

საქართველოს რაგბის კავშირი

შინაგანაწესი

12.07.2021

1. შინაგანაწესის დანიშნულება _____	3
2. შინაგანაწესის ძირითადი ამოცანები _____	4
3. პერსონალური მონაცემების დამუშავება და მათი დაცვა _____	4
4. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა _____	5
5. ინტელექტუალური საკუთრების დაცვა _____	7
6. ინტერესთა კონფლიქტის არსებობის დაუშვებლობა _____	7
7. დისკრიმინაციის დაუშვებლობა _____	9
8. უსაფრთხოების წესები _____	11
9. ღონისძიებები, ტრენინგები და სხვა აქტივობები _____	15
10. დასაქმებულის ჩაცმის ეტიკეტი და პირადი ჰიგიენის წესები _____	15
11. სამუშაო დრო და შესვენების დრო _____	16
12. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობა _____	17
13. შვებულება _____	18
14. მივლინება, მივლინების გაცემისა და ხარჯების ანაზღაურების პირობები _____	21
15. დისციპლინური პასუხისმგებლობა _____	22
16. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა _____	24
17. დარღვევები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა _____	26
18. კომუნიკაციის წესები _____	36
19. დასკვნითი დებულებები _____	37

## 1. შინაგანაწესის დანიშნულება

- 1.1. შინაგანაწესი განსაზღვრავს ა(ა)იპ საქართველოს რაგბის კავშირში (შემდგომში - „სრკ“ ან „დამსაქმებელი“) დასაქმებულთა (შემდგომში - „დასაქმებული“ ან „თანამშრომელი“) შიდა ორგანიზაციული ქცევის წესებს, მათ შორის დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის ურთიერთდამოკიდებულებას, პასუხისმგებლობებს და მოვალეობებს;
- 1.2. შინაგანაწესი წარმოადგენს „სრკ“-სა და დასაქმებულს შორის არსებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. მასში მოცემული პირობები სავალდებულოა შესასრულებლად და ვრცელდება ყველა დასაქმებულზე;
- 1.3. თითოეული დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებელთან თავისი საქმიანობა განახორციელოს შინაგანაწესის პრინციპების და ნორმების შესაბამისად;
- 1.4. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობისა და ორგანიზაცია World Rugby - ის მიერ შემუშავებული რეკომენდაციების შესაბამისად და ეფუძნება კანონიერების, დისკრიმინაციის აკრძალვის, ნების ავტონომიურობის, თანასწორუფლებიანობის, ურთიერთპატივისცემის, თანამშრომლობის, ვალდებულებათა კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულების პრინციპებს.
- 1.5. „სრკ“-ის ადამიანური რესურსების დეპარტამენტი ვალდებულია გააცნოს „სრკ“-ის ყველა დასაქმებულს შინაგანაწესი, ასევე დამსაქმებლის მიერ მიღებული ნებისმიერი შიდა რეგულაცია, ხოლო უშუალო ხელმძღვანელები ვალდებული არიან უზრუნველყონ მისი შესრულება თავიანთი სტრუქტურული ერთეულის ფარგლებში;
- 1.6. წინამდებარე შინაგანაწესით გაუთვალისწინებელი შრომითი და მისი თანამდევითი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებითა და კომპანიის სხვა შიდა რეგულაციებით;
- 1.7. გარდა წინამდებარე შრომის შინაგანაწესისა, დასაქმებული და დამსაქმებელი ვალდებულებას იღებენ გაითვალისწინონ World Rugby-ის რეკომენდაციები და ნებისმიერი ამჟამინდელი და სამომავლოდ დასამტკიცებელი სადისციპლინო რეგულაციები და დაემორჩილონ მის მიერ შემუშავებულ წესებს.
- 1.8. წინამდებარე შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილებები და დამატებები ძალაში შევა მათი დასაქმებულთათვის გაცნობისთანავე, გაცნობა შეიძლება განხორციელდეს მასზე ხელმოწერით ან/და ელექტრონული ფოსტით დადასტურების გზით.

## **2. შინაგანაწესის ძირითადი ამოცანები**

შინაგანაწესის ძირითადი ამოცანებია:

- 2.1. თანამშრომლების მიერ კომპანიის ხედვის, მისიის, ღირებულებების, კეთილსინდისიერების, ურთიერთდახმარების და ურთიერთ პატივისცემის პრინციპების გაზიარება და დაცვა;
- 2.2. „სრკ“-ის თანამშრომლებს შორის პროფესიონალიზმის, საქმიანი დამოკიდებულების და ნაყოფიერი სამუშაო გარემოს შენარჩუნება;
- 2.3. დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება;
- 2.4. დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისას პირადი პასუხისმგებლობის გაცნობიერება მომხმარებლების/კლიენტების, პარტნიორების და კომპანიის წინაშე.

## **3. პერსონალური მონაცემების დამუშავება და მათი დაცვა**

- 3.1. დამსაქმებელი ახორციელებს თანამშრომლების პერსონალური მონაცემების დამუშავებას და შენახვას კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;
- 3.2. „სრკ“-ის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას კომპანიის სხვა თანამშრომლების პერსონალური მონაცემების დამუშავების და შენახვის წესი;
- 3.3. წინამდებარე დოკუმენტზე ხელმოწერით დასაქმებულისთვის ცნობილია, რომ დამსაქმებელი ახორციელებს თანამშრომლისთვის გადაცემული და „სრკ“-ის საკუთრებაში არსებული მოძრავი ქონებ(ებ)ის და მათი გამოყენების შედეგად განხორციელებული ქმედებების მონიტორინგს თანაზომიერების და გონივრულობის ფარგლებში;
- 3.4. პირთა უსაფრთხოების, ასევე საკუთრების და კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის მიზნით, დამსაქმებელი ახორციელებს მის მფლობელობაში/საკუთრებაში არსებული და მისი მიმდებარე ტერიტორიის 24/7 საათიან ვიდეო თვალთვალს, ხოლო წინამდებარე შინაგანაწესზე ხელმოწერით დასაქმებული ადასტურებს, რომ ინფორმირებულია სამუშაო ადგილას ვიდეო მონიტორინგის შესახებ;

3.5. კომპანიის ქონების გამოყენების მიზნობრიობის იდენტიფიცირების/კონტროლის მიზნით, დამსაქმებელი უფლებამოსილია განახორციელოს:

3.5.1. ელექტრონული ფოსტის და კომპანიის სატელეფონო ქსელის მეშვეობით განხორციელებული კომუნიკაციების მონიტორინგი, საჭიროების შემთხვევაში ინფორმაციის ამოღება და გაცნობა;

3.5.2. ავტო-სატრანსპორტო საშუალებების და ნებისმიერი ელექტრონული საშუალებების გადაადგილების/გამოყენების მონიტორინგი მასში დამონტაჟებული GPS სისტემის მეშვეობით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

#### 4. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

4.1. კონფიდენციალურია ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც არ არის საჯაროდ ხელმისაწვდომი და რომლის შესახებაც თანამშრომლისათვის ცნობილი გახდა ან/და რომელზეც მას ხელი მიუწვდება შრომითი ურთიერთობის დაწყების შემდეგ. ამასთან, კონფიდენციალური ინფორმაცია ყოველგვარი შეზღუდვის გარეშე მოიცავს ასევე ნებისმიერი ფორმატის და შინაარსის: იდეას, მეთოდს, პროცესს, სისტემას, საშუალებებს, კონცეფციას, პრინციპს, მოწყობილობას, სერვისს, გეგმას, სტრატეგიას, ფასწარმოქმნებს, ფაქტს, გარემოებას და დოკუმენტებს. ასევე, „სრკ“-ში დაცულ ან/და „სრკ“-ის ან „სრკ“-თან დასაქმებული ნებისმიერი პირის მიერ მიღებულ, დამუშავებულ, შექმნილ ან/და გაგზავნილ ინფორმაციას, რომელიც შეიცავს სახელმწიფო, პროფესიულ, კომერციულ ან კომპანიის საიდუმლოებას ან/და პირის პერსონალურ მონაცემებს. კონფიდენციალურ ინფორმაციას წარმოადგენს ინფორმაცია, კავშირზე . ნაკრებზე, კლუბებზე, აკადემიაზე, სამომავლო გეგმებზე, მოლაპარაკებებზე, პარტნიორებზე და ა.შ.

4.2. ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ ან მისი ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია გადასცეს მის უშუალო ხელმძღვანელს ყველა ის მასალა (დოკუმენტები, ხელნაწერები, კომპიუტერული ფაილები ან დისკები და სხვ.), რომელიც შეიცავს კონფიდენციალურ ინფორმაციას და ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის განკარგულებაში იმყოფებოდა, ასევე დამსაქმებლისათვის შექმნილი ნებისმიერი ინფორმაცია ან მასალა (ნაბეჭდი და ელექტრონული სახით) დარჩება დამსაქმებლის ექსკლუზიურ საკუთრებაში;

4.3. დასაქმებული ვალდებულია, როგორც ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეჩერების და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, დაიცვას და არ გაამჟღავნოს შრომითი ურთიერთობის პერიოდში მიღებული ნებისმიერი ტიპის კონფიდენციალური ინფორმაცია;

## 5. დასაქმებულის მხრიდან დაუშვებელია:

- 5.1.1. კონფიდენციალური ინფორმაციის და დოკუმენტაციის გამჟღავნება ან/და გადაცემა (ელექტრონული, წერილობითი ან სიტყვიერი ფორმით) ნებისმიერი მესამე პირისათვის (მათ შორის ოჯახის წევრებისთვის და მეგობრებისთვის), ასევე კომპანიის სხვა თანამშრომლებისათვის ხელმძღვანელის წერილობითი თანხმობის გარეშე;
- 5.1.2. ნებისმერ მესამე პირებთან „სრკ“-ის სამომავლო გეგმების ან/და სამომავლო გეგმების, ასევე პარტნიორების შესახებ ინფორმაციის გამჟღავნება;
- 5.1.3. „სრკ“-ის კონფიდენციალური ინფორმაციის გამოყენება ნებისმიერი სხვა მიზნით ან/და გასანადგურებელი კონფიდენციალური ინფორმაციის შენახვა;
- 5.1.4. შრომითი ხელშეკრულების ვადის დასრულების ან ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში ნებისმიერი დოკუმენტაციის, ფაილების, კომპიუტერული დისკების, ჩანაწერების წაღება და/ან ნებისმიერი სხვა ინფორმაციის მესამე პირისთვის გადაცემა/გავრცელება;
- 5.1.5. სამუშაო კომპიუტერის, პაროლის, პლასტიკური ბარათის (ელექტრონული გასაღების) ან დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისთვის პირადად გადაცემული სხვა საიდენტიფიკაციო საშუალების მესამე პირისათვის გადაცემა ან მათზე წვდომის მინიჭება;
- 5.1.6. თანამშრომელი ვალდებულია გაანადგუროს ინფორმაცია იმგვარი საშუალებით (მაგ. სპეციალური საჭრელი მანქანის მეშვეობით ან სხვა ელექტრონული საშუალებით), რაც გამორიცხავს ამ ინფორმაციაზე მესამე პირთა წვდომას; თანამშრომლების პირადი და პერსონალური ინფორმაციის გაცემა მათ შორის ინფორმაცია მათი ხელფასების/ბონუსების შესახებ;
- 5.1.7. „სრკ“-ის ნებისმიერი გარიგების, სასამართლო დავების და შიდა სამსახურებრივი მოხმარებისათვის განკუთვნილი ინფორმაციის გამჟღავნება;

- 5.1.8. „სრკ“-ის ტერიტორიაზე დასაქმებულის მხრიდან ისეთი ქმედები(ებ)ს განხორციელება, რომელიც უწყობს ხელს სხვა დასაქმებული(ებ)ის მოცდენას სამუშაო პროცესიდან.
- 5.2. ნებისმიერი ეჭვი, რომელიც ეხება გასამყდვენებელი ინფორმაციის კონფიდენციალურობას, თანამშრომელმა წერილობით (ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით) უნდა გაუზიაროს თავის უშუალო ხელმძღვანელს და იმოქმედოს მისი მითითებების შესაბამისად;

## **6. ინტელექტუალური საკუთრების დაცვა**

- 6.1. დასაქმებულის მიერ შრომითი ურთიერთობის პერიოდში შექმნილ ნებისმიერი ფორმის და შინაარსის ნაწარმოებზე და კანონმდებლობით განსაზღვრულ საავტორო და მომიჯნავე უფლებების ნებისმიერი ფორმის და შინაარსის ობიექტზე (შემდგომში - სამსახურებრივი ნაწარმოები) საავტორო უფლებები ეკუთვნის „სრკ“-ის
- 6.2. „სრკ“-ის ინტელექტუალური საკუთრების უფლების სრულად და ჯეროვნად გამოყენების/რეალიზაციის უზრუნველსაყოფად, დასაქმებული იღებს ვალდებულებას, როგორც ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში, ასევე შრომითი ურთიერთობის დამთავრების შემდეგ, ნებისმიერ ეტაპზე დაიცვას, კანონმდებლობით და ხელშეკრულებით (მათ შორის შინაგანაწესით ან/და სხვა შიდა რეგულაციით) განსაზღვრული, სამსახურებრივი ნაწარმოების გამოყენების პირობები;

## **7. ინტერესთა კონფლიქტის არსებობის დაუშვებლობა**

- 7.1. თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას „სრკ“-ის რეპუტაცია და იზრუნოს მასზე. „სრკ“-ის თანამშრომლის პირადი ურთიერთობები მომწოდებლებთან, კოლეგებთან და საჯარო უწყებებთან გავლენას არ უნდა ახდენდეს დასაქმებულის გადაწყვეტილებაზე იმოქმედოს სამართლიანად, კეთილსინდისიერად და „სრკ“-ის ინტერესების შესაბამისად;
- 7.2. ინტერესთა კონფლიქტად ჩაითვლება ყველა ისეთი შემთხვევა, ქმედება ან გარემოება, რომლის დროსაც თანამშრომლის ან მასთან დაკავშირებული პირის ინტერესები შესაძლოა ეწინააღმდეგებოდეს „სრკ“-ის ინტერესებს და თანამშრომლისგან მოითხოვს რაიმე ქმედების განხორციელებას ან ამ ქმედებისგან თავის შეკავებას. ასევე ურთიერთობა იმ ადამიანებთან ან/და ორგანიზაციასთან, ან/და ფაქტობრივი გარემოებები, რომელმაც

შესაძლოა გავლენა იქონიოს დასაქმებულის გადაწყვეტილების მიღებაზე და პირადი სარგებლის მიღება და სხვისთვის სარგებლის მიღება გამოიწვიოს. წინამდებარე შინაგანაწესის მიზნებისთვის დაკავშირებულ პირად ჩათვლება ოჯახის წევრი, მშობელი, შვილად ამყვანი, შვილი, შვილობილი, პაპა, ბებია, შვილიშვილი, მეუღლე (მათ შორის, განქორწინებული), პირდაპირი აღმავალი და დაღმავალი შტოს ნათესავი, და და ძმა, მშობლისა და შვილის გერები, მეუღლის და, ძმა და მშობელი, ასევე საქართველოს საგადასახადო კოდექსით გათვალისწინებული აფილირებული პირი;

7.3. „სრკ“-სთან შრომითი ურთიერთობის პერიოდში დასაქმებულს ეკრძალება:

7.3.1. გამოხატოს პირადი დაინტერესება ან იკისროს იმ სახის გარეშე ვალდებულება, რომელიც გავლენას მოახდენს მის მუშაობაზე ან მიაღებინებს „სრკ“-სთვის საზიანო გადაწყვეტილებას;

7.3.2. აიღოს იმგვარი ვალდებულებები, რომლებიც ეწინააღმდეგება ან შეუსაბამობაში მოდის თანამშრომლის მიერ დამსაქმებლისთვის ამჟამად ან მომავალში განსახორციელებელი მოვალეობების შესრულებასთან;

7.3.3. წამოიწყოს ისეთი ტიპის საქმიანობა, რომელიც კონკურენციას გაუწევს დამსაქმებელს

7.3.4. კომპანიაში მუშაობის პერიოდში იმუშაოს ან/და მომსახურებას უწევდეს სხვა ნებისმერ ორგანიზაციას.

7.3.5. წარმოადგინოს მცდარი, არასრული ინფორმაცია ან/და არ ასახოს იგი „გამჟღავნების ფორმაში“;

7.3.6. განახორციელოს ისეთი საქმიანობა, რომელიც უკავშირდება ფულის მიღება/შეთავაზებას, საჩუქრების, მატერიალური და/ან არამატერიალური სარგებლის მიღებას ან/და პირადი სარგებლის/შელავათის შეთავაზებას;

7.4. დასაქმებული ვალდებულია დაუყონებლივ აცნობოს თავის უშუალო ხელმძღვანელს და კომპანიის ადამიანური რესურსების დეპარტამენტს წერილობითი (ელექტრონული) ფორმით და გადაუდებელ შემთხვევაში ზეპირად (ზეპირი განცხადების შემდეგ შესაძლებლობისთანავე უნდა ასახოს წერილობით) თუ მას, მის თანამშრომელს ან სხვა დასაქმებულს წარმოეშობა იმგვარი ვითარება ან მიიღებს ისეთ შემოთავაზებას, რომელმაც შეიძლება გამოიწვიოს ინტერესთა კონფლიქტი. ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან



აცილების მიზნით, დასაქმებული ვალდებულია დაელოდოს დამსაქმებლის მითითებებს და იმოქმედოს მათ შესაბამისად;

- 7.5. დამსაქმებლის წინასწარი თანხმობის გარეშე, ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან აცილების მიზნით ასევე დაუშვებელია ოჯახის წევრები ან ახლო ნათესავები მუშაობდნენ ერთმანეთის უშუალო დაქვემდებარებაში, ერთი და იმავე განყოფილებაში, სხვადასხვა დეპარტამენტში, სადაც შესაძლოა წარმოიშვას რაიმე სახის ინტერესთა კონფლიქტი;
- 7.6. დამსაქმებელი წინასწარ უნდა იყოს ინფორმირებული არსებულ ან შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტის შესახებ. დასაქმებულს ეკრძალება წარმოადგინოს „სრკ“ მესამე პირებთან ურთიერთობაში, როდესაც არის ინტერესთა კონფლიქტი ან მისი საფრთხე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აღნიშნული ხდება დამსაქმებლის თანხმობით.
- 7.7. დასაქმებული ვალდებულია უზრუნველყოს „სრკ“-ის ინტერესთა კონფლიქტის შესახებ დეკლარაციის შევსება და მასში დაცული ინფორმაციის პერიოდული განახლება თუ ადგილი ექნება დეკლარაციაში მითითებული ინფორმაციის ცვლილებას;
- 7.8. დასაქმებულის მხრიდან წინამდებარე მუხლით აკრძალული ქმედება/უმოქმედობა, წარმოადგენს დამსაქმებელთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების და „სრკ“-ის შინაგანაწესის უხეშ დარღვევას, ხოლო მსგავს შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია ვადამდე ადრე შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება დასაქმებულთან.

## **8. დისკრიმინაციის დაუშვებლობა**

- 7.1. „სრკ“-ის თითოეული თანამშრომელი „სრკ“-ის წინაშე თანასწორია. აკრძალულია დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, სქესის, წარმოშობის, ეთნიკური კუთვნილების, ენის, რელიგიის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულებების, სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი ან თანამდებობრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის ან სხვა ნიშნის მიხედვით. დისკრიმინაციის ნებისმიერი გამოვლინება ეწინააღმდეგება დამსაქმებლის პოლიტიკას და შესაბამისად წარმოადგენს „სრკ“-ის შინაგანაწესის უხეშ დარღვევას;

- 7.2. „სრკ“ მიიღებს ყველა ზომას, რათა არ მოხდეს უსამართლო, პირდაპირი თუ არაპირდაპირი დისკრიმინაცია ნებისმიერი მიზეზით, რომელიმე თანამშრომლის, კლუბის და ა.შ. მიმართ.
- 7.3. დისკრიმინაციად ჩაითვლება ასევე თანამშრომლის/ პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახავი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ან/და თანამშრომლის/კანდიდატისთვის ისეთი პირობების შექმნას, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან/პირებთან შედარებით;
- 7.4. „სრკ“ მიმართავს ყველა ძალისხმევას, რომ აღმოიფხვრას დისკრიმინაციის ყველა შესაძლო გამოვლინება და შეიქმნას თანასწორი შესაძლებლობები, როგორც თანამშრომლების სამუშაოდ აყვანისას, ისე შრომითი ურთიერთობის არსებობის პერიოდში. თანამშრომლის აყვანისას ან/და დაწინაურებისას გადაწყვეტილების მიღებისას გათვალისწინებული უნდა იყოს ისეთი არადისკრიმინაციული კრიტერიუმები, როგორცაა მისი კვალიფიკაცია, გამოცდილება და სხვა, რომელთა გამოყენება მიღებულია ჩვეულებრივ საქმიან ურთიერთობებში და ემსახურება კომპანიის ინტერესებს;
- 7.5. დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან;
- 7.6. დასაქმებული ვალდებულია პატივისცემით მოეპყრას კოლეგებს, კლიენტებს, პარტნიორებს და სხვა მესამე პირებს ვისთანაც აქვს საქმიანი ურთიერთობა;
- 7.7. არ განახორციელოს არცერთი თანამშრომლის/კოლეგის ან „სრკ“-სთან დაკავშირებული რომელიმე პირის დისკრიმინაცია და არც სხვებს მოუწოდოს აღნიშნულისაკენ;
- 7.8. დასაქმებულის მხრიდან წინამდებარე მუხლით აკრძალული ქმედება/უმოქმედობა, წარმოადგენს დამსაქმებელთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების და „სრკ“-ის შინაგანაწესის უხეშ დარღვევას, ხოლო მსგავსს შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია ვადამდე ადრე შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება დასაქმებულთან.

## 8. უსაფრთხოების წესები

- 8.1. „სრკ“ ზრუნავს თანამშრომელთა შრომის პირობების და ფიზიკური უსაფრთხოების წესებზე, ისევე როგორ კომპანიაში არსებული ინფორმაციის უსაფრთხოებაზე;
- 8.2. უსაფრთხოების დაცვის მიზნით, კომპანიაში შემუშავებულია კომპანიის ტერიტორიაზე შემოსვლის და გასვლის წესები, სტუმრების მიღების და საცავებში დაშვების პირობები;
- 8.3. უსაფრთხოების ზომების დაცვის მიზნით, სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების დროს დაუშვებელია და მკაცრად აკრძალულია ნებისმიერი სახის (ნარკოტიკული, ფსიქოტროპული ან/და ალკოჰოლური) ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნა;
- 8.4. გონივრული ექვსის არსებობის შემთხვევაში, დამსაქმებელს უფლება აქვს თავისი ხარჯებით ჩაატაროს დასაქმებულის ალკოჰოლური ან/და ნარკოტიკული ან/და მეტალოდეტექტორით შემოწმება; დასაქმებულის მიერ შემოწმებაზე უარის თქმა განიხილება შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებისგან განზრახ თავის არიდებად, რომელიც თავის მხრივ წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების და „სრკ“-ის შინაგანაწესის უხეშ დარღვევას და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველს;
- 8.5. დასაქმებული ვალდებულია ხელი შეუწყოს დამსაქმებელს განახორციელოს შიდასამსახურეობრივი მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს დამსაქმებლის მიერ მონიტორინგის ჩატარების პროცესში. დასაქმებულის მხრიდან მოთხოვნილ პროცესებში უარის თქმა განიხილება შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებისგან განზრახ თავის არიდებად, რომელიც თავის მხრივ წარმოადგენს შინაგანაწესის უხეშ დარღვევას და წარმოადგენს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველს;
- 8.6. უსაფრთხოების ზომების დაცვის მიზნით, სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების დროს დაუშვებელია და მკაცრად აკრძალულია:
  - 8.6.1. კოლეგებთან, კლიენტებთან და მესამე პირებთან კონფლიქტი, ფიზიკური დაპირისპირება, სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფის მიყენება;
  - 8.6.2. თანამშრომლების შევიწროება, დაცინვა, „ბულინგი“, ჩაგვრა, მათ მიმართ უხამსი და არაეთიკური საქციელი;

- 8.6.3. „სრკ“-ის ქონების არასათანადო/არამიზნობრივი/არასამსახურეობრივი მიზნით გამოყენება, თუ ეს არ არის ნებადართული კომპანიის მიერ;
- 8.6.4. დასაქმებულის ან/და მისი თანამშრომლის (მათ შორის ხელმძღვანელის) მიერ ჩადენილი უნებლიე ან/და განზრახი დისციპლინარული გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის დამალვა;
- 8.6.5. „სრკ“-ის მიმდებარე ტერიტორიაზე აალებადი ნივთების, ასაფეთქებელი ნივთიერებების, ცივი იარაღის ან/და მისი ნაწილის, ცეცხლსასროლი იარაღის ან/და მისი ნაწილის ან/და აქსესუარების, პნევმატური იარაღის, გაზის იარაღის, აირსოფტის იარაღის, ტოქსიკური ნივთიერებების, ელექტრო-შოკერის ან/და სხვა საბრძოლო მასალის, მწვავე ნივთიერებების, შრომის უნარის დაკარგვის გამომწვევი ნივთიერებების შეტანა, მათ შორის ცეცხლის დანთება და სახანძრო და შრომის უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
- 8.6.6. თამბაქოს/ელ. სიგარეტის/სხვა მოსაწევი საშუალების მოხმარება ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილი ადგილების გარდა.
- 8.7. უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით, თანამშრომელი ვალდებულია:
- 8.7.1. დაიცვას კომპიუტერული კოდების, სეიფის გასაღებების და მასზე მიმაგრებული დოკუმენტების უსაფრთხოება და არ გახადოს ისინი ხელმისაწვდომი სხვა პირებისათვის;
- 8.7.2. დაიცვას „სრკ“-ში დადგენილი ზოგადი, შრომის უსაფრთხოების, სახანძრო უსაფრთხოების, საგანგებო სიტუაციის მართვის და კომპანიის ტერიტორიაზე პერსონალური დამცავი საშუალებების გამოყენების წესები;
- 8.7.3. ინფორმაციული უსაფრთხოების შესახებ მიღებული მითითებები და რეკომენდაციები. დღის ბოლოს ან დღის განმავლობაში, როდესაც დასაქმებული ტოვებს სამუშაო ადგილს, იგი უნდა დარწმუნდეს, რომ კონფიდენციალური ინფორმაცია არ არის დატოვებული სამუშაო მაგიდაზე ან სხვა ხელმისაწვდომ ადგილას. ყველა დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს კონფიდენციალურ ან/და პერსონალურ მონაცემებს უნდა ინახებოდეს სათანადოდ ჩაკეტილ სათავსოში, ხოლო კომპიუტერი უნდა იყოს გამორთული ან დაცული პაროლით;

## 9. დამსაქმებლის ქონების გამოყენების წესები

- 9.1. „სრკ“-ის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას და შეინარჩუნოს დამსაქმებლის ქონება და გამოიყენოს იგი მხოლოდ დანიშნულებისამებრ, სამსახურეობრივი მიზნებით;
- 9.2. „სრკ“-ის ქონებაში იგულისხმება, მაგრამ არ შემოიფარგლება:
- 9.2.1. მატერიალური აქტივები - კომპანიის საკუთრებაში ან იჯარით აღებული შენობანაგებობები, ტექნიკა, ავეჯი, კომპიუტერები, ტელეფონები, მსუბუქი და სატვირთო მანქანები, სარეალიზაციო პროდუქცია, ფულადი აქტივები, მესამე პირებისგან „სრკ“-ის სასარგებლოდ გაცემული თანხები, სპორტული ინვენტარი და სხვა უძრავი და მოძრავი ნივთები;
- 9.2.2. ნებისმიერი მონაცემი/ინფორმაცია, სამუშაო ფაილები, მათ შორის ელექტრონული ფორმით არსებული, რომელიც უკავშირდება კომპანიის საქმიანობას;
- 9.3. თუ, დასაქმებული და დამსაქმებელი სხვა რამეზე არ შეთანხმდებიან, „სრკ“-ის ქონების გამოყენება ნებადართულია მხოლოდ სამსახურეობრივი და არა პირადი მიზნებისათვის;
- 9.4. „სრკ“-ის თითოეულმა თანამშრომელმა უნდა იზრუნოს სამუშაო ფაილების, ასევე სხვა ნივთებისა და მასალების ორგანიზებულ შენახვაზე, იმისათვის, რომ თავიდან აიცილოს მათი მთლიანი ან ნაწილობრივი დაკარგვა ან/და დაზიანება;
- 9.5. დასაქმებული ვალდებულია გაუფრთხილდეს „სრკ“-ის ნივთებს და არ მიითვისოს „სრკ“-ის \_\_\_\_\_ ან/ და კლიენტის / მომხმარებლის / პარტნიორის / მიმწოდებლის / თანამშრომლის / “სრკ“-ში შემავალი სუბიექტის ქონება;
- 9.6. ბრალეული ან განზრახვი ქმედებით არ მიაყენოს დამსაქმებელს ქონებრივი ზიანი ან არ შექმნას ასეთი ზიანის წარმოშობის საფუძვლები;
- 9.7. თანამშრომელი ვალდებულია აანაზღაუროს მის მიერ დაზიანებული ან/და განადგურებული დამსაქმებლის ქონების სრული ღირებულება დამსაქმებელს.
- 9.8. „სრკ“-ის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია შეიტანოს ნებისმიერი მესამე პირებისგან კომპანიის სასარგებლოდ გადახდილი/აღებული თანხები კომპანიის ანგარიშზე იმავე კალენდარულ დღეს. აღნიშნული წესის განხორციელების

შეუძლებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს აღნიშნულის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს და უსაფრთხოების დეპარტამენტს.

## 10. ფინანსური ანგარიშგება და დადგენილი დოკუმენტრუნვის წესების დარღვევა

10.1. ფინანსური ანგარიშგება, საბუღალტრო და სხვა ფინანსური თუ არაფინანსური დოკუმენტები უნდა იყოს ზუსტი და სრულყოფილი;

10.2. დაუშვებელია რაიმე სახის დოკუმენტის გაყალბება, ცრუ ინფორმაციის ასახვა და მიწოდება როგორც დამსაქმებლისათვის ასევე მისი კლიენტების და პარტნიორებისთვის;

10.3. ფინანსური ანგარიშგებების სწორად წარმოებისათვის კომპანიის თანამშრომელი რომელსაც უწევს ფინანსურ დოკუმენტებთან შეხება ვალდებულია:

10.3.1. დაიცვას კომპანიაში არსებული ფინანსური დოკუმენტრუნვის/ანგარიშგების წესები, პოლიტიკა და პრინციპები, რომელიც წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;

10.3.2. აცნობოს ხელმძღვანელობას შეცდომის დაშვების შემთხვევაში, რათა მიღებულ იქნეს შესაბამისი ზომები და გასწორდეს შეცდომა;

10.3.3. დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს დოკუმენტაციასთან მუშაობა კომპანიაში დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად. კომპანიაში დასაქმების შემდგომ დამსაქმებლის მიერ ხორციელდება შესაბამისი ტრენინგების ჩატარება ან/და ინსტრუქციების მიცემა დასაქმებულისათვის. ინსტრუქცია და სტანდარტები შესაძლოა ატარებდეს ზეპირ ან წერილობით ფორმას, რომელიც წაროადგენს შრომის ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;

## 11. ღონისძიებები, ტრენინგები და სხვა აქტივობები

- 11.1. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით დამსაქმებელმა შესაძლოა შესთავაზოს დასაქმებულს ტრენინგები, რომლის გავლაც შეიძლება იყოს სავალდებულო ან ნებაყოფლობითი;
- 11.2. სავალდებულო ტრენინგზე დაუსაბუთებელი მიზეზით გამოუცხადებლობა ჩაითვლება წინამდებარე დოკუმენტით გათვალისწინებულ ვალდებულების დარღვევად;
- 11.3. სრკ-ის თანამშრომელთა წახალისების, დღესასწაულების აღნიშვნის, ე.წ. „team building“- ის და სხვა აქტივობების განხორციელების მიზნით უფლებამოსილია მოაწყოს ღონისძიებები;
- 11.4. კომპანიის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებებზე, ტრენინგებზე და სხვა გასვლით ტურებზე, რომელიც ორგანიზებულია დამსაქმებლის მიერ, სრულად ვრცელდება წინამდებარე დოკუმენტის მოქმედება მიუხედავად აქტივობის ჩატარების ადგილის, დროის და კონცეფციისა. ამგვარ ღონისძიებებზე ალკოჰოლური სასმელების მიღება დასაშვებია მხოლოდ კომპანიის წინასწარი თანხმობით და გონივრული, ზომიერი ოდენობით იმგვარად, რომ თავიდან იქნეს აცილებული ამ დოკუმენტით გათვალისწინებული რაიმე წესის ან/და ზოგადი ეთიკის ნორმების დარღვევა;
- 11.5. ღონისძიებაზე, ტრენინგებზე ან სხვა გასვლით ტურებზე ამ დოკუმენტით გათვალისწინებული რომელიმე პუნქტის დარღვევა ითვლება დისციპლინარულ გადაცდომად და გამოიყენება ამ დოკუმენტით ან/და კანონმდებლობით გათვალისწინებული შესაბამისი პასუხისმგებლობის ზომა.

## 12. დასაქმებულის ჩაცმის ეტიკეტი და პირადი ჰიგიენის წესები

- 12.1. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას კომპანიაში არსებული ჩაცმის ეტიკეტი;
- 12.2. ქვემოთ მოცემული მოთხოვნების პარალელურად დამსაქმებელი უფლებამოსილია დააწესოს დამატებითი მოთხოვნები, რომელიც პერიოდულად ეცნობება დასაქმებულს ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით ან/და დამსაქმებლის ვებ-გვერდზე განთავსებით, რომელიც სავალდებულოა შესასრულებლად;

- 12.3. „სრკ“-ის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას პირადი ჰიგიენა იმგვარად, რომ არ შეუქმნას კომპანიის სხვა თანამშრომლებს არაჰიგიენური სამუშაო გარემო;
- 12.4. დამსაქმებლის მიერ ჩაცმის ეტიკეტი განისაზღვრება დამატებითი რეგულაციით/პოლიტიკით, დაკავებული პოზიციის შესაბამისად;

### **13. სამუშაო დრო და შესვენების დრო**

- 13.1. დასაქმებულის სამუშაო დრო განისაზღვრება ინდივიდუალურად, დამსაქმებელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე. დასაქმებულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს თავისებურებებიდან გამომდინარე დასაქმებულს მისი უშუალო ხელმძღვანელის ან/და შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მიერ შეიძლება განესაზღვროს შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილისაგან განსხვავებული სამუშაო გრაფიკი;
- 13.2. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო დროის დაწყებისთანავე გამოცხადდეს სამსახურში და ჯეროვნად შეასრულოს მისთვის დაკისრებული მოვალეობები სამუშაო დროის განმავლობაში;
- 13.3. სამუშაო დროის შუალედში დასაქმებულს ეძლევა შესვენება. შესვენების დროის ხანგრძლივობა, როგორც წესი განისაზღვრება 1 საათით, თუ დასაქმებულის სამუშაო გრაფიკით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული. დროის მონაკვეთი შესვენებისათვის გათვალისწინებულია დასაქმებულის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და დასაქმებულის და მისი უშუალო ხელმძღვანელის/შესაბამისი უფლებამოსილი პირის შეთანხმებით;
- 13.4. სამუშაო საათები შეიძლება შეიცვალოს „სრკ“-ის სამუშაო პროცესის და სამუშაო სპეციფიკის აუცილებლობიდან გამომდინარე შრომის კანონმდებლობით განსაზღვრული სამუშაო და დასვენების საათების რაოდენობის შენარჩუნებით;



#### 14. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობა

- 14.1. „სრკ“-ის თითოეული დასაქმებული ვალდებულია გამოცხადდეს სამსახურში შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ დროს;
- 14.2. დასაქმებული უნდა იყოს დისციპლინირებული, არ დაუშვას უმიზეზოდ გაცდენა, დაგვიანება, ან სამსახურეობრივი მოვალეობებისგან თავის არიდება;
- 14.3. სამსახურის გაცდენად ჩაითვლება სამუშაო დღის დასაწყისში ან/და სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა, გარდა საპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობისა;
- 14.4. წინამდებარე დოკუმენტის მიზნებისთვის საპატიოდ ჩაითვლება სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულის ავადმყოფობით (რომელიც დადასტურებული უნდა იყოს შესაბამისი სამედიცინო დოკუმენტით), ახლო ნათესავის გარდაცვალებით ან სხვა ობიექტური გარემოებით, რომელიც მისგან დამოუკიდებელი მიზეზით შეუძლებელს ხდის სამსახურში გამოცხადებას. ავადმყოფობა დადასტურებული უნდა იქნეს სამედიცინო დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერილი დოკუმენტით, რომელიც პირდაპირ მიუთითებს სამსახურში გამოცხადების შეუძლებლობაზე;
- 14.5. დასაქმებულის ავადმყოფობა ან სხვა პირადი ობიექტური მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია წინა დღეს ან უკიდურეს შემთხვევაში სამუშაო დღის დაწყებამდე გააფრთხილოს უშუალო ხელმძღვანელი;
- 14.6. თითოეული დასაქმებულის დაგვიანება–გაცდენის კონტროლზე პასუხისმგებელია უშუალო ხელმძღვანელი;
- 14.7. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადება და გასვლა დააფიქსიროს სპეციალურ აღმრიცხველ აპარატზე გადაცემული ბიომეტრიული მონაცემით აღნიშნული ელექტრონული მოწყობილობის დაკარგვის/დაზიანების შემთხვევაში, კომპანიის თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია შეატყობინოს უსაფრთხოების დეპარტამენტს.

## 15. შვებულება

### 15.1. ანაზღაურებადი შვებულება:

- 15.1.1. დასაქმებული უფლებამოსილია ისარგებლოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესების შესაბამისად;
- 15.1.2. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა შრომითი ურთიერთობის დაწყებიდან 11 (თერთმეტი) თვის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება მიეცეს შვებულება აღნიშნული ვადის გასვლამდე;
- 15.1.3. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება განისაზღვრება არაუმეტეს 24 (ოცდაოთხი) სამუშაო დღით;
- 15.1.4. სამუშაო რეჟიმიდან გამომდინარე დასაქმებულის მიერ კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულების სრულად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენების საკითხს, ასევე წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდს, განსაზღვრავს დამსაქმებელი დასაქმებულთან შეთანხმებით;
- 15.1.5. ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენება შესაძლებელია კალენდარული წლის განმავლობაში. თუ, კომპანიის საჭიროებიდან გამომდინარე, თანამშრომელი ვერ სარგებლობს კუთვნილი შვებულებით, მოთხოვნის საფუძველზე შესაძლებელია მოხდეს შვებულების გადავადება მომდევნო წლის პირველი კვარტლის ბოლომდე. დათქმული ვადის გასვლის შემდეგ, ნებისმიერი გამოუყენებელი შვებულება ჩაითვლება გაუქმებულად;
- 15.1.6. უშუალო მენეჯერი/დეპარტამენტის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია დაამტკიცოს თანამშრომლის შვებულების გრაფიკი ისე, რომ მთელი გუნდი/დეპარტამენტი ყოველთვის უზრუნველყოფდეს სამუშაოს გადაფარვას. თანამშრომელმა უნდა დაგეგმოს მისი შვებულება დროულად და მიიღოს უშუალო მენეჯერის თანხმობა შვებულების შესახებ წერილობით განცხადების წარდგენამდე;
- 15.1.7. შვებულების მიღების საკითხს დასაქმებული ათანხმებს უშუალო ხელმძღვანელთან შვებულების დაწყებამდე არანაკლებ 2 (ორი) კვირით ადრე;
- 15.1.8. შვებულების ანაზღაურება განხორციელდება ფიქსირებული ძირითადი ხელფასის ოდენობით;

- 15.1.9. თანამშრომელს არ აუნაზღაურდება გამოუყენებელი შვებულების დღეები იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებელი დასაქმებულთან შეწყვეტს შრომით ხელშეკრულებას მის მიერ შრომითი ხელშეკრულების პირობების ან/და შრომითი კანონმდებლობის დარღვევის გამო;
- 15.1.10. თანამშრომელს არ აუნაზღაურდება გამოუყენებელი შვებულება იმ შემთხვევაში, თუ შრომითი ხელშეკრულება შეწყდება თანამშრომლის მიერ და იგი დაარღვევს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ გაფრთხილების ვადებს;
- 15.1.11. დასაქმებული ვალდებულია შეავსოს შვებულების მოთხოვნის ფორმა, წარუდგინოს უშუალო ხელმძღვანელს ხელმოსაწერად და მხოლოდ მისი დასტურის შემდეგ წარადგინოს ადამიანური რესურსების დეპარტამენტში;
- 15.1.12. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული ისარგებლებს შვებულებით და არ წარმოადგენს შვებულების ფორმას კომპანიის ადამიანური რესურსების დეპარტამენტში, მის მიერ სამსახურში გამოუცხადებლობა ავტომატურად ჩაითვლება არასაპატიოდ.
- 15.2. შვებულება ანაზღაურების გარეშე:
- 15.2.1. დასაქმებული უფლებამოსილია ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით კალენდარული წლის განმავლობაში არაუმეტეს 15 (თხუთმეტი) კალენდარული დღით;
- 15.2.2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების მომდევნო წლისათვის გადატანა დაუშვებელია;
- 15.2.3. ანაზღაურების გარეშე შვებულებით ისარგებლობის უფლება დასაქმებულს ეძლევა მხოლოდ ანაზღაურებადი შვებულების სრულად გამოყენების შემდეგ;
- 15.2.4. შვებულების მიღების საკითხს დასაქმებული ათანხმებს უშუალო ხელმძღვანელთან შვებულების დაწყებამდე არანაკლებ 2 (ორი) კვირით ადრე.
- 15.3. შვებულება ავადმყოფობის გამო
- 15.3.1. ყველა თანამშრომელს აქვს უფლება ავადმყოფობის დროს ისარგებლოს შვებულებით;

- 15.3.2. შვებულება ავადმყოფობის გამო ანაზღაურდება იმ შემთხვევაში, თუ შრომისუნარობა/ავადმყოფობა დადასტურებულია შესაბამისი სამედიცინო ცნობით;
- 15.3.3. იმ შემთხვევაში, თუ სამსახურის გაცდენის პერიოდი დროებითი შრომისუნარობის გამო აჭარბებს კანონით დადგენილ პერიოდს, შრომითი ურთიერთობა თანამშრომელთან დამსაქმებლის გადაწყვეტილებით შეიძლება დაუყოვნებლივ შეჩერდეს;
- 15.3.4. „სრკ“-შავადმყოფობის შეტყობინების გაკეთებისას თანამშრომელს შეუძლია გააცდინოს სამუშაო შეტყობინებიდან არა უმეტეს 4 სამუშაო დღისა ერთი წლის მანძილზე, ისე რომ არ მოიტანოს შესაბამისი სამედიცინო ცნობა. ერთჯერადად გაცდენილი დღეების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 2 დღეს.
- 15.3.5. ნებისმიერი შვებულება ავადმყოფობის გამო, რომელიც არ იქნება სამედიცინო ცნობით დადასტურებული, გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა, ჩაითვლება შვებულების პოლიტიკის პირობების დარღვევად და ავტომატურად გაიქვითება წლიური შვებულებიდან;
- 15.3.6. თანამშრომელს შეუძლია ისარგებლოს ავადმყოფობის გამო კანონით დადგენილი შვებულების დღეებით ბავშვის ან ოჯახის სხვა წევრის მოსავლელად;
- 15.3.7. თანამშრომელმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს ავადმყოფობის გამო სამუშაოს გაცდენის ან დღის მანძილზე სამუშაოდან წასვლის შესახებ;
- 15.3.8. ავადმყოფობის მიზეზით შვებულების დროს თანამშრომელს შეუნარჩუნდება და აუნაზღაურდება ფიქსირებული ხელფასი;
- 15.3.9. ავადმყოფობის გამო გამოუყენებელი შვებულება არ გადადის შემდეგ წელიწადზე და არ ექვემდებარება ანაზღაურებას;
- 15.3.10. იმ შემთხვევაში, თუ აღმოჩნდება, რომ თანამშრომელმა გამოიყენა ავადმყოფობის გამო შვებულება სხვა მიზნით, მითითებული ჩაითვლება დისციპლინარულ დარღვევად.
- 15.4. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა, ბავშვის მოვლის გამო და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო (დეკრეტული შვებულება)

- 15.4.1. დასაქმებულისათვის ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების მიცემის და მისი ანაზღაურების წესი და პირობები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით;
- 15.4.2. ორსულობის, მშობიარობისა, ბავშვის მოვლის გამო და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების მისაღებად დასაქმებული ვალდებულია შეატყობინოს ამის შესახებ „სრკ“-ის ადამიანური რესურსების მართვის დეპარტამენტს და წარადგინოს შესაბამისი საავადმყოფო ფურცელი;
- 15.5. შვებულების ანაზღაურება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის დროს
- 15.5.1. შრომითი ურთიერთობის დაწყებიდან 11 (თერთმეტი) თვის გასვლამდე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, თანამშრომლის საბოლოო ანგარიშსწორების თანხაში არ გაითვალისწინება გამოუყენებელი ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების დღეების ანაზღაურება;
- 15.5.2. დასაქმებული, რომლის „სრკ“-ში მუშაობის პერიოდი აღემატება 11 (თერთმეტი) თვეს, გათავისუფლების შემთხვევაში საბოლოო ანგარიშსწორებისას მიიღებს მიმდინარე წლის განმავლობაში დაგროვილი გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულების დღეების შესაბამის ანაზღაურებას;
- 15.5.3. ანაზღაურებას არ ექვემდებარება გამოუყენებელი შვებულება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;
- 15.5.4. „სრკ“-ისწინაშე დასაქმებულის ფულადი დავალიანების შემთხვევაში „სრკ“-უფლებამოსილია გამოუყენებელი შვებულების თანხა, ასევე როგორც ხელფასი ან/და არსებობის შემთხვევაში ბონუსი, გაქვითოს დავალიანების დასაფარად;

## **16. მივლინება, მივლინების გაცემისა და ხარჯების ანაზღაურების პირობები**

- 16.1. დასაქმებულის მივლინების შემთხვევაში, მათ შორის კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით მივლინებას, ადასტურებენ მივლინებული თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელი და ადამიანური რესურსების დეპარტამენტის ხელმძღვანელი/ადამიანური რესურსების დეპარტამენტის მოვალეობის შემსრულებელი;

16.2. მივლინების აუცილებელი ხარჯების ანაზღაურებას ახორციელებს დამსაქმებელი, რომლის ოდენობა არ უნდა იყოს კანონმდებლობით დადგენილი სამივლინებო თანხის ოდენობაზე ნაკლები.

## 17. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

17.1. შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით ან/და კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებ(ებ)ის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულს შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

17.2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

17.2.1. ზეპირი ან წერილობითი ფორმით მათ შორის ელექტრონული ფორმით გაგზავნილი გაფრთხილება;

17.2.2. ანაზღაურების შემცირება;

17.2.3. დროებით ან მუდმივად დაკავებული თანამდებობიდან დაქვეითება;

17.2.4. ფულადი სანქცია - ჯარიმა;

17.2.5. მკაცრი გაფრთხილება;

17.2.6. დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება;

17.3. დისციპლინარული ზომის გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დამსაქმებელი ერთპიროვნულად მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. დამსაქმებელი არ არის ვალდებული გამოიყენოს დისციპლინური ზომები ზემოთ მოცემული პუნქტით გათვალისწინებული რიგითობით;

17.4. დასაქმებულისათვის დაკისრებული დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ფორმას დისციპლინარული პასუხისმგებლობის სხვა სავარაუდო ფორმებთან მიმართებაში სამართლებრივი შედეგები შეიძლება მოჰყვეს მისი დაკისრების დღიდან თორმეტი თვის განმავლობაში;

17.5. დისციპლინური ზომა დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას დამსაქმებლის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ან/და კანონმდებლობით განსაზღვრული ნებისმიერი ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში დარღვევის შინაარსის და სიმძიმის გათვალისწინებით;

- 17.6. დისციპლინური დარღვევის შესწავლის და შესაბამისი პასუხისმგებლობის დაკისრების მიზნით დამსაქმებელი უფლებამოსილია შექმნას კომისია, რომელიც იმსჯელებს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებაზე დასაქმებულის მიმართ, დარღვევის სიმძიმისა და მისი ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით. კომისიის დასკვნა ფორმდება წერილობით და დასკვნის საფუძველზე, კომისიის უფლებამოსილი პირის მიერ, გამოიცემა შესაბამისი ბრძანება დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 17.7. ერთი დისციპლინური დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის რამდენიმე ზომა;
- 17.8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომად ჯარიმის გამოყენების შემთხვევაში, დასაქმებულს შეიძლება ჯარიმის გადახდა დაეკისროს, როგორც ერთჯერადი, ისე პერიოდული გადასახდელის სახით. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულისათვის დაკისრებული ჯარიმის ოდენობა, გამოქვითოს გადასახდელი ხელფასიდან.
- 17.9. დისციპლინური დარღვევის ჩამდენი პირისათვის ჯარიმის დაკისრებისას ჯარიმის მაქსიმალური ოდენობა განისაზღვრება დამსაქმებლის მიერ;
- 17.10. დასაქმებულისათვის ჯარიმის დაკისრება არ გამორიცხავს „სრკ“-ისმიერ მიყენებული ზიანის ანაზღაურების მოთხოვნას. დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის ზიანის მიყენების შემთხვევაში, რაც გამოწვეულია დამსაქმებლის კუთვნილი ქონების გაუფრთხილებლობით ან განზრახ დაზიანებით, აგრეთვე ისეთი ქმედებით, რამაც დამსაქმებელს მიაყენა პირდაპირი ან/და არაპირდაპირი ზიანი, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დააკისროს დასაქმებულს მატერიალური პასუხისმგებლობა მიყენებული ზიანის სრული ოდენობით;
- 17.11. დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით ან/და კანონმდებლობით განსაზღვრული ვალდებულებების უხეში დარღვევის და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევაში, „სრკ“ უფლებამოსილია შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა დასაქმებულისათვის დამატებითი კომპენსაციის მიცემის გარეშე.

- 17.12. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული არ გამოასწორებს დარღვევებს ან ადგილი ექნება დამატებით დარღვევას, ან დამსაქმებლის აზრით დარღვევა მიიმეა (უხეში) დასაქმებული გათავისუფლდება თანამდებობიდან შრომითი ხელშეკრულების, კანონმდებლობის და წინამდებარე შინაგანაწესის პირობების შესაბამისად;
- 17.13. დასაქმებული ვალდებულია, ხელმძღვანელობის მხრიდან მოთხოვნის შემთხვევაში, მისცეს მის უშუალო ხელმძღვანელს და კადრების დეპარტამენტის უფროსს წერილობითი ახსნა-განმარტება მისი ან მისი თანამშრომლის მიერ დისციპლინარული დარღვევის ჩადენის შესახებ. ახსნა-განმარტების მიცემისგან თავის შეკავება ან მასზე უარი ჩაითვლება ვალდებულების შესრულებისგან თავის არიდებად და შინაგანაწესის უხეშ დარღვევად.
- 17.14. დასაქმებულის ან სხვა თანამშრომლის ან მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლის მიერ განზრახი ან ჯგუფური ან წინასწარ დაგეგმილი დარღვევის ან/და ნებისმიერი სახის დარღვევის შესახებ ინფორმაციის დამსაქმებლისთვის შეუტყობინებლობა, წარმოადგენს შინაგანაწესის და შრომითი ხელშეკრულების უხეშ დარღვევას.

## **18. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა**

- 18.1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა დასაშვებია ხელშეკრულებით ან/და კანონმდებლობით დადგენილი პირობების შესაბამისად, გარდა გამოსაცდელი ვადით არსებული შრომითი ურთიერთობისა;
- 18.2. შრომითი ურთიერთობის ნებისმიერი მიზეზით შეწყვეტის შემთხვევაში, თუ დამსაქმებელს ევალეზა საშვებულებო ან სხვა ნებისმიერი სახის კომპენსაციის გაცემა, მისი დათვლა განხორციელდება ფიქსირებული ძირითადი ხელფასის ოდენობით, ბონუსის გარეშე;
- 18.3. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუბრუნოს დამსაქმებელს მისთვის შრომითი მოვალეობების შესრულების მიზნით გადაცემული მატერიალური ფასეულობები, მათ შორის შეზღუდვის გარეშე, კომპიუტერული ტექნიკა, ინდივიდუალური სარგებლობის ნივთები და ნებისმიერი დოკუმენტი/ინფორმაცია, როგორც მატერიალური, ასევე ელექტრონული ფორმით;



- 18.4. დამსაქმებელი უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს, ყოველგვარი წერილობითი დასაბუთების გარეშე გაათავისუფლოს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში დასაქმებული;
- 18.5. დასაქმებულის მიერ „სრკ“-ის შინაგანაწესის უხეშ დარღვევად ჩაითვლება:
- 18.5.1. ნებისმიერი სახის დარღვევა, რომელიც მითითებულია წინამდებარე დოკუმენტში და ასევე ნებისმიერი სახის დარღვევა, რომელიც არ არის მითითებული „სრკ“-ის შინაგანაწესში, რომელიც დასაქმებულის მიერ ჩადენილია გააზრებულად, წინასწარ შეცნობით, მიუხედავად იმისა მიადგა თუ არა დამსაქმებელს ზიანი;
- 18.5.2. დარღვევა, რომელიც ხელს უწყობს „სრკ“-შიმავნე პრაქტიკის დამკვიდრებას, ეწინააღმდეგება საქართველოს შრომითი კანონმდებლობით დამკვიდრებული კეთილსინდისიერების პრინციპს, „სრკ“-ის ღირებულებებს და პრინციპებს;
- 18.5.3. შრომითი ხელშეკრულების ან/და შინაგანაწესის ან/და სხვა შიდა რეგულაციებით გათვალისწინებული ნებისმიერი პირობის დარღვევა, რომელსაც აქვს განმეორებითი (ორჯერ ან მეტჯერ) ან სისტემატიური ხასიათი.
- 18.5.4. დასაქმებულის მიერ ინფორმაციის დამალვა მისთვის ცნობილი დარღვევის ან გადაცდომის შესახებ.
- 18.5.5. დასაქმებულის მიერ ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და „სრკ“-ის შინაგანაწესის ან/და სხვა შიდა რეგულაციების დარღვევა, რომელიც არსებითად ეწინააღმდეგება „სრკ“-ის ინტერესებს.
- 18.6. დარღვევის უხეშად კვალიფიკაციას ახორციელებს „სრკ“-ის დროსაც „სრკ“-მგონივრული ძალისხმევით უნდა გამოიკვლიოს დარღვევის ხასიათი და გარემოებები. უხეში დარღვევა შესაძლოა გახდეს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის და/ან სხვა დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი.

**19. დარღვევები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

19.1. დასაქმებულის მხრიდან წინამდებარე მუხლში მითითებული ქმედებების განხორციელების შემთხვევაში დასაქმებულს შეიძლება დაეკისროს ქვემოთ ჩამოთვლილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

დარღვევის კატეგორია	დახასიათება	დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა	დარღვევის განმეორების შემთხვევაში დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა
სამსახურში გამოუცხადებლობა არასაპატიო მიზეზით	დასაქმებულის მხრიდან სამუშაო ადგილას გამოუცხადებლობა იმ შემთხვევაში, თუ კი იგი 1 (ერთი) სამუშაო დღის ვადაში ვერ უზრუნველყოფს შესაბამისი დოკუმენტის წარმოდგენას, რომელიც დაადასტურებდა მისი გამოუცხადებლობის მართლზომიერებას	მკაცრი გაფრთხილება	დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება

<p>სამსახურში გამოუცხადებლობა არასაკატიო მიზეზით 3 (სამი) სამუშაო დღის განმავლობაში</p>	<p>დასაქმებულის მხრიდან სამუშაო ადგილას გამოუცხადებლობა 3-ჯერ ზედიზედ, იმ შემთხვევაში, თუ კი იგი ვერ უზრუნველყოფს შესაბამისი დოკუმენტის წარმოდგენას, რომელიც დაადასტურებდა მისი გამოუცხადებლობის მართლზომიერებას</p>	<p>დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება</p>	
<p>სამსახურეობრივი მოვალეობების შეუსრულებლობა/სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისგან თავის არიდება</p>	<p>დასაქმებულის მხრიდან მასზე დაკისრებული სამსახურეობრივი მოვალეობების შეუსრულებლობა/სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისგან თავის არიდება</p>	<p>მკაცრი გაფრთხილება</p>	<p>დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება</p>
<p>სამუშაო ადგილის დატოვება სამუშაო საათებში</p>	<p>დასაქმებულის მხრიდან სამუშაო ადგილის დატოვება სამუშაო საათების დამთავრებამდე დამსაქმებელთან წინასწარი წერილობითი შეთანხმების გარეშე</p>	<p>მკაცრი გაფრთხილება</p>	<p>დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება</p>

<p><b>სამუშაო ადგილას გამოცხადება დაგვიანებით</b></p>	<p>დასაქმებულის მხრიდან სამუშაო ადგილას მისვლა დაგვიანებით დამსაქმებელთან წინასწარი წერილობითი შეთანხმების გარეშე</p>	<p>მკაცრი გაფრთხილება</p>	<p>დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება</p>
<p><b>კვალიფიკაციის/პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა</b></p>	<p>დასაქმებულის მხრიდან სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულება დამსაქმებლის სტანდარტებთან შეუსაბამო დონეზე, რომელიც შესაძლებელია (არ არის აუცილებელი) იყოს გამოხატული შედეგში</p>	<p>მკაცრი გაფრთხილება</p>	<p>დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება</p>
<p><b>შეცდომა სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულების დროს</b></p>	<p>დასაქმებულის მხრიდან შეცდომის დაშვება სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულების დროს, რომელიც შესაძლებელია (არ არის აუცილებელი) იყოს გამოხატული შედეგში</p>	<p>მკაცრი გაფრთხილება</p>	<p>დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება</p>

დაუმორჩილებლობა	დასაქმებულის მხრიდან საკუთარი მენეჯერის (ხელმძღვანელის) მართლზომიერი მითითებების შეუსრულებლობა	მკაცრი გაფრთხილება	დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება
დამსაქმებლის წარმომადგენლის/ ხელმძღვანელის შეურაცყოფა და დამსაქმებლის შესახებ რეპუტაციის შემლახავი ინფორმაციის გამოქვეყნება	დასაქმებულის მხრიდან დასაქმებულის/დასაქმებულის წარმომადგენლის შეურაცყოფა, რეპუტაციის შემლახავი ინფორმაციის გამოქვეყნება ნებისმიერი ფორმით	დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება	
სექსუალური შევიწროვება	დასაქმებულის მხრიდან ნებისმიერი მესამე პირის მიმართ სექსუალური შევიწროვება	დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება	
დამსაქმებლის საკუთრებაში/მფლობელობაში არსებული ქონების დაზიანება	დასაქმებულის მხრიდან დამსაქმებლის საკუთრებაში/მფლობელობაში არსებული ქონების დაზიანება	დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება	

<p>დამსაქმებლის საკუთრებაში/ მფლობელობაში არსებული ქონების ქურდობა</p>	<p>დამსაქმებლის საკუთრებაში/ მფლობელობაში არსებული ქონების ფარული დაუფლება მართლსაწინააღმდეგო მისაკუთრების მიზნით</p>	<p>დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება</p>	
<p>სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულება ალკოჰოლური ან/და ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ</p>	<p>დასაქმებულის მხრიდან საკუთარი სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულება/სამუშაო ადგილას გამოცხადება ალკოჰოლური ან/და ნარკოტიკული ნივთიერების თრობის ქვეშ</p>	<p>დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება</p>	

<p><b>დამსაქმებლის მოტყუება</b></p>	<p>დასაქმებულის მხრიდან დამსაქმებლისთვის/დამსაქმებლის წარმომადგენლისთვის არასწორი ინფორმაციის მიწოდება: ფულის ოდენობის გაცემის/შეგროვების შესახებ არასწორი ინფორმაციის მიწოდება, დოკუმენტის ფალსიფიკაცია, თაღლითობა/თაღლითობის მცდელობა, ქრთამი, დამსაქმებლის/კლიენტის ქონების მითვისება, სინამდვილესთან შეუსაბამო ახსნა-განმარტების დაწერა, დამსაქმებლისთვის ინფორმაციის მიუწოდებლობა დასაქმებულისთვის ცნობილი დარღვევის შესახებ</p>	<p>დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება</p>	
-------------------------------------	---	--	--

<p>კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება</p>	<p>დამსაქმებლის/სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულების დროს მოპოვებული კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება ნებისმიერ მესამე პირთან</p>	<p>დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება</p>	
<p>ავტო-სატრანსპორტო საშუალების არამიზნობრივი გამოყენება</p>	<p>დასაქმებულის მხრიდან ავტოსატრანსპორტო საშუალების არამიზნობრივი გამოყენება სამუშაო საათებში</p>	<p>მკაცრი გაფრთხილება</p>	<p>დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება</p>
<p>უსაფრთხოების წესების დარღვევა</p>	<p>დასაქმებულის მხრიდან დამსაქმებლის ტერიტორიაზე დამსაქმებლის მიერ ჩამოყალიბებული უსაფრთხოების (მათ შორის შრომის უსაფრთხოების) წესების დარღვევა/უგულებელყოფა</p>	<p>მკაცრი გაფრთხილება ან/და ჯარიმა არა ნაკლებ 50 ლარის ოდენობით</p>	<p>დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება</p>
<p>სისხლის სამართლის დანაშაულის ჩადენა</p>	<p>დასაქმებულის მხრიდან საქართველოს სისხლის სამართლის კოდექსით გათვალისწინებული დანაშაულის ჩადენა</p>	<p>დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება</p>	



<p>დამსაქმებლის/კლიენტის/სხვა მესამე პირის მიმართ ზიანის მიყენება</p>	<p>დასაქმებულის მხრიდან დამსაქმებლის/კლიენტის/სხვა ნებისმიერი მესამე პირის მიმართ ზიანის მიყენება სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების დროს</p>	<p>დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება</p>	
<p>პირადი ელექტრონული ბარათის გადაცემა/ავტო-სატრანსპორტო საშუალების გადაცემა სხვა ნებისმიერ პირზე</p>	<p>დასაქმებულის მხრიდან პირადი ელექტრონული ბარათის გადაცემა, რის შედეგადაც ასეთი პირი განახორციელებს არაავტორიზებულ შესვლას დამსაქმებლის ტერიტორიაზე/დასაქმებულის მხრიდან ავტო-სატრანსპორტო საშუალების გადაცემა ნებისმიერ მესამე პირზე</p>	<p>დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება</p>	
<p>სამუშაო ადგილას გამოუცხადებლობა</p>	<p>დასაქმებულის მხრიდან სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა (მიყოლებით სამი სამუშაო დღის განმავლობაში)</p>	<p>დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება</p>	

„სრკ“-ის საკუთრების მითვისება	დასაქმებულის მხრიდან „სრკ“-ის საკუთრებაში/ მფლობელობაში არსებული ნივთის მითვისება ან/და მესამე პირებისთვის გადაცემა	დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება	
ინტერესთა კონფლიქტი	დასაქმებულის მხრიდან ინტერესთა კონფლიქტის/შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტის შესახებ დამსაქმებლისთვის ინფორმაციის მიუწოდებლობა	დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება	
დარღვევის შესახებ ინფორმაციის დამალვა	დასაქმებულის მხრიდან მისი ან/და „სრკ“-ის სხვა თანამშრომლის მხრიდან დარღვევის არსებობის ფაქტის შესახებ ინფორმაციის დროული მიუწოდებლობა დამსაქმებლისთვის	დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება	
„სრკ“-ის ანგარიშზე თანხის დაგვიანებით შეტანა	დასაქმებულის მხრიდან წინამდებარე შინაგანაწესის 10.8 პუნქტის დარღვევა	მკაცრი გაფრთხილება	დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება

<p>„სრკ“-ისანგარიშზე დიდი ოდენობით თანხის დაგვიანებით შეტანა</p>	<p>დასაქმებულის მხრიდან წინამდებარე შინაგანაწესის 10.8 პუნქტის დარღვევა, სადაც ფულადი თანხის ოდენობა არა ნაკლებ 200 (ორასი) ლარს წარმოადგენს</p>	<p>დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება</p>	
<p>„სრკ“-ისსასარგებლოდ გადახდილი/აღებული თანხების პირად ანგარიშზე შეტანა</p>	<p>დასაქმებულის მხრიდან დამსაქმებლის სასარგებლოდ გადახდილი/აღებული თანხების საკუთარ ან/და სხვა ნებისმიერ ანგარიშზე შეტანა</p>	<p>დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება</p>	
<p>კანონსაწინააღმდეგო ქმედება</p>	<p>დასაქმებულის მხრიდან დამსაქმებლის ტერიტორიაზე ან/და შრომითი ვალდებულებების შესრულების პერიოდში ჩადენილი კანონსაწინააღმდეგო ან/და მართლსაწინააღმდეგო ქმედება</p>	<p>დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება</p>	

- 19.2. წინამდებარე მუხლში მითითებული დარღვევების კატეგორია და ჩამონათვალი არ არის ამომწურავი და არ ზღუდავს დამსაქმებელს ნებისმიერი სახის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებაში დასაქმებულის მხრიდან ისეთი გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, რომელიც დამსაქმებლის აზრით შეუძლებელს ხდის შრომითი ურთიერთობის გაგრძელებას;
- 19.3. წინამდებარე მუხლში მითითებული დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება წარმოადგენს დამსაქმებლის დისკრეციულ უფლებამოსილებას და არა ვალდებულებას;
- 19.4. წინამდებარე მუხლში მითითებული დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება არ ათავისუფლებს დასაქმებულს ზიანის ანაზღაურებისგან.

## 20. კომუნიკაციის წესები

- 20.1. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო საათების დროს მუდმივად ჰქონდეს ჩართული ტელეფონი, უპასუხოს თანამშრომლების/კლიენტების ზარებს, აკონტროლოს სამსახურის ელექტრონული ფოსტა და გონივრულ ვადებში უპასუხოს მიღებულ შეტყობინებებს;
- 20.2. დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის ნებისმიერი ოფიციალური ურთიერთობა უნდა ატარებდეს წერილობით ფორმას. ოპერატიულობის მიზნით დასაშვებია მეორე მხარისათვის შეტყობინების მიწოდება ელექტრონული ფოსტის, SMS შეტყობინების ან სხვა შიდა ელექტრონული კომუნიკაციის მეშვეობით (შიდა კომუნიკატორი, სკაიპი, ინტრანეტი);
- 20.3. წინამდებარე დოკუმენტის, მასში შეტანილი ცვლილებების ან დამსაქმებლის მიერ ნებისმიერი შიდა რეგულაციის შესახებ ინფორმაცია დასაქმებულის მიერ მიღებულად ითვლება, დამსაქმებლის მიერ დოკუმენტის ელექტრონული ფორმით გაგზავნის, ხელმოწერის ან სამუშაო ტერიტორიაზე თვალსაჩინო ადგილას გამოქვეყნების გზით. დოკუმენტის გამოქვეყნება, გაგზავნა მიიჩნევა ადრესატისთვის სათანადო წესის შესაბამისად გაგზავნილად და დამსაქმებლის მიერ მიღებულად 3 (სამი) კალენდარული დღის გასვლის შემდგომ. აღნიშნული ვადის განმავლობაში დასაქმებული უფლებამოსილია წარმოადგინოს თავისი მოსაზრებები ცვლილებასთან დაკავშირებით;

20.4. წერილობითი შეტყობინება გაგზავნილად, მიღებულად ითვლება მისი ელექტრონული ფორმით გაგზავნის გზით. თუ, დოკუმენტი დასაქმებულს ან დასაქმებულს ეგზავნება ელექტრონული ფოსტის ან/და სხვა ელექტრონული კომუნიკაციის საშუალებით, გაგზავნის თარიღად მიიჩნევა მომდევნო სამუშაო დღე.

## 21. დასკვნითი დებულებები

21.1. წინამდებარე დოკუმენტის გაცნობა დასაქმებულს შეუძლია შიდა სამსახურებრივი პორტალის, ელექტრონული ფოსტის, ასლის ხელზე ჩაბარების ან თვალსაჩინო ადგილას გამოკრული ტექსტის გაცნობის საშუალებით და მისი გაცნობა და შესრულება სავალდებულოა თითოეული დასაქმებულისათვის. საჭიროებისას, თანამშრომელს უფლება აქვს მიმართოს „სრკ“-ისადამიანური რესურსების დეპარტამენტს ტექსტის განმარტებების მიზნით;

21.2. წინამდებარე დოკუმენტი და „სრკ“-ისნებისმიერი ბრძანება/რეგულაცია დასაქმებულის მხრიდან ჩაითვლება გაცნობილად და დადასტურებულად, დოკუმენტის გამოქვეყნებიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის შემდეგ;

21.3. შინაგანაწესში შესაძლებელია პერიოდულად განხორციელდეს ცვლილებები და დამატებები, რომელთა შესახებ დასაქმებულს ეცნობება სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის ან/და შიდა სამსახურებრივი პორტალის ან სამუშაოს ტერიტორიაზე გამოქვეყნების საშუალებით;

21.4. „სრკ“-შიშემუშავებული ყველა დოკუმენტი: პროცედურები, პოლიტიკა, სტანდარტები იქმნება წინამდებარე შინაგანაწესში განსაზღვრული პრინციპების დაცვით და ისევე, როგორც შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად თითოეული თანამშრომლისათვის;

21.5. სხვა დამატებითი შიდა დოკუმენტები, პოლიტიკა, სტანდარტები, წესები, ბრძანება/დადგენილება და პროცედურები რომელიც შეიძლება შეეხოს უშუალოდ დასაქმებულის პოზიციას დასაქმებულს შეუძლია მიიღოს ელექტრონული ფოსტის, ხელზე ჩაბარების საშუალებით, თვალსაჩინო ადგილას გამოქვეყნების გზით.