ორგანოებს მსგავსი ფაქტების შესახებ, მათი აღმოჩენის შემთხვევაში.

თავი III. ორგანიზაციის მმართველობითი ორგანოებისა და თანამშრომლების უფლება-მოვალეობები

მუხლი 11. ორგანიზაციის მმართველობითი ორგანოების უფლება-მოვალეობები

1. ორგანიზაციის მმართველობითი ორგანოები (შემდგომში - ადმინისტრაცია) უფლებამოსილნი არიან:

ა) მართონ ორგანიზაციის საქმიანობა და დამოუკიდებლად მიიღონ გადაწყვეტილებები თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;

ბ) განსაზღვრონ გარკვეული სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო თანამშრომელთა რაოდენობა, ასევე, მოითხოვონ თანამშრომლისგან შრომითი ხელშეკრულებით და თანამდებობრივი სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებული სამუშაო ვალდებულებების შესრულება;

გ) დანერგონ მოტივაციის სისტემა წარმატებული სამუშაოსათვის, მიმართონ დისციპლინურ ღონისძიებებს შესაბამისი გადაცდომებისთვის;

დ) მოთხოვნის თანამშრომლებს ორგანიზაციის მიერ დაწესებული წესების, გამოცემული ბრძანებებისა და კანონიერი მოთხოვნების შესრულება.

2. ადმინისტრაცია ვალდებულია:

ა) იმოქმედოს ორგანიზაციის წესდების, ამ შინაგანაწესის, გამგეობის გადაწყვეტილებებისა და საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად;

ბ) მიიღოს სათანადო ზომები, რათა ყველა თანამშრომელმა მიიღოს მონაწილეობა ორგანიზაციის წინსვლასა და განვითარებაში;

გ) განსაზღვროს სამუშაო აღწერილობები და გადაანაწილოს დასაქმებულთა შრომა იმგვარად, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული დღის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაო;

დ) შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე ახალ თანამშრომელს გააცნოს შინაგანაწესი და სხვა მოქმედი წესები;

ე) მის ხელთ არსებული რესურსების შესაბამისად, იზრუნოს თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებასა და კვალიფიკაციის, ასევე შრომის ნაყოფიერების გაზრდაზე;

ვ) სისტემატურად მიიღოს და განიხილოს თანამშრომლების მიერ გამოთქმული მოსაზრებები ორგანიზაციის განვითარების, წინსვლის, სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა ნოვატორული იდეების შესახებ;

ზ) უზრუნველყოს თანამშრომელთა მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა;

თ) დანერგოს შეფასებისა და მოტივაციის სისტემა თანამშრომელთა წარმატებული სამუშაოსათვის;

ი) დისციპლინის დამრღვევთათვის უზრუნველყოს შესაბამისი ღონისძიებებისა და ზომების დროული გატარება;

კ) შრომის პირობების დაცვის მიზნით დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო შრომის პირობები;

ლ) უზრუნველყოს დასაქმებული შრომისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით;

მ) ყურადღებით და პატივისცემით მოექცეს თანამშრომელთა თხოვნასა და მოთხოვნებს;

ნ) ხელი შეუწყოს კოლექტივისთვის საჭიანი 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;

ო) შესაძლებლობისა და კომპეტენციის ფარგლებში იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე.

შენიშვნა: ამ შინაგანაწესის მიზნებისთვის მმართველობით ორგანოებში/პირებში იგულისხმება ორგანიზაციის სახელით გადაწყვეტილების მიღებაზე უფლებამოსილი პირები, კერძოდ, ორგანიზაციის გამგეობა, გამგეობის თავმჯდომარე, დირექტორი და დირექტორის მოადგილე.

მუხლი 12. თანამშრომლების უფლება-მოვალეობები

1. თანამშრომლებს უფლება აქვთ:

ა) თავიანთი სამსახურებრივი საქმიანობის წარმატებულად წარმართვისათვის მოითხოვონ შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) დაიცვან თავიანთი პროფესიული ღირსება;

გ) აიმაღლონ კვალიფიკაცია ამ შინაგანაწესით და ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი კვალიფიკაციის ამაღლების ფორმებისა და გრაფიკის შესაბამისად;

დ) ისარგებლონ თანამშრომლებისთვის განკუთვნილი შეღავათებით;

ე) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შეარჩიონ თავიანთი საქმიანობის შესრულების მეთოდები და საშუალებები, რომლებიც ემსახურება ორგანიზაციის მიზნების შესრულებას.

2. თანამშრომლები ვალდებული არიან:

ა) პირადად, კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები თანამდებობის, სპეციალობის, კვალიფიკაციის შესაბამისად, იმოქმედოს ორგანიზაციის ინტერესებიდან გამომდინარე;

ბ) დაიცვან შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები, ეს შინაგანაწესი და სხვა შიდასამართლებრივი აქტები, აგრეთვე შეასრულონ ხელმძღვანელთა კანონიერი მითითებები, რაც მათი შრომითი ხელშეკრულებით არის გათვალისწინებული;

გ) სამუშაო დრო მთლიანად გამოიყენონ ორგანიზაციის მიზნებისათვის, სამსახურში თავი შეიკავონ ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების შესრულებას;

დ) დროულად შეატყობინონ ადმინისტრაციას თავიანთი სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობისა და შეუსრულებლობის მიზეზების შესახებ;

ე) ყველა ღონე იხმარონ, რათა სასწრაფოდ აღმოფხვრილი იქნეს ის მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლის ან ართულებს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინონ ადმინისტრაციას მომხდარის შესახებ;

ვ) მუდმივად სრულყოფილი თავიანთი პროფესიული უნარ-ჩვევები;

ზ) მოუფრთხილდნენ ორგანიზაციის ქონებას, წესრიგში ჰქონდეთ სამუშაო ადგილი და ტექნიკური მოწყობილობანი, მკაცრად დაიცვან მატერიალურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის შენახვის დადგენილი წესები;

თ) თავი შეიკავონ ისეთი ქმედებისგან, რომელიც აფერხებს ორგანიზაციის მუშაობას და ლახავს ორგანიზაციის საქმიან რეპუტაციას, ღირსებასა და პრესტიჟს;

ი) შეასრულოს ხელმძღვანელის გადაწყვეტილება და მითითება.

თავი IV. თანამშრომლების სამსახურში მიღების წესი

მუხლი 13. თანამშრომლის სამსახურში მიღების პრინციპები

1. ორგანიზაციის მიერ ნებისმიერ პოზიციაზე თანამშრომლების მიღება ხდება მხოლოდ პროფესიონალიზმის, სათანადო კვალიფიკაციის, პიროვნული და მორალური ღირებულებებისა და პოზიციით მოთხოვნილ სფეროებში კანდიდატის წარმატებულ სამუშაო გამოცდილებაზე დაყრდნობით.

2. კანდიდატებს აქვთ თანაბარი შესაძლებლობები და მათი აყვანის საკითხი გადაწყდება მხოლოდ შესარჩევი კრიტერიუმების დაკმაყოფილების მიხედვით, მიუხედავად მათი რასის, კანის ფერის, ეროვნების, რელიგიის, სქესის, ასაკის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ოჯახური მდგომარეობის, სექსუალური ორიენტაციის, ან სხვა საკითხებისა.

3. ზოგადად, არ უნდა მოხდეს ახლო ნათესავების დაქირავება, რაც მოიცავს არსებული თანამშრომლის ბაბუას, ბებიას, მამას, დედას, მშვილებლს, შვილობილს, დას, ძმას, მეუღლეს, შვილებს და შვილიშვილებს. გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც საკონკურსო კომისია დაადგენს, რომ ამ პოლიტიკიდან გამონაკლისის დაშვება არის ორგანიზაციის საუკეთესო ინტერესებში.

მუხლი 14. თანამშრომლის სამსახურში მიღების ზოგადი წესი

1. ორგანიზაციის ახალი თანამშრომლის მიღებაზე გადაწყვეტილებას იღებს საკონკურსო კომისია ღია ან შიდა კონკურსის მეშვეობით.

2. გამონაკლის შემთხვევაში, ორგანიზაციაში თანამშრომლის მიღება/შრომითი ხელშეკრულების გაფორმება შეიძლება მოხდეს კონკურსის გარეშე, თუ პირთან წინა შრომითი ურთიერთობის გათვალისწინებით და პრაქტიკაში შეფასებული ცოდნის, გამოცდილების და პროფესიონალური უნარ-ჩვევების მხედველობასი მიღებით, ადმინისტრაცია მას ყველაზე სასურველ კანდიდატად მიიჩნევს.

3. საკონკურსო კომისია შედგება სამი მუდმივი წევრისაგან, რომლებიც წარმოდგენილი არიან ორგანიზაციის გამგეობის თავმჯდომარის, დირექტორის და დირექტორის მოადგილის სახით. საკონკურსო კომისიაში ასევე შეიძლება წარმოდგენილი იყოს იმ პროექტის კოორდინატორი, რომლის ფარგლებშიც უნდა დასაქმდეს თანამშრომელი. შიდა კონკურსის მონაწილე არ შეიძლება იყოს საკონკურსო კომისიის წევრი.

4. ღია კონკურსი ცხადდება ორგანიზაციის ოფიციალური ვებგვერდისა და/ან სხვა ინტერნეტ რესურსების მეშვეობით.

5. შიდა კონკურსი ცხადდება ორგანიზაციის შიდა საკომუნიკაციო ქსელის მეშვეობით და მასში მონაწილეობის უფლება აქვთ მხოლოდ ორგანიზაციაში დასაქმებულ პირებს.

6. ორგანიზაციამ უნდა გამოაქვეყნოს ვაკანსია განაცხადების მიღების საბოლოო ვადამდე გონივრული ვადით ადრე.

მუხლი 15. თანამშრომლისადმი წაყენებული მოთხოვნები

1. ორგანიზაციის თანამშრომლად მიიღება 18 წლის ასაკს მიღწეული ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და გამოცდილება და ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას. გამონაკლის შემთხვევაში, შრომითი კანონმდებლობით გათვალისწინებული პრინციპების დაცვით, დასაშვებია 18 წელს მიუღწეველი პირის დასაქმება.

2. ორგანიზაციის მიერ თანამშრომლისადმი წაყენებული დამატებითი მოთხოვნები განისაზღვრება ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში დირექტორის მიერ, შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის და ორგანიზაციის საქმიანობის მიზნების გათვალისწინებით.

3. ყველა თანამშრომელი უნდა იცნობდეს და აღიარებდეს ორგანიზაციის წესდებებს, შინაგანაწესს და საფინანსო პოლიტიკას, ორგანიზაციაში არსებულ ქცევის წესებს და საკუთარ სამუშაო აღწერილობას.

მუხლი 16. კონკურსის გამოცხადების და ჩატარების წესი და პირობები

1. სრულ ან არასრულ განაკვეთზე თანამშრომელთა შერჩევის პროცესის დასაწყებად, ორგანიზაციის დირექტორი ან შესაბამისი პროექტის კოორდინატორი ადგენს სამუშაოს აღწერილობას.

2. ვაკანსიის შესახებ გამოქვეყნებული განცხადება უნდა მოიცავდეს თანამდებობის დასახელებას, სამუშაო აღწერილობას, პასუხისმგებლობების შეჯამებას, მოთხოვნილ კვალიფიკაციას და დოკუმენტაციას. იგი ასევე უნდა მოიცავდეს ელექტრონულ ან ოფისის მისამართს, რომელზეც დაინტერესებულ კანდიდატებს შეეძლება მოთხოვნილი დოკუმენტაციის გაგზავნა/მიტანა.

3. კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად წარსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხა განისაზღვრება ორგანიზაციის საჭიროებიდან და ვაკანტური თანამდებობის მოთხოვნებიდან გამომდინარე. განაცხადი მინიმუმ უნდა შეიცავდეს:

ა) რეზიუმეს;

ბ) სამოტივაციო წერილს;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, სარეკომენდაციო წერილს ან რეკომენდაციის მიმცემი ადამიანების საკონტაქტო ინფორმაციას (რეკომენდატორების მითითება არ არის აუცილებელი, როდესაც ცხადდება შიდა კონკურსი).

4. წარმოდგენილი ინფორმაციის და დოკუმენტაციის საფუძველზე კანდიდატების შერჩევა ხორციელდება 3 ეტაპად. პირველ ეტაპზე საკონკურსო კომისია კანდიდატებს არჩევს ფორმალური პრინციპით, კერძოდ, ხდება წარმოდგენილი დოკუმენტების სისრულისა და შესაბამისობის შემოწმება. მეორე ეტაპზე კანდიდატის გასაუბრებისათვის შერჩევა ხდება რეზიუმეს, სამოტივაციო და სარეკომენდაციო წერილების საფუძველზე. მესამე ეტაპზე ხდება გასაუბრების ან/და ზეპირი/წერილობითი გამოცდის/გასაუბრების ჩატარება.

5. ორგანიზაციაში უკვე დასაქმებულ თანამშრომლებს თანაბარ პირობებში უფლება აქვთ მონაწილეობა მიიღონ როგორც ღია, ისე შიდა კონკურსში. შიდა კონკურსში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვთ მხოლოდ ორგანიზაციის თანამშრომლებს. განაცხადების შეტანამდე შიდა კანდიდატებმა უნდა აცნობონ თავიანთ პროექტის კოორდინატორს ან უშუალო ხელმძღვანელს ახალ პოზიციაზე გადასვლის ან სხვა ორგანიზაციული საქმიანობის შეთავსების სურვილის შესახებ. დირექტორის თანხმობა არ არის აუცილებელი განაცხადის შესატანად. თანამშრომლის სრული დატვირთვა არ უნდა აღემატებოდეს 100 %-ს.

6. მეორე ეტაპზე საკონკურსო კომისიამ უნდა მოახდინოს კანდიდატების რანჟირება და შეიმუშაოს მესამე ეტაპზე გადასული საუკეთესო კანდიდატების სია, რეზიუმეების, თანდართული მასალების საფუძველზე და რეკომენდაციების გადამოწმების შედეგად.

7. გასაუბრებაზე დაიშვებიან ის კანდიდატები, რომლებიც კომისიის აზრით, ყველაზე მეტად შეესაბამებიან თანამდებობას, წარდგენილი ინფორმაციის საფუძველზე. გასაუბრებისას თითოეულ კანდიდატთან გამოყენებული უნდა იყოს ანალოგიური შეკითხვები და ტესტები. ყველა გასაუბრება უნდა იყოს დოკუმენტირებული და კითხვარები უნდა იყოს ხელმოწერილი შემფასებელი კომისიის წევრის მიერ.

8. საკონკურსო კომისიამ უნდა შეარჩიოს საუკეთესო კანდიდატი წევრთა უმრავლესობის გადაწყვეტილებით. კანდიდატის შერჩევის შეუძლებლობის შემთხვევაში, კომისია იღებს გადაწყვეტილებას კონკურსის ჩაშლის და ახალი კონკურსის გამოცხადების საჭიროების შესახებ.

9. თანამშრომლის შერჩევის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია ორგანიზაციაში უნდა ინახებოდეს ერთი წლის ვადით.

თავი V. შრომითი ხელშეკრულების დადებისა და შეწყვეტის წესი, პირადი საქმის წარმოება და ანაზღაურების პირობები

მუხლი 17. შრომითი ხელშეკრულების დადება

1. ყველა თანამშრომელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება შრომის კოდექსის, ორგანიზაციის წესდების, ამ შინაგანაწესის, თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობის, დადგენილი საშტატო განაკვეთის და შესასრულებელი სამუშაოს ხასიათის შესაბამისად.

2. ორგანიზაციაში ფორმდება ვადიანი ხელშეკრულებები გამოსაცდელი ვადით და ვადიანი ხელშეკრულებები სამუშაოს შესრულების ვადით (მომსახურების ხელშეკრულება). შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობა დამოკიდებულია სამუშაოს არსზე და შესაძლებელია დაიდოს პროექტის ხანგრძლივობის ვადით.

3. შრომითი ხელშეკრულება შედგენილია ერთნაირი იურიდიული ძალის მქონე ორ ეგზემპლარად, რომელსაც ხელს აწერენ დასაქმებული და ორგანიზაციის უფლებამოსილი პირი.

4. ორგანიზაციის წესდება და ეს შინაგანაწესი წარმოადგენს ორგანიზაციის მიერ გაფორმებული ყველა ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. გარდა ამისა ორგანიზაციისა და თანამშრომელს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) სამუშაო დატვირთვის ზუსტ მოცულობას / სამუშაო საათების ზუსტ რაოდენობას;

ბ) ხელფასის ოდენობას;

გ) მხარეთა უფლება-მოვალეობებს;

დ) ხელშეკრულების ხანგრძლივობას;

ე) სხვა მნიშვნელოვან პუნქტებს.

5. შრომითი ხელშეკრულების პირობებს ადგენს და ხელს აწერს დირექტორი. ხოლო დირექტორისთვის გასაფორმებელ ხელშეკრულებას ადგენს და ხელს აწერს გამგეობის თავმჯდომარე.

მუხლი 18. გამოსაცდელი ვადა

1. გამოსაცდელი ვადა არის დროის კონკრეტული პერიოდი, დასაქმების პერიოდის დასაწყისში, რომლის განმავლობაშიც დამსაქმებელი და დასაქმებული გამოცდიან ერთმანეთს და ნებისმიერ მხარეს, ნებისმიერი მიზეზით, შეუძლია შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება. თანამშრომელის დაქირავება თავდაპირველად ხდება 1, 3 ან 6 თვემდე გამოსაცდელი ვადით.

2. გამოსაცდელი ვადის დასასრულის მოახლოებისას, დაქირავებულის უშუალო პროექტის კოორდინატორი შეხვდება გამოსაცდელი ვადით აყვანილ თანამშრომელს, რათა მათ განიხილონ ამ თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულების ხარისხის ადეკვატურობა. თუ უშუალო ხელმძღვანელი დაადგენს, რომ თანამშრომელი ადეკვატურად ვერ ასრულებს სამუშაოს, მაგრამ შესაძლებელია პრობლემების გამოსწორება და თუ თანამშრომელს გააჩნია შესაბამისი სურვილი, მოხდება შეთანხმება. პროექტის კოორდინატორს შეუძლია გაუწიოს რეკომენდაცია დირექტორს ან დასაქმების გაგრძელების შესახებ ან ამ თანამშრომლის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ.

მუხლი 19. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები

შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია საქართველოს შრომითი კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლები, მათ შორის:

- ა) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
- გ) შრომითი ხელშეკრულების მოშლა თანამშრომლის ან ორგანიზაციის ინიციატივით;
- დ) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
- ე) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, ორგანიზაციის წესდებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- ვ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, ორგანიზაციის წესდებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებული იყო ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- ზ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა აღემატება ამ შინაგანაწესით განსაზღვრულ ლიმიტს;
- თ) სასამართლო განაჩენის ან სხვა გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
- ი) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
- კ) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

მუხლი 20. ხელშეკრულების შეწყვეტა ადმინისტრაციის ან თანამშრომლის ინიციატივით

1. დირექტორის ინიციატივით საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მოხდეს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.
2. დირექტორის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას თანამშრომელს მიეცემა ერთი თვის შრომის ანაზღაურება.
3. თანამშრომლის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების ვადაზე ადრე შეწყვეტისას, იგი ვალდებულია 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი ფორმით აცნობოს ამის შესახებ პირად ხელმძღვანელს და დირექტორს. თანამშრომელს ბოლო სამუშაო დღის ჩათვლით აუნაზღაურდება ხელფასი ნამუშევარი დღეების მიხედვით. იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომელი წინასწარ წერილობით არ აცნობებს ორგანიზაციას სამსახურიდან წასვლის შესახებ, ორგანიზაცია იტოვებს უფლებას დაქირავებულს არ გადაუხადოს ბოლო თვის ხელფასი.

მუხლი 21. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცედურა

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა უნდა მოხდეს შრომის კანონმდებლობითა და ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
2. შრომის ხელშეკრულების შეწყვეტა როგორც წესი ფორმდება დირექტორის ბრძანებით, რომელშიც მიეთითება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი. თანამშრომლის მოთხოვნით ადმინისტრაცია ვალდებულია გასცეს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ ბრძანების ასლი.
3. მოთხოვნის შემთხვევაში ორგანიზაცია ასევე გადასცემს თანამშრომელს მუშაობის ცნობას, სადაც მოცემული იქნება თანამშრომლის თანამდებობა, ხელფასი და ორგანიზაციაში მუშაობის პერიოდი, ასევე მოთხოვნის შემთხვევაში, თანამშრომლის მოკლე დახასიათება (მის მიერ სამუშაოს შესრულების ხარისხის სამართლიანი და დაბალანსებული შეფასება) და ხელშეკრულების შეწყვეტის მიზეზები. ორგანიზაცია ანალოგიურ რეაგირებას მოახდენს ნებისმიერ კონკრეტულ მოთხოვნაზე რეკომენდაციების გაცემასთან დაკავშირებით.
4. თანამშრომელი, რომელიც ტოვებს ორგანიზაციას, დაუყოვნებლივ დაუბრუნებს ორგანიზაციის დირექტორს/პროექტის კოორდინატორს მის მფლობელობაში არსებულ დოკუმენტაციას, მასზე რიცხულ ორგანიზაციის ქონებას, აღჭურვილობის, პროექტის საკანცელარიო საქონლის, სავიზიტო ბარათებისა და ფაილების ჩათვლით.
5. თანამშრომლთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან არა უმეტეს 7 დღისა, ადმინისტრაცია ვალდებულია თანამშრომლთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 22. თანამშრომლის პირადი საქმე

1. ყველა თანამშრომელზე დგება პირადი საქმე, რომლის წარმოების წესი და შინაარსი განისაზღვრება ამ შინაგანაწესითა და დირექტორის სხვა ბრძანებებით.

2. თანამშრომლის პირადი საქმე აუცილებლად უნდა შეიცავდეს შედეგ დოკუმენტაციას:

ა) ავტობიოგრაფიას (CV);

ბ) განათლებისა და სხვა აკადემიური მიღწევების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ასლებს;

გ) შრომით ხელშეკრულებას;

დ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ან პასპორტის ასლს;

ე) სამუშაო აღწერილობას;

ვ) სარეკომენდაციო წერილებს (არსებობის შემთხვევაში);

ზ) წამახალისებელი და დისციპლინური ღონისძიების გამოყენების დამადასტურებელ დოკუმენტებს;

თ) ხელშეკრულების შეწყვეტის წერილობით მოთხოვნას და დირექტორის ბრძანებას ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ.

3. ყველა დოკუმენტი პასპორტის, დიპლომისა და სერტიფიკატების გარდა უნდა იყოს ორიგინალი.

4. პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება ოფისში დირექტორის მიერ გასაღებით ჩაკეტილ კარადაში. საქმე ხელმისაწვდომია მხოლოდ დირექტორისთვის, მისი მოადგილისა და გამგეობის წევრებისთვის.

5. თანამშრომელთა პირადი საქმეების შენახვა, მასში არსებულ მონაცემზე წვდომა, შემდგომი დამუშავება, განადგურება ხორციელდება დირექტორის მიერ დადგენილი წესით, „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული მონაცემთა დამუშავების საფუძვლებისა და პრინციპების დაცვით.

მუხლი 23. შრომის ანაზღაურება

1. თანამშრომლების ხელფასი არის ეფექტური მუშაობისათვის აუცილებელი კომპონენტი და თანამშრომლების შრომის ანაზღაურება ხდება შრომის ხელშეკრულებით დადგენილი წესითა და პირობებით. ანაზღაურების საკითხები და სხვა ფინანსური საკითხები რეგულირდება ორგანიზაციის ფინანსური აღრიცხვის სახელმძღვანელო დოკუმენტით.

2. თანამშრომელთათვის შრომის ანაზღაურება გაიცემა ლარებში, უნაღლო ანგარიშსწორებით, მათ პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

3. ორგანიზაცია გეგმიურად ყოველი მომდევნო თვის დასაწყისში, 5 რიცხვამდე რიცხავს წინა თვის ხელფასს, იმ შემთხვევების გარდა, როცა განსხვავებული მოთხოვნებია გათვალისწინებული შრომით ხელშეკრულებაში. ხელფასის დაგვიანების მიზეზი შეიძლება იყოს დაუძლეველი გარემოება, რაც ხელს შეუშლის თანხის დროულ გაცემას (მაგ: დონორი ორგანიზაციის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული თანხის დაგვიანებით გადმორიცხვა).
4. ორგანიზაციის ფინანსური მენეჯერი პასუხისმგებელია ხელფასის ზუსტ დაანგარიშებასა და დროულ გაცემაზე.

თავი VI. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო

მუხლი 24. სამუშაო და შესვენების დრო

1. სტანდარტულ სამუშაო კვირად ითვლება 8 საათიანი სამუშაო დღე და 40 საათიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო საათებია 10 საათიდან 18 საათამდე, რომელიც ასევე მოიცავს ერთ საათიან შესვენებას. თანამშრომელი უფლებამოსილია სურვილისამებრ ისარგებლოს ამ ერთ საათიანი შესვენებით.
2. სამუშაო საათების რიცხვი არასრულ სამუშაო განაკვეთზე მომუშავე თანამშრომლებისთვის განისაზღვრება დატვირთვის პროცენტულობის პროპორციულად და მითითებულია სამუშაოს აღწერილობასა და შრომით ხელშეკრულებაში.
3. თანამშრომლებს შრომის კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში სამუშაო დღის განმავლობაში ეძლევათ დამატებითი შესვენება.
4. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში სამუშაო საათების დამთავრებამდე. თანამშრომელი არ უნდა დარჩეს სამსახურში სამუშაო საათების შემდეგ პირადი მიზეზების გამო. საომარი ან საგანგებო მდგომარეობის, პანდემიის, შესასრულებელი სამუშაოს ხასიათის ან სხვა გარემოების გათვალისწინებით, ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, თანამშრომელს უფლება აქვს საქმიანობა განახორციელოს დისტანციურად, ორგანიზაციის ოფისში მისვლის გარეშე.
5. ორგანიზაციამ თანამშრომლებს შეიძლება შრომითი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით მოსთხოვოს დამატებით საათების მუშაობა გამონაკლის შემთხვევებში (ზეგანაკვეთური სამუშაო). ესეთ შემთხვევებში უნდა მოხდეს თანამშრომლისთვის ნამუშევარი საათების ანაზღაურება. ზეგანაკვეთური საათების ანაზღაურება შესაძლებელია მოხდეს ფულადი თანხით ან კომპენსატორული დროით. თანხის და დროის ოდენობას განსაზღვრავს დირექტორი.
6. თუ სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზი თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელისათვის მიუღებელია, ან თუ თანამშრომლის სამსახურში დაგვიანებამ მიიღო

რეგულარული ხასიათი, ის შესაძლოა, დაექვემდებაროს დისციპლინარულ სანქციებს, მათ შორის, სამუშაოდან გათავისუფლებასაც.

მუხლი 25. დასვენების დრო

1. თანამშრომელთა დასვენების დროდ ითვლება სამუშაო დღეებს შორის დასვენება (შაბათი, კვირა), საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები და დირექტორის ბრძანებით დადგენილი დამატებითი დასვენების დღეები.
2. დირექტორი უფლებამოსილია საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა დაადგინოს დამატებითი დასვენების დღეები.
3. დასაქმებულს უფლება აქვს, უქმე დღეების ნაცვლად მოითხოვოს სხვა დასვენების დღეები, რაც უნდა განისაზღვროს შრომითი ხელშეკრულებით.

თავი VII. შვებულება

მუხლი 26. შვებულების ხანგრძლივობა და მისი აღების წესი

1. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით, აგრეთვე ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში 15 კალენდარული დღით. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომლის ხელშეკრულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება ერთ წელზე ნაკლებით, მაშინ დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით ყოველ ნამუშევარ თვეზე 2 დღით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - 1 კალენდარული დღით.
2. ყოველწლიური შვებულების აღება არ შეიძლება დასაქმების პირველი 3 თვის განმავლობაში. პირველი სამი თვის შემდეგ, თანამშრომელს შეუძლია დაგეგმოს ყოველწლიური შვებულება, მაქსიმუმ იმდენი დღით, რამდენი შვებულების დღეც ექნება დაგროვილი შვებულების დაწყების თარიღისათვის.
3. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენება ამ მუხლის პირველი პუნქტის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, თანამშრომელს შეუძლია წლის ნებისმიერ დროს, დირექტორის მიერ განსაზღვრული რიგითობის შესაბამისად.
4. ყოველწლიური ანაზღაურების გარეშე შვებულების გამოყენება ამ მუხლის პირველი პუნქტის მოთხოვნათა გათვალისწინებით, თანამშრომელს შეუძლია წლის ნებისმიერ დროს, მაგრამ თანამშრომელსა და ადმინისტრაციას შორის მიღწეული შეთანხმებით.
5. ადმინისტრაციისა და თანამშრომლის შეთანხმებით შვებულება შეიძლება გაიყოს ნაწილებად.

6. თუ თანამშრომლისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, ორგანიზაციის და თანამშრომლის შეთანხმებით დასაშვებია ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილის გადატანა მომდევნო წლისათვის. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

7. სასურველია თანამშრომლებმა დროულად გამოიყენონ საშვებულებო დღეები, მაგრამ თუ თანამშრომელი არ გამოიყენებს თავის საშვებულებო დღეებს წლის მანძილზე საკუთარი ინიციატივით, მომდევნო ფისკალურ წელს, რომელიც იწყება 1 იანვარს, მას შეუძლია წინა წლის დაგროვილი შვებულებიდან მხოლოდ 10 დღის გადატანა.

8. დაუშვებელია ანაზღაურების გარეშე შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

9. შვებულებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

მუხლი 27. შვებულება დროებითი შრომისუუნარობის დროს

1. თანამშრომლებს, რომლებიც ავადმყოფობის გამო აცდენენ სამსახურს, ეს გაცდენა ჩათვლება საპატიოდ, თუ წარადგენენ ბიულეტენს.

2. თანამშრომელს, რომელსაც გაფორმებული აქვს ხელშეკრულება ერთ წელზე მეტი ვადით, უფლება აქვს ისარგებლოს ავადმყოფობის/დროებითი შრომისუუნარობის გამო შვებულებით, რომელიც არ შეიძლება აღემატებოდეს ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში ერთიანობაში 60 კალენდარულ დღეს. თუ თანამშრომელთან გაფორმებული ხელშეკრულება ერთ წელზე ნაკლები ვადისა, ამ დღეების დაანგარიშება ხდება შესაბამისი პროპორციულობით.

3. დროებითი შრომისუუნარობის გამო გაცდენილი პერიოდი ექვემდებარება ჩვეულებრივი წესით ანაზღაურებას და არ ითვლება ანაზღაურებად ან ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში.

4. იმ შემთხვევაში თუ დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი აღემატება მე-2 პუნქტში მითითებულ ვადებს და თანამშრომელს გამოყენებული აქვს ყოველწლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულება, ორგანიზაციის დირექტორი უფლება აქვს მიიღოს გადაწყვეტილები ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ ან განაგრძოს ხელშეკრულება ანაზღაურების გარეშე.

მუხლი 28. შვებულება პირადი და ოჯახური მდგომარეობის გამო

თანამშრომელს აქვს უფლება დამატებით აიღოს ანაზღაურებადი შვებულება პირადი და ოჯახური მდგომარეობის გამო წელიწადში 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ოდენობით შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) ოჯახის შექმნა;
- ბ) შვილის შექმნა (მამაკაცებისათვის);
- გ) შვილის ქორწინება;
- დ) შვილის ავადმყოფობა;
- ე) ავადმყოფობა (რომლის დროსაც ვერ ხერხდება საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენა);
- ვ) ოჯახის წევრის ავადმყოფობა, რომელიც გულისხმობს ინტენსიურ მოვლას;
- ზ) ოჯახის წევრის გარდაცვალება.

მუხლი 29. შვებულების განაცხადი

1. შვებულების გრაფიკი უნდა იყოს შეთანხმებული პროექტის კოორდინატორთან და დირექტორთან.
2. შვებულების გრაფიკის შედგენისას თანამშრომელმა უნდა გაითვალისწინოს ორგანიზაციის ინტერესები და უნდა ისარგებლოს შვებულებით პირად ხელმძღვანელთან შეთანხმებულ პერიოდში. ხელმძღვანელმა შვებულება უნდა დაამტკიცოს თუ არ არსებობს ხელისშემშლელი მიზეზები. ნებისმიერ შემთხვევაში ორგანიზაციის სამუშაო გრაფიკი უნდა იქნას გათვალისწინებული და თანამშრომლის მოვალეობები მისი დიდი ხნით შვებულებაში ყოფნის გამო არ უნდა იქნას გადაწვეული სხვა თანამშრომლებზე.
3. პირადი ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერილი შვებულების მოთხოვნა უნდა წარედგინოს დირექტორს დასამტკიცებლად. საბოლოოდ, დირექტორი ამტკიცებს ყველა საშვებულებო განაცხადს.
4. დამტკიცებული საშვებულებო განაცხადი შენახული უნდა იყოს თანამშრომლის პირად საქმეში.

მუხლი 30. შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო დასაქმებულს მიეცემა შრომითი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.

თავი VIII. მივლინება

მუხლი 31. თანამშრომელთა მივლინება

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე
2. თანამშრომლის მივლინებაში წასვლის საკითხს კონკრეტული სიტუაციიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე წყვეტს დირექტორი. თანამშრომლის უფლება აქვს მოითხოვოს მივლინება მასზე უშუალოდ დაკისრებული მოვალეობების ეფექტურად შესრულებისათვის. ამ შემთხვევაში თანამშრომელი განცხადებით მიმართავს უშუალო ხელმძღვანელს ან დირექტორს. განცხადებაში აღწერილი უნდა იყოს მივლინების მიზანი და ვადები.
3. ორგანიზაცია ვალდებულია თანამშრომელს სრულად აუნაზღაუროს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯი. როგორც საქართველოს ფარგლებში, ისე მის ფარგლებს გარეთ ასანაზღაურებელი სამივლინებო თანხა, ასევე სასტუმროს შერჩევისა და ანაზღაურების ზოგადი წესი განისაზღვრება ორგანიზაციის ფინანსური აღრიცხვის დოკუმენტით.
4. იმ შემთხვევაში, როცა მივლინების ხარჯები კონფერენციებზე, სიმპოზიუმებზე, სემინარებზე ან სხვა მსგავს ღონისძიებებზე იფარება ორგანიზატორი მხარის მიერ, ორგანიზაცია ხარჯებს არ აანაზღაურებს.
5. საკუთარი მანქანით მივლინებებში წასულ თანამშრომელს აუნაზღაურდება საწვავის ხარჯი.

თავი IX. წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების წესი

მუხლი 32. შრომითი დისციპლინის დაცვა

თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან შრომის დისციპლინა, შინაგანაწესი და სხვა შიდასამართლებრივი აქტები, გამოიჩინონ ურთიერთპატივისცემა და კოლეგიალობა, დაიცვან ეთიკის ნორმები.

მუხლი 33. წახალისების ღონისძიებები

1. სამუშაო პროცესში გამოვლენილი წარმატებისათვის თანამშრომლების მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას შემდეგი წახალისების ღონისძიებები:
 - ა) მაღლობის გამოცხადება;
 - ბ) ფულადი პრემია;
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
 - დ) თანამდებობრივი დაწინაურება.
2. წახალისების ღონისძიებას თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით ან უამისოდ, განსაზღვრავს და ბრძანებით ადგენს დირექტორი.

3. წახალისების ღონისძიების გამოყენების ყოველი შემთხვევა აღირიცხება თანამშრომლის პირად საქმეში.

მუხლი 34. დისციპლინური ღონისძიებები

1. თანამშრომლების მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს შემდეგ დისციპლინური ღონისძიებები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) ჩამოქვეითება;

დ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა (სამსახურიდან დათხოვნა).

2. დისციპლინურ ღონისძიებას თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით ან უამისოდ, განსაზღვრავს და ბრძანებით ადგენს დირექტორი.

3. დისციპლინური ღონისძიების გამოყენების ყოველი შემთხვევა აღირიცხება თანამშრომლის პირად საქმეში.

მუხლი 35. დისციპლინური გადაცდომები და შესაბამისი დისციპლინური ღონისძიების სახეები

1. გაფრთხილება და საყვედური წარმოადგენენ დისციპლინური ღონისძიებების მსუბუქ ფორმებს, რომლებიც გამოიყენებიან ისეთი დისციპლინური გადაცდომებისთვის, როგორცაა:

ა) ორგანიზაციის წესდების მოთხოვნების უგუვებელყოფა;

ბ) ორგანიზაციის შინაგანაწესის მოთხოვნების დარღვევა;

გ) უარის თქმა უშუალო ხელმძღვანელის კანონიერი ან გონივრული ინსტრუქციის შესრულებაზე ან სხვა თანამშრომელთა წაქეზება ასეთი უარის თქმაზე;

დ) ორგანიზაციის წესების დარღვევა;

ე) სამსახურში დაგვიანება ან/და გაცდენა არასაკმატო მიზეზით.

2. ჩამოქვეითება და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა წარმოადგენენ დისციპლინური ღონისძიებების მკაცრ ფორმებს და გამოიყენებიან ისეთი უხეში დისციპლინური გადაცდომებისთვის, როგორცაა:

ა) ბოლო ერთი წლის განმავლობაში გაფრთხილება მიცემული ან საყვედურ გამოცხადებული თანამშრომლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენა;

ბ) ორგანიზაციის ქონებისთვის ზიანის განზრახ მიყენება;

- გ) საოფისე აღჭურვილობის უკანონო დაუფლება ან შესაბამისი უფლებამოსილების გარეშე გამოყენება;
- დ) ოფისის წვრილმანი ხარჯებისათვის განკუთვნილი ნაღდი ფულის და/ან ხარჯების შესახებ ანგარიშების არასწორად ან ბოროტად გამოყენება;
- ე) ალკოჰოლის ან ნარკოტიკული ნივთიერებების სამუშაო საათებში და სამუშაო სივრცეში მოხმარება;
- ვ) ცეცხლსასროლი ან/და ცივიარაღის, ასევე აკრძალული ნივთიერების უკანონო შენახვა და ტარება ორგანიზაციის ტერიტორიაზე;
- ზ) ქმედება, რომელიც საფრთხეს უქმნის სხვა თანამშრომელთა სიცოცხლეს ან ჯანმრთელობას, იწვევს სექსუალურ ან სხვა სახის შევიწროვებას ან დისკრიმინაციულ დამოკიდებულებას;
- თ) გამამტყუნებელი განაჩენის გამოტანა სისხლის სამართლის დანაშაულის ჩადენისთვის;
- ი) ნებისმიერი ქმედება, რამაც შეიძლება მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენოს ორგანიზაციის საქმიანობას/რეპუტაციას;
- კ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება.

თავი X. საჩივარი და მისი განხილვის წესი

მუხლი 36. საჩივრის განხილვის ზოგადი წესი

1. საჩივართ თანამშრომელმა პირველ რიგში უნდა მიმართოს საკუთარ პროექტის კოორდინატორს. თუ თანამშრომელი უკმაყოფილოა საჩივრის განხილვის შედეგით, მას აქვს უფლება წერილობით მიმართოს დირექტორს.
2. დირექტორი თანამშრომელს აცნობებს საჩივრის მიღებას და მოსთხოვს მის პირად ხელმძღვანელს წერილობით ანგარიშს საჩივრის საკითხის შესახებ. თუ დირექტორი მიიჩნევს მიზანშეწონილად, იგი დანიშნავს შეხვედრას თანამშრომელთან და მისი პროექტის პირად კოორდინატორთან 10 დღის განმავლობაში.
3. შეხვედრაზე დირექტორი ორივე მხარეს მისცემს საშუალებას გამოთქვან თავისი შეხედულება და დააფიქსირონ პრობლემის მათი ხედვა. შეხვედრის შემდეგ, ან შეხვედრის გარეშე დირექტორი განიხილავს საკითხს და ორივე მხარეს აცნობებს წერილობით მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ.
4. იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომელი უკმაყოფილოა მიღებული გადაწყვეტილებით, მას შეუძლია წერილობით მიმართოს ორგანიზაციის გამგეობას. გამგეობა განიხილავს საკითხს და საბოლოო გადაწყვეტილებას აცნობებს მხარეებს.

მუხლი 37. ძალადობასთან, დისკრიმინაციასთან და სექსუალურ შევიწროვებასთან დაკავშირებული ქმედების გასაჩივრება

1. ორგანიზაციისთვის პრიორიტეტულია ძალადობისგან, დისკრიმინაციის, სექსუალური შევიწროებისგან და ზეწოლისგან თავისუფალი სამუშაო გარემოს შექმნა.
2. შინაგანაწესის მიზნებისთვის ძალადობა მოიცავს როგორც ფიზიკურ, ასევე ფსიქოლოგიურ ძალადობას; დისკრიმინაცია გულისხმობს ნებისმიერ ნიშნის გამო თანამშრომლის მიმართ გაუმართლებელ დიფერენცირებულ დამოკიდებულებას; სექსუალური შევიწროება მოიცავს არასასურველ სექსუალური ხასიათის მქონე ვერბალურ, არავერბალურ ან ფიზიკურ ქცევას, რომელიც მიზნად ისახავს ან/და იწვევს პირის ღირსების შელახვას და ქმნის მტრულ, დამამინებელ, შეურაცხმყოფელ ან დამამცირებელ გარემოს.
3. სექსუალური ზეწოლა მოიცავს სექსუალური ხასიათის არასასურველ შეთავაზებებს, სექსუალური სახის თხოვნებს და ყველა სხვა ვერბალურ თუ ფიზიკურ საქციელს, როდესაც ასეთი საქციელის მოთმენა ხდება დასაქმების პირობა ან დასაქმებასთან დაკავშირებული რაიმე გადაწყვეტილების საფუძველი, ან როდესაც ამგვარი ქცევა ქმნის დამამინებელ, მტრულ ან შეურაცხმყოფელ სამუშაო გარემოს. ეს შინაგანაწესი, ასევე, კონკრეტულად კრძალავს სექსუალურ ზეწოლას ერთი და იგივე სქესის ადამიანებს შორის. სექსუალური შევიწროება შესაძლოა გამოვლინდეს როგორც ჰორიზონტალურ, ასევე ვერტიკალურ ურთიერთობაში. არცერთ ზემდგომ თანამშრომელსა თუ მენეჯერს არ გააჩნია უფლება, რომ დააწინაუროს თანამშრომელი ან უარი უთხრას თანამშრომელს დაწინაურებაზე ან განახორციელოს რაიმე იძულებითი ცვლილება სამსახურებრივ სტატუსთან დაკავშირებით, სექსუალური თხოვნების შესრულების ან შესრულებაზე უარის თქმის საფუძველზე.
4. სექსუალური ზეწოლა არ შემოიფარგლება მკვეთრად გამოხატული სექსუალური ხასიათის თხოვნებით, მაგრამ შესაძლოა, ასევე, მოიცავდეს ისეთ ქმედებებს, როგორცაა, სექსუალური შინაარსის ხუმრობა, დაცინვა ან ანეკდოტები; არაერთხელ განმეორებული შეურაცხმყოფელი სექსუალური ფლირტი, მცდელობა ან შეთავაზებები; უცენზურო ან სექსუალური შინაარსის მეტყველება ან ჟესტები; უცენზურო ან სექსუალური შინაარსის ბეჭდვითი ან ვიზუალური მასალების გამოფენა ან გავრცელება; ასევე შეურაცხმყოფელი ფიზიკური კონტაქტი, როგორცაა ხელის ჩავლება, ხელის მოთათუნება, ჩქმეტა, პწკენა ან სხვა ადამიანის სხეულზე მიკარება. ამ შინაგანაწესის შესაბამისად, ასევე, აკრძალულია ნებისმიერი მტრული საქციელი სქესის საფუძველზე, განურჩევლად იმისა, არიან თუ არა ზეწოლის ჩამდენი და ზეწოლის მსხვერპლი ადამიანები ერთი და იგივე თუ განსახვავებული სქესის. ეს შინაგანაწესი კრძალავს ზეწოლას სქესის საფუძველზე, განურჩევლად იმისა, აღწევს თუ არა ეს ზეწოლა კანონდარღვევის დონეს. ზემოაღნიშნული ჩამონათვალი არ არის ამომწურავი, რადგან სექსუალური შევიწროება, შესაძლოა, მოიცავდეს სექსუალური ბუნების ნებისმიერ ქცევას, რომელიც მიმდებისთვის არასასურველია.

5. ნებისმიერ თანამშრომელს, მათ შორის გამოსაცდელი ვადით დანიშნულს და სტაჟიორსაც, რომელიც თვლის, რომ განიცადა ძალადობა, არათანაბარი მოპყრობა ან სექსუალური შევიწროვება, უფლება აქვს ორგანიზაციის შიგნით მიმართოს საჩივრის განმხილველ სპეციალურ კომისიას.

6. ნებისმიერ თანამშრომელს, რომელიც თვლის, რომ განიცადა ძალადობა, არათანაბარი მოპყრობა ან სექსუალური შევიწროვება, უფლება აქვს უარი თქვას ორგანიზაციის შიდა გასაჩივრების მექანიზმის გამოყენებაზე და პირდაპირ მიმართოს საქართველოს კანონმდებლობით საკითხის გადაწყვეტაზე უფლებამოსილ სუბიექტებს, მათ შორის საქართველოს სახალხო დამცველს ან სასამართლოს.

7. ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია აცნობოს ხელმძღვანელ ორგანოებს (რომლებიც ინდივიდუალურად წარმოდგენილები არიან ასეთი საჩივრის განმხილველ კომისიაში), თუ მსგავს ფაქტებს ადგილი აქვს ორგანიზაციის ოფისში ან სხვა ადგილას, რომელიც დაკავშირებულია ორგანიზაციის საქმიანობასთან და მსგავს საქციელს ჩადის ორგანიზაციის თანამშრომელი, კონტრაქტორი ან მიმღები.

მუხლი 38. ძალადობასთან, დისკრიმინაციასთან და სექსუალურ შევიწროვებასთან დაკავშირებული საჩივრის განხილვა და გადაწყვეტა

1. ძალადობასთან, დისკრიმინაციასთან ან სექსუალურ შევიწროვებასთან დაკავშირებულ საჩივრებს განიხილავს სპეციალური კომისია, რომელიც შედგება ორგანიზაციის გამგეობის თავმჯდომარისგან, დირექტორისგან და დირექტორის მოადგილისგან. თუ ამგვარი ქმედების განხორციელებაში იმხილება კომისიის რომელიმე წევრი, მაშინ საჩივარს განიხილავს ორგანიზაციის გამგეობა. სპეციალური კომისიის წევრად, საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლოა, მოწვეული იყოს მესამე პირი/დამოუკიდებელი ექსპერტი.

2. კომისიის წევრებს გავლილი აქვთ ტრენინგი ორგანიზაციის სექსუალური შევიწროვების პრევენციისა და რეგულირების მექანიზმის შესახებ. ასევე, მათ აქვთ სექსუალური შევიწროვების თაობაზე სამართლებრივი ცოდნა.

3. კომისიის წევრები უნდა იყვნენ სავარაუდო შემავიწროებლის, სავარაუდო მსხვერპლის და ერთმანეთის მიმართ ინტერესთა კონფლიქტისგან თავისუფალი. წევრები ვალდებული არიან დაიცვან კეთილსინდისიერების და კონფიდენციალურობის პრინციპი. მათ მიერ კეთილსინდისიერების, მიუკერძოებლობის ან კონფიდენციალურობის პრინციპის დარღვევა წარმოადგენს დისკვალიფიკაციის საფუძველს.

4. ყველა ანგარიში, რომელშიც აღწერილია ამ შინაგანაწესის შეუსაბამო საქციელი, იქნება დროულად და სრულად გამოძიებული. შესაძლებლობის ფარგლებში მაქსიმალურად იქნება გათვალისწინებული კონფიდენციალურობა, გამოძიების საჭიროებების გათვალისწინებით.

5. მას შემდეგ, რაც ძალადობასთან, დისკრიმინაციათან ან სექსუალურ შევიწროვებასთან დაკავშირებული საჩივრის განმხილველი კომისია/ორგანიზაციის გამგეობა მიიღებს საჩივარს, ის:

- ა) დაუყოვნებლივ აღრიცხავს ინციდენტ(ებ)ის თარიღს, დროსა და ფაქტობრივ გარემოებებს;
- ბ) ახდენს სავარაუდო მსხვერპლის ინფორმირებას იმის შესახებ, რომ მას ასევე შეუძლია, საჩივარი წარადგინოს ორგანიზაციის გარეთ, ქვეყანაში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- გ) უზრუნველყოფს სავარაუდო შემავიწროებლის / ქმედების განმახორციელებლის ინფორმირებას საჩივრის მიღების თაობაზე.
- დ) გაეცნობა სავარაუდო მსხვერპლის შეხედულებებს;
- ე) გაეცნობა ქმედების განმახორციელებელი პირის შეხედულებებს;
- ვ) გამოკითხავს მესამე მხარეების, რომელთაც შესაძლოა ჰქონდეთ რელევანტური ინფორმაცია;
- ზ) განიხილავს შემთხვევის დამდასტურებელ ან გამაბათილებელ მტკიცებულებებს;
- თ) ამზადებს საბოლოო დასკვნას აკრძალული ქმედების განხორციელების შესახებ.

6. იმის განსასაზღვრად ქმედება წარმოადგენს თუ არა სექსუალურ შევიწროებას, მნიშვნელოვანია შემდეგი ინდიკატორების ალტერნატიულად/კუმულატიურად არსებობის გათვალისწინება. ქვემოთ ჩამოთვლილი ინდიკატორები არ არის ამომწურავი და, ერთი ინდიკატორის არსებობაც შესაძლოა საკმარისი იყოს სექსუალური შევიწროების დასადასტურებლად:

- ა) ქმედების ხანგრძლივობა და განმეორებადობა;
- ბ) ქცევის ფორმა და მისი სიმძიმე;
- გ) სავარაუდო მსხვერპლის მიერ სიტუაციის შეფასება და მისი ფსიქო-ემოციური მდგომარეობა;
- დ) სავარაუდო მსხვერპლთა რაოდენობა;
- ე) სავარაუდო მსხვერპლსა და შემავიწროებელს შორის ურთიერთობის ხასიათი, ასევე, მხედველობაში უნდა იყოს მიღებული, თუ რა გავლენის მოხდენა შეუძლია სავარაუდო შემავიწროებელს მსხვერპლზე;
- ვ) და სხვა.

7. კომისია უფლებამოსილია გადაწყვეტილების მიღებამდე განახორციელოს დროებითი ღონისძიებები:

ა) გადაწყვეტილების მიღებამდე სავარაუდო მსხვერპლს მისცეს უფლება სამსახურში არ იაროს. აღნიშნული პერიოდი არ ჩაითვლება შვებულებად და მას მიეცემა ანაზღაურება. თუ შესაძლებელია, სავარაუდო მსხვერპლმა დისტანციურად უნდა შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობა;

ბ) სავარაუდო შემავიწროებელს აეკრძალოს სავარაუდო მსხვერპლის მიმართ ადმინისტრაციული ღონისძიებების გატარება, ზედამხედველობა ან შეფასება;

გ) და სხვა დროებითი ღონისძიება, რაც გადაწყვეტილების მიღებამდე ორივე მხარეს ხელს შეუწყობს სამუშაო პროცესის გაგრძელებაში.

8. კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრის გზით, ხმათა უმრავლესობით და წერილობითი ფორმით. თუ მიღებულ გადაწყვეტილებას არ ეთანხმება კომისიის წევრი, იგი უფლებამოსილია განსხვავებული აზრი წერილობით დააფიქსიროს.

9. კომისიის მიერ გადაწყვეტილება მიიღება თავდაპირველი საჩივრის წარდგენიდან 1 თვის ვადაში. განსაკუთრებული გარემოებების არსებობის შემთხვევაში, დასაშვებია ამ ვადის გახანგრძლივება არა უმეტეს 2 თვისა.

10. თუ კომისია დაადგენს ძალადობის, დისკრიმინაციის ან სექსუალური შევიწროვების ფაქტს, ამ ქმედების განმახორციელებელი პირის მიმართ გამოიყენება დისციპლინური ღონისძიება, ჩამოქვეითება ან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა. დისციპლინური ზომის ბუნება დამოკიდებული იქნება ქმედების სიმძიმეზე და მასშტაბებზე. იმ შემთხვევაში თუ კომისია დაადგენს, რომ განხორციელებული ქმედება შეიცავს სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნებს, ის ვალდებულია მიმართოს შესაბამის უფლებამოსილ სამართალდამცავ ორგანოებს რეაგირებისთვის.

თავი XI. სატრანსპორტო საშუალებით სარგებლობის, შესყიდვების განხორციელების, ანგარიშების წარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის წესები

მუხლი 39. სატრანსპორტო საშუალებებით სარგებლობის წესი

თანამშრომლების მიერ ორგანიზაციის კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებებით სარგებლობის წესი განისაზღვრება ორგანიზაციის გამგეობის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 40. შესყიდვების განხორციელების წესი

ფიქსირებული აქტივების, სასაქონლო მატერიალური მარაგებისა და მომსახურების შეძენის, აღრიცხვისა და ხარჯვის წესი განისაზღვრება ფინანსური აღრიცხვის სახელმძღვანელოთი, რომელსაც ამტკიცებს ორგანიზაციის გამგეობა

მუხლი 41. დოკუმენტრუნვის წესი

დოკუმენტრუნვის წესი (წერილების მოძრაობის, ბრძანებებისა და განკარგულებების პროექტების მომზადების, დასრულებული პროექტების დოკუმენტაციის, არქივის წარმოების წესი და სხვა) განისაზღვრება ორგანიზაციის გამგეობის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 42. ანგარიშების წარმოების წესი

ყოველთვიური პროგრამული ანგარიშების მომზადების, წარდგენისა და მათ შესრულებაზე კონტროლის წესი განისაზღვრება ორგანიზაციის გამგეობის გადაწყვეტილებით.