



ა(ა)იპ „პრევენცია პროგრესისთვის“

PFP

ორგანიზაციული მართვის სახელმძღვანელო

თბილისი, 2024

სარჩევი

Contents

თავი I. ზოგადი დებულებები	6
მუხლი 1. სახელმძღვანელოს მიერ მოსაწესრიგებელი სფერო და ფარგლები	6
თავი II. ორგანიზაციული საქმიანობის პრინციპები	7
მუხლი 2. ორგანიზაციის მიუკერძოებლობა	7
მუხლი 3. ჯანსაღი სამუშაო გარემო	7
მუხლი 4. თანაბარი შესაძლებლობები და დისკრიმინაციის აკრძალვა	8
მუხლი 5. ძალადობის დაუშვებლობა	8
მუხლი 6. ინტერესთა კონფლიქტი	8
მუხლი 7. საჩუქრები	9
მუხლი 8. კონფიდენციალურობა	9
მუხლი 9. ნარკოტიკული და ალკოჰოლური ნივთიერებების აკრძალვა	10
თავი III. ორგანიზაციის მმართველობითი ორგანოებისა და თანამშრომლების უფლება-მოვალეობები	10
მუხლი 10. ორგანიზაციის მმართველობითი ორგანოების უფლება-მოვალეობები	10
მუხლი 11. თანამშრომლების უფლება-მოვალეობები	12
თავი IV. თანამშრომლების სამსახურში მიღების წესი	13
მუხლი 12. თანამშრომლის სამსახურში მიღების პრინციპები	13
მუხლი 13. თანამშრომლის სამსახურში მიღების ზოგადი წესი	14
მუხლი 14. თანამშრომლისადმი წაყენებული მოთხოვნები	14
მუხლი 15. კონკურსის გამოცხადების და ჩატარების წესი და პირობები	15
თავი V. შრომითი ხელშეკრულების დადებისა და შეწყვეტის წესი, პირადი საქმის წარმოება და ანაზღაურების პირობები	16
მუხლი 16. შრომითი ხელშეკრულების დადება	16
მუხლი 17. გამოსაცდელი ვადა	17
მუხლი 18. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები	18

მუხლი 19. ხელშეკრულების შეწყვეტა ადმინისტრაციის ან თანამშრომლის ინიციატივით	18
მუხლი 20. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცედურა	19
მუხლი 21. თანამშრომლის პირადი საქმე	20
მუხლი 22. შრომის ანაზღაურება	21
თავი VI. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო	21
მუხლი 23. სამუშაო და შესვენების დრო	21
მუხლი 24. დასვენების დრო	22
თავი VII. შვებულება	23
მუხლი 25. შვებულების ხანგრძლივობა და მისი აღების წესი	23
მუხლი 26. შვებულება დროებითი შრომისუუნარობის დროს	24
მუხლი 27. შვებულება პირადი და ოჯახური მდგომარეობის გამო	24
მუხლი 28. შვებულების განაცხადი	25
მუხლი 29. შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო	25
თავი VIII. მივლინება	26
მუხლი 30. თანამშრომელთა მივლინება	26
თავი IX. წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების წესი	27
მუხლი 31. შრომითი დისციპლინის დაცვა	27
მუხლი 32. წახალისების ღონისძიებები	27
მუხლი 33. დისციპლინური ღონისძიებები	27
მუხლი 34. დისციპლინური გადაცდომები და შესაბამისი დისციპლინური ღონისძიების სახეები	28
თავი X. საჩივარი და მისი განხილვის წესი	29
მუხლი 35. საჩივრის განხილვის ზოგადი წესი	29
მუხლი 36. ძალადობასთან, დისკრიმინაციასთან და სექსუალურ შევიწროვებასთან დაკავშირებული ქმედების გასაჩივრება	30
მუხლი 37. ძალადობასთან, დისკრიმინაციასთან და სექსუალურ შევიწროვებასთან დაკავშირებული საჩივრის განხილვა და გადაწყვეტა	31

თავი XI. ფინანსური აღრიცხვის სახელმძღვანელო	34
მუხლი 38. სააღრიცხვო პოლიტიკის შერჩევა და გამოყენება	34
1. საბუღალტრო ჩანაწერები	34
2. მმართველობითი აღრიცხვის ელემენტების ინტეგრირება	34
3. მძლავრი შიდა კონტროლის გარემო და ფინანსური ანგარიშგების მომზადების დაბალი რისკის დონე	34
მუხლი 39. აღრიცხვის ძირითადი მეთოდები	35
მუხლი 40. გრძელვადიანი აქტივები	35
მუხლი 41. ბიუჯეტის შედგენა	37
მუხლი 42. შემოსავლები და ხარჯები	38
1. ხარჯების რაციონალურობა	38
2. ხარჯების ნებადართულობა	38
3. ხარჯების შესაბამისობა	39
4. შემოსავლები	39
მუხლი 43. შესყიდვების განხორციელების წესი	40
1. შესყიდვები საბანკო გადარიცხვის მეშვეობით	40
2. შესყიდვის პროცედურები	40
მუხლი 44. ხელშეკრულება და მისი გაფორმების წესი	42
მუხლი 45. შესყიდვების პროცესის დოკუმენტირების სისტემა	43
მუხლი 46. აუდიტის ანგარიში	43
მუხლი 47. სახელმძღვანელოში ცვლილებებისა და შესწორების შეტანა	44
დანართი 1 - ორგანიზაციული მართვის სახელმძღვანელოს გაცნობისა და მიღების ფორმა	45
დანართი 2: შვებულების მოთხოვნის ფორმა	46
დანართი 3: მივლინების ფურცელი	47
დანართი 4: სამივლინებო თანხის მოთხოვნის ფორმა	48
დანართი 5: შესყიდვის ავტორიზაციის ფორმა	50
დანართი 6: შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა	51
დანართი 7: ბიძინგის ფორმა	53

დანართი 8: შეთავაზების შეფასების ფორმა	54
დანართი 9: სატენდერო ფორმა	56
დანართი 10: მომსახურების ხელშეკრულება	57
დანართი 11: მიღება-ჩაბარების აქტი	64

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. სახელმძღვანელოს მიერ მოსაწესრიგებელი სფერო და ფარგლები

1. ორგანიზაციული მართვის სახელმძღვანელო (შემდგომში - სახელმძღვანელო) წარმოადგენს ორგანიზაციის პოლიტიკის დოკუმენტს. სახელმძღვანელოში გაწერილია სამუშაო სივრცეში ქცევის კოდექსი, პერსონალის უფლებები, მოვალეობები და პასუხისმგებლობები, უსაფრთხოების ინსტრუმენტები, დარღვევის შესახებ შეტყობინების რეგულაციები, მექანიზმები, ფისკალური პოლიტიკა და ადმინისტრაციული პროცედურები. სახელმძღვანელოში შემოთავაზებულია ფინანსური, მივლინებისა და შესყიდვების პროცესების მართვის, გამჭვირვალობის, ეფექტიანობისა და სამართლებრივი შესაბამისობის უზრუნველყოფის პრაქტიკული ინსტრუმენტები და ფორმები.
2. სახელმძღვანელოს მიერ 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 სახელმძღვანელოს რეგულირებას.
3. სახელმძღვანელოს შინაარსი შეესაბამება და ეფუძნება საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს.
4. თუ ამ სახელმძღვანელოს მიერ დადგენილი რომელიმე წესი ეწინააღმდეგება ორგანიზაციის წესდებას, მოქმედებს წესდებით დადგენილი ნორმა.
5. სახელმძღვანელოს მიერ განსაზღვრული პრინციპების და დადგენილი წესების შესრულება სავალდებულოა ორგანიზაციის ნებისმიერი თანამშრომლისათვის, მათ შორის სტაჟიორებისა და მოხალისეებისთვის.
6. სახელმძღვანელოში წარმოდგენილი წესების დაცვა სავალდებულოა ორგანიზაციის ყველა თანამშრომლისათვის, რომლებიც უნდა გაეცნონ მოცემულ დოკუმენტს და ხელი მოაწერონ შესაბამის ფორმას (იხ. დანართი 1. ორგანიზაცია უზრუნველყოფს, რომ შტატის ყველა თანამშრომელს, არასაშტატო პერსონალს, კონტრაქტორებს, კონსულტანტებს, პარტნიორ ორგანიზაციებსა და ა. შ. მიეწოდოს სახელმძღვანელო და გაეცნონ მოცემული დოკუმენტი განსაზღვრული პასუხისმგებლობებს.

თავი II. ორგანიზაციული საქმიანობის პრინციპები

მუხლი 2. 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 3. 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 4. 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 მერიტოკრატიის პრინციპების გათვალისწინებით. ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაემორჩილოს დებულებით განსაზღვრულ წესებს და იმოქმედოს წესდებით განსაზღვრული მიზნების და ამოცანების შესასრულებლად.

მუხლი 5. ძალადობის დაუშვებლობა

1. ორგანიზაციის საქმიანობასთან შეუთავსებელია, დაუშვებელია და აკრძალულია ნებისმიერი ფორმით გამოვლენილი (ვერბალური/სიტყვიერი, არავერბალური/ჟესტიკულაცია, 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 შეურაცხყოფელ და მტრულ სამუშაო გარემოს.

მუხლი 6. 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 სახელმძღვანელოსთვის მიზნებისათვის ნათესავად ჩაითვლება ბაბუა, ბებია, მამა, დედა, მშვილებელი, შვილობილი, და, ძმა, მეუღლე, შვილები და შვილიშვილები.

მუხლი 7. საჩუქრები

1. ორგანიზაციის არც ერთ თანამშრომელს არ აქვს უფლება მიიღოს რაიმე სახის საჩუქარი ორგანიზაციის დონორისგან, პარტნიორი ორგანიზაციისგან, ბენეფიციარისგან, აპლიკანტისგან, 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 პარტნიორისგან თუ ამ საჩუქრის ღირებულება აღემატება 100 ლარს.

მუხლი 8. 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 თაობაზეც თანამშრომელი გაფრთხილებულია ზეპირი ან/და წერილობითი ფორმით დირექტორის მიერ.

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

მუხლი 9. 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 10. 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) მოთხოვონ თანამშრომლებს ორგანიზაციის მიერ დაწესებული წესების, გამოცემული ბრძანებებისა და კანონიერი მოთხოვნების შესრულება.

2. ადმინისტრაცია ვალდებულია:

ა) იმოქმედოს ორგანიზაციის წესდების, ამ სახელმძღვანელოს, 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 სახელმძღვანელო 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 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;

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

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

მუხლი 11. 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 სახელმძღვანელოს 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 შეასრულონ დაკისრებული ვალდებულებები თანამდებობის, სპეციალობის, კვალიფიკაციის შესაბამისად, იმოქმედონ ორგანიზაციის ინტერესებიდან გამომდინარე;

ბ) დაიცვან შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები, ეს სახელმძღვანელო 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 სრულყონ 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 12. 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 13. 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 მხედველობაში მიღებით, ადმინისტრაცია მას ყველაზე სასურველ კანდიდატად მიიჩნევს.
3. საკონკურსო კომისია შედგება სამი მუდმივი წევრისაგან, რომლებიც წარმოდგენილნი 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 14. 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 წესდებას, სახელმძღვანელოს და საფინანსო პოლიტიკას, ორგანიზაციაში არსებულ ქცევის წესებს და საკუთარ სამუშაო აღწერილობას.

მუხლი 15. 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. განცხადების 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 16. შრომითი ხელშეკრულების დადება

1. ყველა თანამშრომელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება შრომის კოდექსის, ორგანიზაციის წესდების, ამ სახელმძღვანელოს მიერ განსაზღვრული 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 სახელმძღვანელო წარმოადგენს ორგანიზაციის მიერ გაფორმებული ყველა ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. გარდა ამისა ორგანიზაციასა 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 17. 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 18. 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 სახელმძღვანელოს მიერ განსაზღვრული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- ვ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, ორგანიზაციის წესდებით ან/და სახელმძღვანელოს მიერ განსაზღვრული ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებული იყო ამ სახელმძღვანელოს მიერ გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- ზ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა აღემატება ამ სახელმძღვანელოს მიერ 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 19. 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, როდესაც ეს არ არის გამოწვეული თანამშრომლის მიერ სამუშაოს არაჯეროვანი შესრულებით, 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 20. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცედურა

1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა უნდა მოხდეს შრომის კანონმდებლობითა და ამ სახელმძღვანელოს მიერ 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. თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან არა უმეტეს 7 დღისა, ადმინისტრაცია ვალდებულია თანამშრომელთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება.

მუხლი 21. თანამშრომლის პირადი საქმე

1. ყველა თანამშრომელზე დგება პირადი საქმე, რომლის წარმოების წესი და შინაარსი განისაზღვრება ამ სახელმძღვანელოს და დირექტორის სხვა ბრძანებებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
2. თანამშრომლის პირადი საქმე აუცილებლად უნდა შეიცავდეს შედეგ დოკუმენტაციას:
 - ა) ავტობიოგრაფიას (CV);
 - ბ) განათლებისა და სხვა აკადემიური მიღწევების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის ასლებს;
 - გ) შრომით ხელშეკრულებას (არსებობის შემთხვევაში);
 - 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 22. შრომის ანაზღაურება

1. თანამშრომლების ხელფასი არის ეფექტური მუშაობისათვის აუცილებელი კომპონენტი და თანამშრომლების შრომის ანაზღაურება ხდება შრომის ხელშეკრულებით დადგენილი წესითა და პირობებით.
2. თანამშრომელთათვის შრომის ანაზღაურება გაიცემა ლარებში, უნაღდო 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 23. 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 24. 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 25. 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 26. 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 27. 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 შეძენა (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 28. 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 გადანაწილებული სხვა თანამშრომლებზე.
3. პირადი ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერილი შვებულების მოთხოვნა უნდა წარედგინოს დირექტორს დასამტკიცებლად. საბოლოოდ, დირექტორი ამტკიცებს ყველა საშვებულებო განაცხადს (დანართი N 2)
4. დამტკიცებული საშვებულებო განაცხადი შენახული უნდა იყოს თანამშრომლის პირად საქმეში.

მუხლი 29. 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 30. თანამშრომელთა მივლინება

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.
2. იმ შემთხვევაში თუ ორგანიზაციის თანამშრომელი დამსაქმებლის მიერ იგზავნება მივლინებაში და მივლინების ხანგრძლივობა აღემატება 45 კალენდარულ დღეს, აღნიშნული გარემოება, იწვევს შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლას და უნდა მოხდეს შრომითი კონტრაქტის გადახედვა.
3. დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები გარდა იმ შემთხვევისა, როცა შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებამდე შეავსოს მივლინების ფურცელი (იხ. დანართი 3).
4. სამივლინებო ხარჯების სადღეღამისო ნორმა არის კვების, დაბინავებისა და გაუთვალისწინებელი ხარჯების ანაზღაურება. ქვეყნის შიგნით, სამივლინებო ხარჯებისთვის განკუთვნილ თანხად განისაზღვრება 70 ლარი, საიდანაც 30 ლარი არის დაუბეგრავი მინიმუმი, საქართველოს საგადასახდო კოდექსის¹ მიხედვით, თუ მივლინების განსხვავებული თანხა არ განისაზღვრება დონორის მიერ კონკრეტული პროექტის ფარგლებში. სამივლინებო ხარჯების ასანაზღაურებლად დასაქმებულმა უნდა შეავსოს სამივლინებო თანხის მოთხოვნის ფორმა. საქართველოს ფარგლებს გარეთ დღიური თანხის ოდენობა განისაზღვროს საქართველოს კანონმდებლობით და ცალკეულ პროექტში გათვალისწინებული კონკრეტული საბიუჯეტო ხაზის შესაბამისად (იხ. დანართი 4).
5. თუკი დასაქმებული საკუთარ ავტომობილს იყენებს პროექტით გათვალისწინებული ტრანსპორტირების მიზნებისათვის, ორგანიზაცია მას აუნაზღაურებს 0.5 აშშ დოლარის ეკვივალენტს ლარში ყოველ გავლილ კილომეტრზე გადახდის თარიღში საქართველოს ეროვნული ბანკის მიერ დაწესებული გაცვლის კურსით. ეს ოდენობა მოიცავს ყველა მოქმედ გადასახადს.

¹ საქართველოს მთავრობის რეზოლუცია N470. შესწორებულია 28 სექტემბერს.

თავი IX. წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების წესი

მუხლი 31. შრომითი დისციპლინის დაცვა

თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან შრომის დისციპლინა, სახელმძღვანელოს მიერ დადგენილი წესები და სხვა შიდასამართლებრივი აქტები, გამოიჩინონ ურთიერთპატივისცემა და კოლეგიალობა, დაიცვან ეთიკის ნორმები.

მუხლი 32. წახალისების ღონისძიებები

1. სამუშაო პროცესში გამოვლენილი წარმატებისათვის თანამშრომლების მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას შემდეგი წახალისების ღონისძიებები:

- ა) მადლობის 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 33. 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 34. 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 სახელმძღვანელოს 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 35. 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 36. ძალადობასთან, დისკრიმინაციასთან და სექსუალურ შევიწროვებასთან დაკავშირებული ქმედების გასაჩივრება

1. ორგანიზაციისთვის პრიორიტეტულია ძალადობისგან, დისკრიმინაციის, სექსუალური შევიწროებისგან და ზეწოლისგან თავისუფალი სამუშაო გარემოს შექმნა.
2. სახელმძღვანელოს 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, დამაშინებელ, 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 დამაშინებელ, მტრულ ან შეურაცხმყოფელ სამუშაო გარემოს. ეს სახელმძღვანელო, 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 სახელმძღვანელოს 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 სახელმძღვანელო 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 მიმღებისთვის არასასურველია.

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

6. ნებისმიერ თანამშრომელს, რომელიც თვლის, რომ განიცადა ძალადობა, არათანაბარი მოპყრობა ან სექსუალური შევიწროება, 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 37. ძალადობასთან, დისკრიმინაციასთან და სექსუალურ შევიწროებასთან დაკავშირებული საჩივრის განხილვა და გადაწყვეტა

1. ძალადობასთან, დისკრიმინაციასთან ან სექსუალურ შევიწროებასთან 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 შევიწროების პრევენციისა და რეგულირების მექანიზმის შესახებ. ასევე, მათ აქვთ სექსუალური შევიწროების 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 სახელმძღვანელოს მიერ განსაზღვრული შეუსაბამო საქციელი, იქნება დროულად და სრულად გამოძიებული. შესაძლებლობის ფარგლებში მაქსიმალურად იქნება გათვალისწინებული კონფიდენციალურობა, გამოძიების საჭიროებების გათვალისწინებით.

5. მას შემდეგ, რაც ძალადასთან, დისკრიმინაციათან ან სექსუალურ შევიწროებასთან 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 დამადასტურებელ 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.ც

თავი XI. ფინანსური აღრიცხვის სახელმძღვანელო

მუხლი 38. სააღრიცხვო პოლიტიკის შერჩევა და გამოყენება

1. საბუღალტრო ჩანაწერები

საბუღალტრო ჟურნალის წარმოება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობისა და ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტების (IFRS) შესაბამისად. ბუღალტრული აღრიცხვა იწარმოება პროგრამა “Oris-ის” გამოყენებით.

2. მმართველობითი აღრიცხვის ელემენტების ინტეგრირება

ფონდების აღრიცხვის ტექნიკა საშუალებას იძლევა დროის ნებისმიერ მომენტში მომზადდეს დეტალური მმართველობითი ინფორმაცია საქმიანობის თითოეული მიმართულების მიხედვით.

3. მძლავრი შიდა კონტროლის გარემო და ფინანსური ანგარიშგების მომზადების დაბალი რისკის დონე

ფონდების აღრიცხვის ტექნიკაში ინტეგრირებული საბაზისო პრინციპები უზრუნველყოფენ ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტის ყველა სტრუქტურული და ძირითადი მოთხოვნების დაცვას. არამომგებიან ორგანიზაციათა ბუღალტრული აღრიცხვის ერთ-ერთ ყველაზე პრობლემატურ საკითხს წარმოადგენს შემოსავლებისა და ხარჯების შესაბამისობის დაცვა. ფონდების აღრიცხვის ტექნიკას მინიმუმამდე დაჰყავს შესაბამისობის პრინციპის დარღვევის რისკი.

მუხლი 39. აღრიცხვის ძირითადი მეთოდები

1. ორგანიზაციას საბანკო ანგარიშები გახსნილი აქვს ბანკში. ორგანიზაცია სარგებლობს ინტერნეტბანკით და დაცულია ორი თვალის პრინციპი, რაც გულისხმობს ერთი თანამშრომლის მიერ შესაბამისი გადარიცხვების მომზადებას, ხოლო მეორე თანამშრომლის მიერ მათ დადასტურებას. ორგანიზაციაში ფაქტიურად არ ხდება ნაღდი ანგარიშსწორებით შექმნების ან გადახდების განხორციელება თუ განსახორციელებელი პროექტი ან დონორთან გაფორმებული ხელშეკრულება სხვა რამეს არ ითვალისწინებს. თუმცა, ოფისში შენახული ნაღდი ფულის ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 200 ლარს დროის ნებისმიერ პერიოდში. ნაღდი ფულის შესანახად გამოიყენება სეიფი. ნაღდი ანგარიშსწორებისთვის ორგანიზაცია იყენებს სალაროს შემოსავლისა და გასავლის ორდერებს. ანგარიშვალდებული პირის (თანამშრომლის) მიერ მასზე გაცემული ნაღდი ფულის ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტი უნდა წარედგინოს ბუღალტერს თანხის აღებიდან არაუგვიანეს სამი კალენდარული დღისა, ხოლო გაუხარჯავი თანხა უნდა დაბრუნდეს. აღნიშნული თანხის მიღებისა და გახარჯვის შესახებ ანგარიშვალდებული პირის მიერ დგება საავანსო ანგარიში, რომელიც დასტურდება მისი, დირექტორისა და ბუღალტრის ხელმოწერით. დაუშვებელია ანგარიშვალდებულ პირზე ახალი თანხის გაცემა თუ მის მიერ არ მომხდარა წინა თანხის ხარჯვის შესაბამისი დოკუმენტების წარდგენა ან თანხის დაბრუნება. დაუშვებელია ანგარიშვალდებული პირის მიერ მასზე გაცემული თანხის სხვა თანამშრომელზე გადაცემა.
2. ორგანიზაციაში უმეტეს წილად წარმოებს საბანკო გადარიცხვები (უნაღდო ანგარიშსწორება).
3. სამუშაო პროცესებიდან გამომდინარე საბანკო გადარიცხვების დადასტურება ორგანიზაციის დირექტორების მიერ ხდება ელექტრონული მეილის საშუალებით.

მუხლი 40. გრძელვადიანი აქტივები

1. გრძელვადიანი აქტივები მოიცავს ძირითად საშუალებებსა და არამატერიალურ აქტივებს.
2. ძირითადი საშუალებები – მატერიალური აქტივები, რომლებიც იმყოფება ორგანიზაციის განკარგულებაში და გამოიყენება მისი საქმიანობის განსახორციელებლად ან/და ადმინისტრაციული მიზნებისათვის და გათვალისწინებულია ერთ საანგარიშგებო პერიოდზე მეტი ხნით გამოსაყენებლად. ნებისმიერი ნივთი, რომლის ვარგისობის მოსალოდნელი ხანგრძლივობა ერთ წელს აღემატება, ექვემდებარება ინვენტარიზაციას.

3. არამატერიალური აქტივი – იდენტიფიცირებადი არაფულადი აქტივი, ფიზიკური ფორმის გარეშე. ასეთი აქტივი იდენტიფიცირებადად მიიჩნევა მაშინ, როდესაც: (ა) განცალკევებადია, ანუ შესაძლებელია მისი განცალკევება ორგანიზაციისგან და გაყიდვა, გადაცემა, ლიცენზიით ან იჯარით გაცემა ან გაცვლა ინდივიდუალურად, ან დაკავშირებულ ხელშეკრულებასთან, აქტივთან ან ვალდებულებასთან ერთად; ან (ბ) წარმოიშობა სახელშეკრულებო ან სხვა იურიდიული უფლებებიდან, მიუხედავად იმისა, შესაძლებელია თუ არა ამ უფლებების გადაცემა ან განცალკევება ორგანიზაციისგან, ან სხვა უფლებებისა და ვალდებულებებისაგან. ორგანიზაციამ გრძელვადიანი აქტივი უნდა აღიაროს მაშინ, როდესაც:

მოსალოდნელია, რომ ორგანიზაცია მომავალში ამ აქტივის გამოყენებით მიიღებს ეკონომიკურ სარგებელს;

შესაძლებელია აქტივის ღირებულების საიმედოდ შეფასება.

4. ორგანიზაციაში შექმნილი არამატერიალური აქტივი აღიარდება მაშინვე ხარჯის სახით საქმიანობის შედეგების ანგარიშგებაში.

5. მიწა და შენობა-ნაგებობები დამოუკიდებელი აქტივებია, ამიტომ ორგანიზაცია მათ ცალ-ცალკე აღრიცხავს არსებობის შემთხვევაში.

6. ორგანიზაცია გრძელვადიან აქტივს თავდაპირველად აღიარებისას აფასებს თვითღირებულებით.

7. ორგანიზაცია ძირითად საშუალებებს აჯგუფებს შინაარსისა და სამეურნეო დანიშნულების მსგავსების მიხედვით.

8. აქტივზე ცვეთის/ამორტიზაციის დარიცხვა იწყება მაშინ, როდესაც აქტივი იმყოფება იმ ადგილას და მოყვანილია ისეთ მდგომარეობაში, რაც აუცილებელია აქტივის ექსპლუატაციისთვის ხელმძღვანელობის მიერ დასახული მიზნების შესაბამისად. აქტივზე ცვეთის/ამორტიზაციის დარიცხვა წყდება, როდესაც აქტივის აღიარება წყდება ან სრულად გაცვდება. ორგანიზაცია თავისი გრძელვადიანი აქტივებისთვის იყენებს ცვეთის წრფივ მეთოდს და თითოეული აქტივის სასარგებლო მომსახურების ვადას განსაზღვრავს იმის მიხედვით თუ რამდენი ხნის განმავლობაში იქნება მოსალოდნელი, რომ აქტივი ხელმისაწვდომი იქნება გამოსაყენებლად ორგანიზაციის მიერ. ცვეთის თანხა ორგანიზაციის მიერ აისახება პერიოდის ხარჯად საქმიანობის შედეგების ანგარიშგებაში. ორგანიზაცია ყოველი საანგარიშგებო პერიოდის ბოლოს ახდენს აქტივების სააღრიცხვო შეფასებების გადახედვას (სასარგებლო მომსახურების ვადა, ცვეთის მეთოდი) და სააღრიცხვო შეფასებაში

მომხდარი ცვლილებები აღირიცხება საქმიანობის შედეგების ანგარიშგებაში პერსპექტიულად (ანუ მომდევნო პერიოდებში).

9. შემოწირულობის ან გრანტის სახით მიღებული გრძელვადიანი აქტივები ზრდის ორგანიზაციის გრძელვადიანი აქტივების ფონდს. ასეთი გზით მიღებული გრძელვადიანი აქტივების თავდაპირველი აღიარება ხდება რეალური/საბაზრო ღირ-ბით.

10. ორგანიზაცია გრძელვადიანი აქტივის აღიარებას წყვეტს მისი გასვლისას, ან როდესაც მოსალოდნელი აღარ არის მისი გამოყენებიდან ან გასვლიდან მომავალი ეკონომიკური სარგებლის მიღება.

11. გრძელვადიანი აქტივის აღიარების შეწყვეტიდან წარმოქმნილი ნებისმიერი შემოსულობა ან ზარალი მაშინვე აღიარდება საქმიანობის შედეგების ანგარიშგებაში.

12. საქართველოს სამოქალაქო კოდექსისა და ორგანიზაციის წესდებით, ორგანიზაციის საკუთრებაში არსებული ქონების გასხვისება შესაძლებელია, თუ გასხვისება ემსახურება ორგანიზაციის საქმიანობას, მის ორგანიზაციულ განვითარებას, ხელს უწყობს მისი მიზნების განხორციელებას ან ემსახურება საქველმოქმედო მიზნებს. ორგანიზაციის წესდებიდან გამომდინარე მის საკუთრებაში/სარგებლობაში არსებული ქონების გასხვისება, აგრეთვე სხვისთვის სარგებლობაში გადაცემა შესაძლებელია მხოლოდ გამგეობის გადაწყვეტილებით, თუ აღნიშნული ქმედება არ ეწინააღმდეგება მის მიზნებსა და საქმიანობას, მის ორგანიზაციულ განვითარებას, ხელს უწყობს მისი მიზნების განხორციელებას ან ემსახურება საქველმოქმედო მიზნებს.

მუხლი 41. ბიუჯეტის შედგენა

1. დაფინანსების მისაღებად დონორებისთვის უნდა მომზადდეს ბიუჯეტი. ბიუჯეტის შედგენის და კონტროლის პროცესში ჩართული არის, როგორც პროგრამული, ისე ფინანსური პერსონალი, მაგრამ ყველა ბიუჯეტი (საგრანტო წინადადება, შეთანხმება) განხილული და დამტკიცებული არის დირექტორის და ფინანსური მენეჯერის მიერ დონორებთან წარდგენამდე. დაუშვებელია საგრანტო წინადადების/ბიუჯეტის წარდგენა დონორთან დირექტორის მხრიდან მისი დამტკიცების გარეშე. დირექტორის და ფინანსური მენეჯერის ხელმოწერის გარეშე არც ერთ შეთანხმებას არ აქვს იურიდიული ძალა. არც ერთი გრანტის ხარჯი არ დაიწყება დონორის მიერ წერილობითი თანხმობის გარეშე. დირექტორი და ფინანსური მენეჯერი/ბუღალტერი პასუხისმგებელი არიან ბიუჯეტის განხორციელების და შესაბამისობის მონიტორინგზე. პროგრამული პერსონალის მიერ ბიუჯეტში შემოთავაზებული ყოველგვარი ცვლილება უნდა მომზადდეს ფინანსურ

მენეჯერთან/ბუღალტერთან ერთად და დაადასტუროს დირექტორმა. მხოლოდ შიდა პროცედურის გავლის შემდეგ იგზავნება მოთხოვნა აღნიშნულ ცვლილებაზე დონორთან.

2. დირექტორი და ფინანსური მენეჯერი ვალდებულია ყოველთვიურად განიხილოს ყველა ბიუჯეტი. თუმცა, ყოველთვის უკეთესია, რომ პროექტები წინასწარ შეთანხმებული განრიგისა და დროის მიხედვით განხორციელდეს. ხარჯები დაახლოებით თანაბარი უნდა იყოს პროექტის განხორციელების მთელი პერიოდის განმავლობაში. დირექტორი ვალდებულია პროგრამულ და ფინანსურ პერსონალს შეატყობინოს ინფორმაცია პროექტის განხორციელების შეთანხმებული განრიგის, დროის, ხარჯების (გადახარჯვა/ნაშთი) თუ ნებისმიერი სხვა გადაცდომის შესახებ.

მუხლი 42. შემოსავლები და ხარჯები

1. ხარჯების რაციონალურობა

ა) ხარჯების რაციონალურობა გულისხმობს კონკრეტული საქონლისა და მომსახურების ღირებულების ადეკვატურ, შესაბამის ხარჯს. ხარჯი ითვლება რაციონალურად, თუ იგი არ აღემატება იმ ოდენობას, რომელსაც გონიერი ადამიანი გადაიხდიდა კონკრეტულ გარემოებებში.

ბ) მოცემული ხარჯის რაციონალურობის საკითხი ფრთხილად და ყურადღებით უნდა შევისწავლოთ. მოცემული ხარჯის რაციონალურობის განსაზღვრის დროს, შემდეგი ფაქტორებია გასათვალისწინებელი.

2. ხარჯების ნებადართულობა

ა) ხარჯების ნებადართულობა გულისხმობს შემდეგს: „არის თუ არა ხარჯი ნებადართული“ ან „გაქვთ თუ არა უფლება, გადაიხადოთ / დაარიცხოთ აღნიშნული ხარჯი ხელშეკრულების მიხედვით“. მიმართეთ დონორს კონკრეტული ხარჯების ნებადართულობის შესახებ ინფორმაციისათვის.

ბ) დაუშვებელია ხარჯის გაწევა შემდეგი საქონლის შესყიდვის მიზნით:

- ალკოჰოლი;
- „აკრძალული საქონელი“: სამხედრო აღჭურვილობა, სათვალთვალო აღჭურვილობა, პოლიციისა და სხვა აღმასრულებელი ორგანოებისათვის განკუთვნილი საქონელი და მომსახურება, აღჭურვილობა და მომსახურება, ფუფუნების საგნები, აზარტული თამაშებისათვის განკუთვნილი დანადგარები, სხვა საქონელის მომსახურება და ხარჯი, რომელიც არ არის პირდაპირ დაკავშირებული კონტრაქტთან / გრანტთან.

3. ხარჯების შესაბამისობა

ა) ხარჯების შესაბამისობის პრინციპის მიხედვით, ხარჯი მკაფიოდ უნდა უკავშირდებოდეს კონტრაქტს / გრანტს. ხარჯი ითვლება დონორის ხელშეკრულებისათვის შესაბამის ხარჯად, თუ იგი უკავშირდება სხვა ანალოგიური მიზნით და ანალოგიურ გარემოებებში გაწეულ ხარჯებს და:

- გაწეულია კონკრეტულად ხელშეკრულების მიზნებისთვის;
- სასარგებლოა როგორც ხელშეკრულებისათვის, ასევე სამუშაოსათვის; მიღებული სარგებლის პირდაპირპროპორციულია;
- აუცილებელია ორგანიზაციის საქმიანობისათვის, თუმცა, შეუძლებელია კონკრეტული ხარჯის ობიექტთან მისი პირდაპირ დაკავშირება.

ბ) აღნიშნული სამი ფაქტორი გასათვალისწინებელია ხარჯის დამტკიცების დროს.

4. შემოსავლები

ორგანიზაციის საოპერაციო შემოსავლებს შეადგენს: გრანტის სახით და შემოწირულობის სახით, ტრენინგებისა და საკონსულტაციო მომსახურებიდან მიღებული შემოსავლები.

- შემოწირულობის სახით მიღებული **ფულადი აქტივი** შემოსავლად აღიარდება მისი მიღებისთანავე, ხოლო შემოწირულობის სახით მიღებული **არაფულადი აქტივები** აღირიცხება ფონდის სახით, ამ აქტივების განკარგვაზე უფლების მიღებისთანავე. არაფულადი აქტივები თავდაპირველად ფასდება რეალური ღირებულებით (საბაზრო ღირ-ბით).
- შემოწირულობის სახით მიღებული **არაფულადი აქტივები**, რომლებიც აკმაყოფილებენ ძირითად საშუალებად აღიარების კრიტერიუმებს, აღირიცხება როგორც ძირითადი საშუალება, ანუ განისაზღვრება ცვეთის მეთოდი და სასარგებლო მომსახურების ვადა. ორგანიზაციამ შემოწირულობის სახით შეიძლება მიიღოს მარაგი, რომელიც აღირიცხება მოკლევადიანი აქტივების ფონდში.
- ორგანიზაციამ დამატებითი შემოსავლის მიღების გამო შესაძლებელია ფულადი სახით მიღებული შემოწირულობა განათავსოს საბანკო დეპოზიტზე, საიდან წარმოშობილ საპროცენტო შემოსავალს აღიარებს დარიცხვის მეთოდით.

მუხლი 43. შესყიდვების განხორციელების წესი

1. შესყიდვები საბანკო გადარიცხვის მეშვეობით

ა) 10000 ლარზე ან მეტზე საქონლის/მომსახურების შეძენისას, შესყიდვის ინიციატორი ავსებს *შესყიდვის ავტორიზაციის ფორმას* (დანართი 5), აწერს ხელს და წარუდგენს ფინანსურ მენეჯერს. 10000 ლარზე ნაკლები თანხის საქონლის/მომსახურების შეძენისას ივსება *შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა* (დანართი 6), რის საფუძველზეც ხდება ანგარიშსწორება მომწოდებელთან.

ბ) ფინანსური მენეჯერი ამოწმებს ფორმას, განიხილავს მოთხოვნილი შესყიდვის მიზნობრიობას, ბიუჯეტთან შესაბამისობას და იღებს გადაწყვეტილებას ნებართვის გაცემის თაობაზე.

გ) ფინანსური მენეჯერი წარუდგენს ფორმას დირექტორს განსახილველად.

4. დირექტორი განიხილავს შესყიდვის მოცემული ფორმის მიზნობრიობას და საჭიროების შემთხვევაში იღებს გადაწყვეტილებას ნებართვის გაცემის თაობაზე.

2. შესყიდვის პროცედურები

ა) ნებისმიერი შესყიდვის ინიცირება ანუ მოთხოვნა და მომწოდებელთან ანგარიშსწორება უნდა მოხდეს *შესყიდვის მოთხოვნის ფორმის* შევსების შედეგად. შესყიდვის ფორმის შევსება შეუძლია ნებისმიერ თანამშრომელს, ვისაც სჭირდება კონკრეტული საქონელი ან მომსახურება. შევსებულ ფორმას ხელს აწერს მოთხოვნის წარმდგენი პირი, ამოწმებენ ფინანსური მენეჯერი და დირექტორი (*შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა*, დანართი 6).

ბ) საქონელი/მომსახურება, რომლის ღირებულება არ აღემატება 10000 ლარს ერთჯერადად ან ერთი წლის განმავლობაში და თუ ის არ არის შეძენილი ერთი და იმავე მომწოდებლისგან შეიძლება შესყიდულ იქნას ბიდინგის გარეშე. ამ შემთხვევაში პროექტის მენეჯერი პირდაპირ უკავშირდება საქონლის/მომსახურების მომწოდებელს და მოითხოვს შესყიდვისათვის აუცილებელი დოკუმენტაციის მოწოდებას. მიღებული ინვოისის საფუძველზე ივსება *შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა* (დანართი 6), რის საფუძველზეც ფინანსური მენეჯერი შეასრულებს მომწოდებლისათვის გადახდის დავალებას.

გ) 10,000-30,000 ლარამდე ღირებულების საქონლის / მომსახურების შესასყიდად, პირველი საფეხურია პროექტის მენეჯერის მიერ *შესყიდვის ავტორიზაციის ფორმის* (იხ. დანართი 5) შევსება, რომელსაც ამტკიცებს დირექტორი. პროექტის მენეჯერმა უნდა ჩაატაროს ბაზრის კვლევა (ბიდინგი), უნდა დაუკავშირდეს მინიმუმ სამ მომწოდებელს ან/და გამოაქვეყნოს მოთხოვნა და მოიპოვოს წერილობითი ინფორმაცია ან ინვოისები საჭირო საქონლის/მომსახურების ღირებულების შესახებ; ეს გულისხმობს ოფიციალური მოსაწვევი წერილის გაგზავნას სულ მცირე სამ მომწოდებელთან, რომელსაც თანდართული ექნება

40

საჭირო საქონლის / მომსახურების დეტალური ჩამონათვალი და კომერციული წინადადების წარმოდგენის ბეჭედდასმული მოთხოვნა. შემდეგ პროექტის მენეჯერმა უნდა შეავსოს *ბიდინგის ფორმა* და წარუდგინოს დასამტკიცებლად დირექტორს. ბიდინგის გაკეთების დროს ფორმაში პროექტის მენეჯერმა კარგად უნდა დაასაბუთოს მომწოდებლის შერჩევის მიზეზი შემდეგ კრიტერიუმებზე დაყრდნობით: ფასი, ხარისხი, მოწოდების ვადები, გადახდის ფორმა და ა.შ. *ბიდინგის ფორმა* (დანართი 7) ხელმოწერილი უნდა იყოს პროექტის მენეჯერის, ფინანსური მენეჯერის და დირექტორის მიერ. თუ ორგანიზაციას ჭირდება კონკრეტული მომსახურების მიმწოდებელი, მისი კომპეტენციის და ექსპერტიზის გამო და მისი კანდიდატურა წინასწარ შეთანხმებულია დონორთან საპროექტო წინადადებით, სადაც განსაზღვრულია მისი ექსპერტ დღეები, მაშინ ორგანიზაცია არ არის ვალდებული ჩაატაროს ბიდინგის პროცედურა.

დ) 30,000 ლარზე მეტი ღირებულების საქონლის/მომსახურების შესყიდვის პირველი საფეხურია პროექტის მენეჯერის მიერ *შესყიდვის ავტორიზაციის ფორმის* შევსება (იხ. დანართი 5), რომელსაც ამტკიცებს დირექტორი. შესყიდვის ავტორიზების შემდეგ უნდა ჩატარდეს ღია ტენდერი. ტენდერის ყველა მონაწილეს უნდა გაეგზავნოს ერთნაირი სტანდარტული მოთხოვნა, რათა უზრუნველყოფილი იქნას ტენდერის მაქსიმალური გამჭვირვალობა და კონკურენტუნარიანობა. სატენდერო დოკუმენტი უნდა გამოქვეყნდეს ყველასთვის ხელმისაწვდომ ვებ გვერდზე. ტენდერის პირობებში ყველა მონაწილეს უნდა მიეცეს საშუალება კითხვა-პასუხისთვის. ტენდერის ყველა პოტენციური მონაწილე ჩაყენებულ უნდა იქნეს თანაბარ პირობებში.

ე) სატენდერო წინადადებების მიღების ვადის ამოწურვის შემდეგ შეიკრიბება სატენდერო კომისია და განიხილავს სატენდერო წინადადებებს შემდეგი სავარაუდო კრიტერიუმების გათვალისწინებით:

- ფასი;
- ხარისხი;
- მოწოდების ვადები;
- გადახდის პირობები და ფორმები;
- ტენდერის მონაწილის და მისი პასუხისმგებელი თანამშრომლების შესაბამისი გამოცდილება
- ტენდერის მონაწილის სანდოობა და ა.შ.;

ვ) სატენდერო კომისიის შემადგენლობაში შეიძლება ორგანიზაციის სხვა თანამშრომლების შეყვანაც (საჭიროებისამებრ). ასევე, იმ შემთხვევებში, როდესაც ხდება სპეციფიკური საქონლის მომსახურების შეძენა შესაძლებელია თავისუფალი ექსპერტის მოწვევაც.

ზ) მნიშვნელოვანია, რომ შესყიდვებში მონაწილე ყველა პირმა მიუკერძოებლად შეაფასოს ყველა სატენდერო წინადადება და ნებისთნა თუ უნებლიედ არ მიანიჭონ რომელიმე მონაწილეს

უსამართლო უპირატესობა. ამასთან, აუცილებელია, შეფასების კომისიის ყველა წევრმა ხელი მოაწეროს კონდიფენციალურობისა და ინტერესთა კონფლიქტის ფორმას შეფასების ჯგუფის ფორმირებისას. შეფასების დაწყებისას პროექტის მენეჯერი აცხადებს ტენდერის მონაწილეების სახელწოდებას და, შესაბამისად, კომისიის ყველა წევრს აქვს საშუალება, ამოიცნოს ინტერესთა კონფლიქტის დაწყების საფრთხე. თუ არსებობს ინტერესთა კონფლიქტი, პირი მონაწილეობას არ იღებს შერჩევის პროცესში.

თ) კომერციული წინადადებების მიღების შემდეგ პროექტის მენეჯერი კომისიის ყველა წევრს ურიგებს *შეთავაზებების შეფასების ფორმას* (იხ. დანართი 8) მომსახურების ან საქონლის აღწერილობით და შეფასების კრიტერიუმებით. თითოეული კომისიის წევრი ვალდებულია დამოუკიდებლად გაეცნოს შეთავაზებებს და შეფასების ფურცელზე ასახოს შესაბამისი ქულა.

ი) გადაწყვეტილება მიიღება შემდეგი კრიტერიუმების მიხედვით: ფასი, ხარისხი, მიწოდების პირობები, გადახდის პირობები და ა. შ. გადაწყვეტილებას იღებენ ფინანსური მენეჯერი და დირექტორი პროექტის მენეჯერის მიერ წარდგენილი სატენდერო დოკუმენტაციის საფუძველზე.

კ) სატენდერო კომისიის გადაწყვეტილების შემდეგ, პროექტის მენეჯერი დეტალურად აღწერს კომისიის მიერ მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველს; შედგება სატენდერო ფორმა რომელსაც კომისიის ყველა მონაწილე მოაწერს ხელს (იხ. დანართი 9); აღნიშნული დოკუმენტი წარმოადგენს შესყიდვის პროცესის მნიშვნელოვან ელემენტს შემდგომში დონორის ან აუდიტორის მხრიდან შეკითხვების წარმოშობის შემთხვევაში;

ლ) ამ წესების დაცვა სავალდებულოა ნებისმიერი ტიპის შესყიდვების დროს და შეიძლება გადახდის იქნას მხოლოდ დონორების მხრიდან დამატებითი მოთხოვნების დაწესების შემთხვევაში.

მ) მომსახურების / პროდუქტის მომწოდებელს, რომელიც უკვე შერჩეულია საპროექტო შეთავაზებაში და დამტკიცებულია დონორის მიერ, ხელშეკრულება გაუფორმდება ტენდერის ჩაუტარებლად.

მუხლი 44. ხელშეკრულება და მისი გაფორმების წესი

1. საქონლის/მომსახურების შესყიდვის დროს ხელშეკრულება ფორმდება ორგანიზაციის ინტერესებიდან გამომდინარე, მაგრამ ხელშეკრულების გაფორმება აუცილებელია ყოველთვის როდესაც ორგანიზაციის მიერ ხდება ავანსის გადახდა, ავანსის თანხა აღემატება 500 ლარს და არ აღემატება მომსახურების სრული ღირებულების 30%-ს (საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია დადგინდეს სხვა).

2. ორგანიზაციის მიერ გაფორმებულ ხელშეკრულებაში ზუსტად განსაზღვრული უნდა იყოს შემდეგი საკითხები:

ა) მხარეთა რეკვიზიტები (მისამართი და გადახდის მისამართი);

ბ) ხელშეკრულების საგანი;

გ) ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქონლის/მომსახურების ღირებულება და გადახდის პირობები;

დ) მხარეთა უფლება-მოვალეობები

- ე) მხარეთა პასუხისმგებლობა ხელშეკრულების პირობების დარღვევის შემთხვევაში;
- ე) ხელშეკრულების ვადა;
- ვ) დავების გადაწყვეტის წესი;
- ზ) ხელშეკრულების გაფორმებისას შეიძლება გამოყენებული იქნას კონტრაქტორი ორგანიზაციის ხელშეკრულების ფორმა, თუ იგი აკმაყოფილებს ზემოთ ჩამოთვლილ მოთხოვნებს. (დანართი 10).
- თ) მიღება-ჩაბარების ფორმის შემუშავებისას შეიძლება გამოყენებულ იქნას კონტრაქტორი ორგანიზაციის ნიმუში, თუ იგი აკმაყოფილებს ზემოთ ჩამოთვლილ მოთხოვნებს. (მიღება-ჩაბარების ნიმუში, დანართი 11).

მუხლი 45. შესყიდვების პროცესის დოკუმენტირების სისტემა

აუცილებელია თითოეულ შესყიდვასთან ასოცირებული ყველა სახის დოკუმენტის შენახვა. აუცილებელია შესყიდვების მთელი პროცესის დოკუმენტირება ელექტრონულად და დონორის მხრიდან მოთხოვნის შემთხვევაში, ასევე ნაბეჭდის სახით. იგი უნდა მოიცავდეს შესყიდვის მოთხოვნას, კორესპონდენციას ორგანიზაციასა და პოტენციურ მიმწოდებლებს შორის, მიღება ჩაბარების აქტებსა და გადახდის დამადასტურებელ დოკუმენტებს.

მუხლი 46. აუდიტის ანგარიში

1. ორგანიზაციის სახსრებს შესაძლოა ჩაუტარდეს აუდიტი დამოუკიდებელი აუდიტორის მიერ, როგორც სახელმწიფო, ასევე საერთაშორისო სააუდიტორო სტანდარტების შესაბამისად.
2. დაწერილი სააუდიტორო ანგარიში დასრულებისთანავე უნდა წარედგინოს დირექტორსა და ფინანსურ მენეჯერს.
3. ორგანიზაცია ხელმისაწვდომს ხდის ჩანაწერებსა და ფინანსურ ანგარიშგებას დამოუკიდებელი აუდიტორისათვის.
4. ორგანიზაცია თანახმაა, დონორმა ჩაატაროს ისეთი საფინანსო შემოწმება, რომელიც საჭიროებს აუდიტს; ორგანიზაცია ასევე უზრუნველყოფს შესაბამისი პროექტების ფონდების გასავლების ანგარიშგებიანობა სააუდიტორო მოთხოვნების მიუხედავად.

მუხლი 47. სახელმძღვანელოში ცვლილებებისა და შესწორების შეტანა

წინამდებარე შინაგანაწესი დინამიკური დოკუმენტია და ექვემდებარება ცვლილებებს. ორგანიზაციას შეხედულებისამებრ შეუძლია სრულად ან ნაწილობრივ შეასწოროს, შეაჩეროს, ან ამოიღოს ამ სახელმძღვანელოში განსაზღვრული პირობები ნებისმიერ მომენტში, შეტყობინებით ან შეტყობინების გარეშე. ორგანიზაცია არ არის შეზღუდული ამ სახელმძღვანელოს პირობებით და შეუძლია დაუშვას გამონაკლისები თავისი შეხედულებისამებრ, თუ ეს არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და დონორების მოთხოვნებს.

დანართი 1 - ორგანიზაციული მართვის სახელმძღვანელოს გაცნობისა და მიღების ფორმა

ვადასტურებ, რომ წავიკითხე და გავიგე პრევენცია პროგრესისთვის PFP-ის (შემდგომში “ორგანიზაციის“) ორგანიზაციული სახელმძღვანელო ჩემთვის გასაგებია, რომ იგი მაწვდის ინფორმაციას თანამშრომელთა პოლიტიკის შესახებ.

ჩემთვის გასაგებია, რომ ორგანიზაციული სახელმძღვანელო ადგენს სამუშაო პროცესის დროს ქცევის გარკვეულ სტანდარტებს.

ჩემთვის გასაგებია, რომ ორგანიზაციულ სახელმძღვანელო (შინაგანაწესი), მასში განსაზღვრული ქცევის სტანდარტით, წარმოადგენს ჩემი შრომითი ურთიერთობის ნაწილს და მე ვალდებული ვარ, ვიმოქმედო მისი პირობების შესაბამისად.

გთხოვთ, ჩაწეროთ თქვენი სახელი და გვარი, თარიღი, ხელი მოაწეროთ ფორმას და დააბრუნოთ დირექტორთან და / ან პროექტის ხელმძღვანელთან.

თანამშრომლის სახელი, გვარი: _____

თანამშრომლის ხელმოწერა: _____

თარიღი: _____

დანართი 2: შვებულების მოთხოვნის ფორმა

ფორმის შევსება და დამტკიცება აუცილებელია შვებულების აღებად.
დამტკიცების შემდეგ დააბრუნეთ „პრევენცია პროგრესისთვის“ PFP-ის დირექტორთან

სახელი, გვარი:

მსურს, ავიღო შვებულება ქვემოთ მითითებულ თარიღებში:

ა. შვებულება: _____ დღე, შემდეგი თარიღ(ებ)ში (გთხოვთ, მიუთითოთ კონკრეტული თარიღები):

ბ. შვებულება ავადმყოფობის გამო, _____ დღე, შემდეგ თარიღებში:

გ. დედის / მამის დეკრეტული შვებულება: _____ დღე, შემდეგ თარიღებში:

დ. სხვა შვებულება: _____ დღე, შემდეგ თარიღებში:

ე. უხელფასო შვებულება: _____ დღე, შემდეგ თარიღებში:

მოითხოვს: _____

თარიღი: _____

დირექტორის თანხმობა: _____

თარიღი: _____

დანართი 3: მივლინების ფურცელი

სამივლინებო ფურცელი

გაცემულია: _____
(სახელი, გვარი, თანამდებობა)

მივლინების დანიშნულება: _____
(დანიშნულების ადგილი)

გაცემის თარიღი: _____

მივლინების ვადა: _____-დან _____-მდე

მივლინების მიზანი: _____

ავტორიზაცია: _____

აღნიშვნები გამგზავრებისა და ადგილზე ჩასვლის შესახებ:

გამგზავრება: _____

ჩასვლა: _____

მივლინებაში მყოფი პირი:

ნებართვის გამცემი:

ბეჭედი

დანართი 4: სამივლინებო თანხის მოთხოვნის ფორმა

I ნაწილი

სახელი და გვარი Name and Surname		პროექტის სახელი Project Name:	
მივლინების მიზანი Business Trip Purpose		მოთხოვნის თარიღი Date of Request:	
გამგზავრების თარიღი Departure Date:			
დაბრუნების თარიღი Return Date:			

შევსეთ II-ნაწილი მხოლოდ სადღეღამისო ხარჯის ანაზღაურების მოთხოვნის შემთხვევაში

II ნაწილი

მიმართულება Destination	სადღეღამისო სამივლინებო თანხა Per Diem Rate (GEL)	დღეების რაოდენობა No of Days	ჯამი (დაუბეგრავი) Total Per Diem (Gross)
<i>ჯამი (დაუბეგრავი)</i> <i>Total Per Deim Gross</i>			
<i>საპენსიოს ჯამი</i> <i>Total Pension Fund (2%)</i>			
<i>საშემოსავლო გადასახადი</i> <i>Total Income Tax</i>			

<p><i>მოთხოვნილი დღიური სამივლინებო თანხა Total Per Diem Requested</i></p>	
--	--

ავტორიზაცია/Authorizations:

მგზავრი / Traveler:

*სახელი / გვარი
Name:*

თარიღი /Date:

დამტკიცებულია / Approved:

*სახელი / გვარი
Name:*

თარიღი /Date:

*ფინანსური მენეჯერი /
Financial Manager*

დანართი 5: შესყიდვის ავტორიზაციის ფორმა

პროექტის დასახელება:

Project(s) Name: _____

ვითხოვ ნებართვას შემდეგის შესყიდვის თაობაზე:

I request authorization to purchase the following:

#	აღწერილობა Description	დასაბუთება Justification	ერთეული ს ფასი Unit price	რაოდენო ბა Quantity	სავარაუდო ჯამი Estimated total	კომენტარი Comment
1.						
2.						
3.						
4.						
		Total:				
		ჯამი				

მოთხოვნილია: _____
Requested by: _____
Signature / ხელმოწერა

სახელი _____
Name: _____

თარიღი: _____
Date: _____

შემოწმებულია: _____
Reviewed by: _____
Signature / ხელმოწერა

სახელი _____
Name: _____
ფინანსური მენეჯერი
Financial Manager

თარიღი: _____
Date: _____

დამტკიცებულია: _____

სახელი _____

თარიღი: _____

Approved by:

Signature / ხელმოწერა

Name:

დირექტორი / Director

Date:

შენიშვნა / Note:

ივსება იმ შესყიდვების განსახორციელებლად, რომელთა თანხის ოდენობა აღემატება 10,000 ლარს როგორც განსაზღვრულია პროგრამულ და შესყიდვების სახელმძღვანელოში.

To be completed for the authorization of purchase of goods or services the value of which exceeds 10,000 GEL, as stipulated by the Operational and Procurement Manual.

დანართი 6: შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა

პროექტის დასახელება:

Project(s) Name:

გამყიდველის დასახელება:

Vendor Name:

ვითხოვ თანხმობას შემდეგის შესყიდვის თაობაზე:

I request approval to purchase the following:

#	რაოდენობა Quantity	ერთეულის ფასი Unit Price	ჯამი Total	აღწერილობა Description	კომენტარი Comment
1.					
2.					
3.					
	ჯამი Total				

მოთხოვნილია:

Requested by:

Signature
ხელმოწერა

სახელი:

Name:

თარიღი:

Date:

შემოწმებულია:

სახელი:

თარიღი:

Reviewed by: _____ Signature _____ Name: ფინანსური მენეჯერი _____ Date: _____
ხელმოწერა Financial Manager

დამტკიცებულია: _____ სახელი: _____ თარიღი: _____
Approved by: _____ Signature _____ Name: დირექტორი / Director _____ Date: _____
ხელმოწერა

დანართი 7: ზიდინგის ფორმა

პროექტის სახელი/ Project Name:

თარიღი/ Date:

	აღჭურვილობა/სერვისი (აღწერა) Equipment / Service (Description)	მომწოდებელის სახელი Name of the provider	ფასი/გამოცდილება/ხარისხი Price/Experience/Quality
1			
2			
3			

დასაბუთება / Justification

სახელი:
პროექტის მენეჯერი / Project Manager

ხელმოწერა/Signature:

სახელი:
ფინანსური მენეჯერი / Financial Manager

ხელმოწერა/Signature:

სახელი:
დირექტორი / Director

ხელმოწერა/Signature:

ბეჭედი

დანართი 8: შეთავაზების შეფასების ფორმა

დონორი / Donor
 პროექტის
 დასახელება / Project
 Name
 Project Reference #

შეფასების ფორმა Scoring Sheet			
აპლიკანტი: Name of the Applicant			
შეფასების კატეგორია Evaluation Category	მაქსიმალური ქულა Maximum Points	მინიჭებული ქულა Assigned Points	შენიშვნები/კომენტარები Notes/Comments
ჯამური ქულა Total score			

შემფასებელი კომიტეტი
 Evaluation Committee
 კომიტეტის წევრი
 Evaluating member:

პოზიცია / Occupation:

ხელმოწერა/Signature:

თარიღი / Date

დანართი 9: სატენდერო ფორმა

პროექტის დასახელება / Project Name:

თარიღი/ Date:

	პროდუქტი/მომსახურება (აღწერილობა) Equipment / Service (Description)	მომწოდებელის სახელი Name of the provider	ქულები/Points:
1			
2			
3			

დასაბუთება/Justification:

დასკვნა/Conclusion:

კომისიის წევრები:

Committee members:

სახელი, გვარი, პოზიცია, ხელმოწერა:

Name, position, and signature:

ბეჭედი

დანართი 10: მომსახურების ხელშეკრულება

მომსახურების ხელშეკრულება

This Service Agreement (hereinafter the “**Agreement**”) is made on, by, and between the following parties:

Prevention for Progress, non-entrepreneurial (non-commercial) legal entity incorporated and existing under Georgian law, identification code: 404463031 (hereinafter “**PFP**”), as represented by Ketevan Imerlishvili, Administrative-Finance Director;
And

[**Name**], the citizen of Georgia, born on ----, residing in Tbilisi, Georgia, Identity Number #000000 (hereinafter the “**Contractor**”).

PFP and the Contractor shall hereinafter individually be referred to as a “**Party**”, and collectively, as the “**Parties**”.

წინამდებარე მომსახურების ხელშეკრულება (შემდგომში „ხელშეკრულება“) დაიდო თარიღი, შემდეგ მხარეებს შორის:

პრევენცია პროგრესისთვის საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დაფუძნებული და მოქმედი არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი, საიდენტიფიკაციო კოდი: 404463031 (შემდგომში „**PFP**“), წარმოდგენილი მისი ადმინისტრაციულ-ფინანსური დირექტორის ქეთევან იმერლიშვილის სახით და

სახელი და გვარი, საქართველოს მოქალაქე, დაბადებული ----- მცხოვრები მისამართზე: თბილისი, ---- ,პ/ნ (შემდგომში “**კონტრაქტორი**”). PFP და “**კონტრაქტორი**” ცალ-ცალკე მოიხსენიებიან, როგორც “**მხარე**”, ხოლო ერთობლივად – როგორც “**მხარეები**”.

Article 1

Subject of the Agreement

- 1.1 The Contractor undertakes to render services as set out in Article 1.2 hereof to PFP, and PFP accepts this service from the Contractor.
- 1.2 The services to be rendered by the Contractor to PFP as part of the Project: ----- (hereinafter the “**Services**”).

მუხლი 1

ხელშეკრულების საგანი

- 1.1. “**კონტრაქტორი**” კისრულობს ვალდებულებას გაუწიოს PFP-ს წინამდებარე “ხელშეკრულების” 1.2 მუხლით გათვალისწინებული მომსახურება, და PFP თანახმაა, მიიღოს აღნიშნული მომსახურება “**კონტრაქტორისგან**”.
- 1.2. **კონტრაქტორის**“ მიერ PFP-ისათვის გასაწევი მომსახურება პროექტის ფარგლებში „-----“ პროექტის ----- (“შემდგომში “**მომსახურება**”).

Article 2
Service Fee

- 2.1 For the rendered Services PFP shall pay the Contractor the gross amount **00000** GEL (hereinafter the “**Service Fee**”) in accordance with the terms of this Agreement.
- 2.2 The Service Fee shall be paid by PFP to the Contractor via bank transfer in accordance with the bank account details of the Contractor provided in Annex 1.
- 2.3 The Service Fee shall be paid to the Contractor within 2 weeks following the signing of the respective Act of Receipt and Delivery of Services (Annex 2) by the Parties.
- 2.4 As required under Georgian law, the Service Fee shall be subject to income tax to be withheld at source by PFP in the amount of 20% of the payable gross amount.
- 2.5 Any expenses directly related to provision of the Services by the Contractor shall be reimbursed by PFP only if such expenses are agreed with and pre-approved in writing by PFP and the contractor presents documents confirming such expenses.
- 2.6 In the cases envisaged under the Law of Georgia on Funded Pensions and as required by the given Law, upon the payment of the Service Fee, PFP shall withhold and transfer 2% of the payable gross amount of the Service Fee to the individual pension account of the Contractor participating in the funded pension scheme. In observance of the given Law, upon the payment of the Service Fee, PFP shall additionally make

მუხლი 2
მომსახურების საფასური

- 2.1. გაწეული “მომსახურებისთვის” PFP “კონტრაქტორს” გადაუხდის **000000**ლარს (დაბეგვრამდე), (შემდგომში “**მომსახურების საფასური**”) წინამდებარე “ხელშეკრულების” პირობების შესაბამისად.
- 2.2. PFP “მომსახურების საფასურს” გადაუხდის “კონტრაქტორს” უნაღლო ანგარიშსწორების გზით “კონტრაქტორის” მიერ პირველ დანართში მითითებულ საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვით.
- 2.3. “კონტრაქტორისათვის” “მომსახურების საფასურის” გადახდა მოხდება “მხარეთა” მიერ შესაბამისი მომსახურების მიღება-ჩაბარების აქტის (მე-2 დანართში მოცემული ფორმით) ხელმოწერიდან 2 კვირის ვადაში.
- 2.4. საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, “მომსახურების საფასური” ექვემდებარება PFP-ის მიერ წყაროსთან დაბეგვრას საშემოსავლოს გადასახადის დაუბეგრავი ოდენობის 20%-ით.
- 2.5. “კონტრაქტორის” მიერ “მომსახურების” გაწევასთან უშუალოდ დაკავშირებული ნებისმიერი ხარჯი ანაზღაურდება PFP-ის მიერ მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ამგვარი ხარჯები შეთანხმებული და წინასწარ წერილობით დადასტურებულია PFP-ის მიერ, და წარდგენილია აღნიშნული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.
- 2.6. „დაგროვებითი პენსიის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და ამავე კანონის შესაბამისად, „მომსახურების საფასურის“ გაცემისას PFP განახორციელებს „მომსახურების საფასურის“ დასაბეგრი ოდენობის 2%-ის დაკავებას და შეტანას დაგროვებით საპენსიო სქემაში მონაწილე „კონტრაქტორის“ ინდივიდუალურ საპენსიო ანგარიშზე. ამავე კანონით დადგენილი წესით, „მომსახურების საფასურის“ გაცემისას PFP დამატებით განახორციელებს სავალდებულო საპენსიო

the mandatory pension contribution in the amount of 2% of the payable gross amount of the Service Fee.

შენატანს დასაბეგრი „მომსახურების საფასურის “2%-ის ოდენობით.

Article 3

Rights and Obligations of the Parties

- 3.1 The Parties are responsible to perform their obligations undertaken hereunder in good faith.
- 3.2 PFP shall pay the Contractor the Service Fee as prescribed under this Agreement.
- 3.3 The Contractor shall carry out its duties in an honest, timely, and highly professional manner.
- 3.4 The Contractor may delegate all or any of its contractual obligations to a subcontracted third party only with the prior written consent of PFP, however it shall at all times remain liable for performance of the obligations assumed hereunder.
- 3.5 The Contractor shall handle carefully any property with which it is entrusted by PFP and shall take measures to avoid causing any damage to any such property.
- 3.6 The Contractor understands and acknowledges that as an independent contractor, the responsibility for the safety and security of the Contractor, his/her personnel, and his/her property, rests solely with the Contractor. PFP shall undertake no responsibility for life, accident, travel, or other insurance coverage of any kind for the Contractor, the Contractor's personnel, or the Contractor's property.
- 3.7 At the request of PFP, the Contractor shall submit to PFP reports and other

მუხლი 3

მხარეთა უფლებები და მოვალეობები

- 3.1. “მხარეები” ვალდებული არიან, კეთილსინდისიერად შეასრულონ წინამდებარე “ხელშეკრულებით” ნაკისრი მათი ვალდებულებები.
- 3.2. PFP ვალდებულია, გადაუხადოს “კონტრაქტორს” წინამდებარე “ხელშეკრულებით” გათვალისწინებული “მომსახურების საფასური”.
- 3.3. “კონტრაქტორმა” უნდა შეასრულოს საკუთარი მოვალეობები კეთილსინდისიერად, დროულად და მაღალ პროფესიონალურ დონეზე.
- 3.4. “კონტრაქტორს” უფლება აქვს მისი სახელშეკრულებო ვალდებულებები სრულად ან ნაწილობრივ გადასცეს ქვეკონტრაქტორ მესამე მხარეს მხოლოდ და მხოლოდ PFP-ის წინასწარი წერილობითი თანხმობის საფუძველზე, თუმცა ის მუდმივად იქნება პასუხისმგებელი წინამდებარე “ხელშეკრულებით” ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებაზე.
- 3.5. “კონტრაქტორი” უნდა გაუფრთხილდეს PFP-ის მიერ მისთვის მინდობილ ნებისმიერ ქონებას და უნდა მიიღოს ზომები ამგვარი ქონების დაზიანების თავიდან ასაცილებლად.
- 3.6. „კონტრაქტორი“ აცნობიერებს და თანხმობას აცხადებს, რომ „კონტრაქტორის“, მისი პერსონალისა და ქონების უსაფრთხოებასა და დაცვაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება მხოლოდ მას - „კონტრაქტორს“, როგორც დამოუკიდებელ კონტრაქტორს. PFP არ იქნება პასუხისმგებელი „კონტრაქტორთან“, „კონტრაქტორის“ პერსონალთან ან „კონტრაქტორის“ ქონებასთან მიმართებით სიცოცხლის, უბედური შემთხვევის,

information allowing supervision of the progress of the provision of Services.

სამოგზაურო ან ნებისმიერი სახის სადაზღვევო შემთხვევის დაფარვაზე.

3.7. PFP-ის თხოვნისამებრ, “კონტრაქტორმა” უნდა წარუდგინოს PFP-ს ანგარიშები და სხვა ინფორმაცია, რაც შესაძლებელს გახდის “მომსახურების” გაწევის მიმდინარეობის ზედამხედველობას.

Article 4

Representations and Warranties of the Parties

- 4.1 Each Party acknowledges that they execute this Agreement voluntarily and under the procedures provided by Georgian law.
- 4.2 The Parties confirm that at the moment of signing this Agreement they have not concluded any agreement or have not undertaken any obligation, and the Parties are unaware of any such circumstances, which may hinder or render impossible fulfillment of the conditions and obligations undertaken hereunder.
- 4.3 Each Party acknowledges that the representations and warranties made herein are true, accurate, and complete in all respects and not misleading.

Article 5

Effective Term and Termination

- 5.1. The Agreement is effective as of the date above first written and shall be valid until the ---- or until terminated in accordance with its terms, by PFP, or by the Contractor pursuant to the Agreement and applicable Georgian legislation.

მუხლი 4

მხარეთა განცხადებები და გარანტიები

- 4.1. თითოეული “მხარე” აცხადებს, რომ საკუთარი ნებით აფორმებს წინამდებარე “ხელშეკრულებას” საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი პროცედურის დაცვით.
- 4.2. “მხარეები” აცხადებენ და იძლევიან გარანტიას, რომ წინამდებარე “ხელშეკრულების” დადების მომენტისათვის არ აქვთ გაფორმებული რაიმე ისეთი ხელშეკრულება, ან ნაკისრი აქვთ რაიმე ისეთი ვალდებულება, და “მხარეთათვის” უცნობია ნებისმიერი ისეთი გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება შეაფერხოს ან შეუძლებელი გახადოს წინამდებარე “ხელშეკრულებით” გათვალისწინებული პირობების და ვალდებულებების შესრულება.
- 4.3. თითოეული “მხარე” აცხადებს, რომ წინამდებარე განცხადებები და გარანტიები არის ჭეშმარიტი, ზუსტი, ყოველმხრივ სრული და არ არის შეცდომაში შემყვანი.

მუხლი 5

“ხელშეკრულების” მოქმედების ვადა და შეწყვეტა

- 5.1. წინამდებარე “ხელშეკრულება” ძალაში შედის ზემოთ მითითებულ თარიღზე და ძალაში რჩება 2020 წლის 0000 ჩათვლით, ან მანამ, სანამ არ მოხდება PFP-ის ან “კონტრაქტორის” მიერ მისი შეწყვეტა “ხელშეკრულებისა” და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

- 5.2. PFP has the right to terminate the Agreement unilaterally without specifying any reasons. Such termination shall be in writing and shall take effect immediately.
- 5.3. If the Contractor decides to terminate the Agreement, it shall provide a written notification to PFP at least 10 days in advance. However, PFP, at its sole discretion, may accept a shorter termination notice.
- 5.4. Upon the termination of the Agreement by the actions of either Party, irrespective of the reasons, the Contractor agrees that he/she will return all property of PFP.

Article 6

Force Majeure

- 6.1 The Parties are excused from liability for delayed performance of their respective obligations undertaken hereunder, to the extent that such delayed performance is caused by a Force Majeure event.
- 6.2 If a Force Majeure event occurs, the relevant Party affected by such an event is obligated to immediately notify the other Party in writing and exercise all measures within its power in order to entirely avoid or at least mitigate the consequences of such event to the fullest possible extent.
- 6.3 Performance of an obligation directly affected by a Force Majeure event will be suspended and/or prolonged until the end of such Force Majeure event.

Article 7

Dispute and Governing Law

- 5.2. PFP-ს უფლება აქვს, ცალმხრივად შეწყვიტოს წინამდებარე “ხელშეკრულება” რაიმე მიზეზის მითითების გარეშე. შეტყობინება ამგვარი შეწყვეტის შესახებ გაიცემა წერილობით და ძალაში შედის დაუყოვნებლივ.
- 5.3. თუ “კონტრაქტორი” გადაწყვეტს “ხელშეკრულების” შეწყვეტას, მან ამის თაობაზე უნდა შეატყობინოს PFP-ს შეწყვეტამდე სულ მცირე 10 (ათი) დღით ადრე. ამასთან, PFP-ს, საკუთარი შეხედულებისამებრ, შეუძლია ერთპიროვნულად დაეთანხმოს შეტყობინების უფრო მოკლე ვადას.
- რომელიმე “მხარის” ინიციატივით ნებისმიერი მიზეზით “ხელშეკრულების” შეწყვეტის შემთხვევაში, “კონტრაქტორი” თანახმაა, დაუბრუნოს PFP-ის მთელი ქონება.

მუხლი 6

ფორს-მაჟორი

- 6.1. “მხარეები” თავისუფლდებიან პასუხისმგებლობისაგან “ხელშეკრულებით” განსაზღვრული მათი შესაბამისი ვალდებულების დაგვიანებით შესრულებისათვის, თუ ეს გამოწვეულია ფორს-მაჟორული გარემოების შედეგად.
- 6.2. ფორს-მაჟორული გარემოებების დადგომის შემთხვევაში, შესაბამისი “მხარე” ვალდებულია, დაუყოვნებლივ წერილობით შეატყობინოს მეორე “მხარეს” ამის შესახებ და მიმართოს მისთვის ხელმისაწვდომ ყველა ზომას ასეთი გარემოებით გამოწვეული შედეგების თავიდან ასაცილებლად ან მაქსიმალურად შესამცირებლად.
- 6.3. იმ ვალდებულების შესრულება, რომელზეც პირდაპირი გავლენა იქონია ფორს-მაჟორული გარემოებების დადგომამ, შეჩერდება და/ან გადავადდება ფორს-მაჟორული გარემოებების დასრულებამდე.

მუხლი 7

დავები და მარეგულირებელი კანონმდებლობა

- 7.1 This Agreement shall be governed by and construed in accordance with Georgian law.
- 7.2 All disputes between the Parties arising out of or relating to this Agreement, which cannot be settled amicably through negotiations between the Parties, shall be referred to and finally resolved by the courts of general jurisdiction of Georgia in accordance with Georgian law.

- 7.1. წინამდებარე რეგულირდება საქართველოს შესაბამისად. “ხელშეკრულება” და განიმარტება კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 7.2. “მხარეთა” შორის არსებული ყველა დავა, რომელიც გამომდინარეობს ან უკავშირდება წინამდებარე “ხელშეკრულებას”, რომელიც ვერ მოგვარდება “მხარეთა” შორის მოლაპარაკების გზით, განსახილველად გადაეცემა და საბოლოოდ გადაწყდება საქართველოს საერთო სასამართლოების მიერ საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

Article 8

Notices

- 8.1 All notifications and communications between the Parties in relation to this Agreement shall be made in writing in Georgian or English language and shall be transmitted personally, through registered mail or by courier, to the following addresses of the Parties:

Details of PFP:

FAO Natalia Tsagareli, Director, PFP
Zaal Kikdze 12, Tbilisi, Georgia
E-mail. n.tsgagareli@yahoo.com

Details of the Contractor:

FAO
E-mail:

Notifications will be considered received by the addressee Party: on the day of delivery – for notifications delivered personally or by courier, or on the date of signing respective delivery receipt by the addressee Party – for registered mail transmissions.

მუხლი 8

შეტყობინებები

- 8.1. წინამდებარე დაკავშირებული ყველა შეტყობინება თუ სხვა კომუნიკაცია “მხარეებს” შორის უნდა შესრულდეს წერილობით ქართულ ან ინგლისურ ენაზე და გადაცემულ უნდა იქნეს პირადად, დაზღვეული ფოსტის ან კურიერის მეშვეობით, ქვემოთ მითითებულ მისამართებზე:

PFP-ის მონაცემები:

ნატალია ცაგარელი, ორგანიზაციის დირექტორი, PFP
ზაალ ქიქოძის 12, თბილისი
თბილისი, საქართველო
ელ. ფოსტა: [E-mail. n.tsgagareli@yahoo.com](mailto:n.tsgagareli@yahoo.com)

“კონტრაქტორის” მონაცემები:

მიმღები:
ელ.ფოსტა:

- 8.2. შეტყობინებები მიღებულად ჩაითვლება ადრესატი “მხარის” მიერ: შეტყობინების ჩაბარების დღეს, თუ მისი გადაცემა მოხდა პირადად ან კურიერის მეშვეობით, ხოლო დაზღვეული ფოსტით შეტყობინების გაგზავნის შემთხვევაში – მიღების ქვითარზე ადრესატი “მხარის” მიერ ხელის მოწერისას.

Article 9
Miscellaneous

- 9.1 Any amendments or supplements to the Agreement can be made only in written form upon signing by both Parties and shall be considered as an integral part of the Agreement.
- 9.2 This Agreement has 2 Annexes and they represent integral part of the Agreement.
- 9.3 This Agreement is executed in the Georgian and English languages in 2 (two) originals.

IN WITNESS WHEREOF, the Parties hereto have signed the Agreement on the date first above written.

Prevention for Progress
პრევენცია პროგრესისთვის

Natalia Tsagareli/ნატალია ცაგარელი
Director/ დირექტორი

The Contractor/კონტრაქტორი

მუხლი 9
სხვადასხვა

- 9.1. ნებისმიერი დამატება ან ცვლილება “ხელშეკრულებაში” გაფორმდება წერილობით და ხელი მოეწერება ორივე “მხარის” მიერ და ჩაითვლება “ხელშეკრულების” განუყოფელ ნაწილად.
- 9.2. წინამდებარე “ხელშეკრულებას” აქვს 2 დანართი, რომლებიც წარმოადგენს მის განუყოფელ ნაწილს.
- 9.3. წინამდებარე “ხელშეკრულება” შედგენილია ქართულ და ინგლისურ ენებზე და ხელმოწერილია 2 (ორ) დედნად.

ამის დასტურად, „მხარეები“ ზემოაღნიშნულ თარიღზე ხელს აწერენ „ხელშეკრულებას“.

Date/თარიღი

დანართი 11: მიღება-ჩაბარების აქტი

-----/---

This Act of Receipt and Delivery is made to confirm that **Prevention for Progress (PFP)** (*a non-entrepreneurial (non-commercial) legal entity, incorporated and existing according to Georgian law, located at 12 Zaal Kikodze Street, Tbilisi, Georgia, identification code: 404463031*), as represented by its Director – Natalia Tsagareli, has accepted, and **Name**--- ---, str., Tbilisi, Georgia, Personal # has delivered the Services to PFP on the period of ---, per the Service Agreement --- dated --- and the Parties do not have any claims against each other. The Service Fee for the mentioned period constitutes **0000GEL**.

წინამდებარე მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებით დასტურდება, რომ 2020 წლის 00 აპრილის „მომსახურების ხელშეკრულება“ N - 2020 -ის საფუძველზე **პრევენცია პროგრესისთვის (PFP)** (*საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დაფუძნებული და მოქმედი არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი, მდებარე მისამართზე: ზაალ ქიქოძის 12, თბილისი, საქართველო, საიდენტიფიკაციო კოდი: 404463031*), წარმოდგენილი მისი დირექტორის ნატალია ცაგარელის სახით, მიიღო და **სახელი**--- საქართველოს მოქალაქე, დაბადებული მცხოვრები მისამართზე: თბილისი, დიღომი, პირადი გაუწია პრევენცია პროგრესისთვის (PFP) შემდეგი პერიოდისთვის: 2020 -----და „მხარეებს“ ერთმანეთის მიმართ პრეტენზიები არ გააჩნიათ. აღნიშნული პერიოდისათვის „მომსახურების საფასურის“ ოდენობა შეადგენს **000** ლარს .

Prevention for Progress
პრევენცია პროგრესისთვის

Natalia Tsagareli/ნატალია ცაგარელი
Director/დირექტორი

Date/თარიღი

Contractor/დასაქმებული:

Date/თარიღი