



Bakhvi HPP

შრომის შინაგანაწესი

ადამიანური რესურსების პოლიტიკა დამტკიცებულია შპს “სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI”-ის
დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, 2025 წლის დეკემბერში

თავი 1. შინაგანაწესის მიზანი და მოქმედების სფერო

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

- 1.1. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში „შინაგანაწესი“) არეგულირებს შპს „სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI“-ში დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის შრომით ურთიერთობებს, კომპანიის შრომის ორგანიზაციის, ადმინისტრირებისა და დასაქმებულებს შორის ურთიერთობასთან დაკავშირებულ ძირითად პრინციპებს, ასევე სპეციალურ წესებს რომელიც არ განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.
- 1.2. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების ან/და შრომის ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და შესასრულებლად სავალდებულოა ყველა სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასაქმებულისათვის.
- 1.3. დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისას, შრომის ხელშეკრულების პირობების დაცვის გარდა, ასევე, ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის სამსახურს და მოვალეობებს უკავშირდება.
- 1.4. თუ სპეციალური აქტით (ინსტრუქცია, სამუშაოს შესრულების სტანდარტი და სხვა) დადგენილია შინაგანაწესისაგან განსხვავებული მოწესრიგება, მას აქვს უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ წესებთან მიმართებით.
- 1.5. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსით, ამ შინაგანაწესით, დამსაქმებლის შიდა რეგულაციებითა და ბრძანებებით, დასაქმებულთან გაფორმებული შრომის ხელშეკრულებით ან სხვა აქტებით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
- 1.6. შინაგანაწესის მოქმედება თანაბრად ვრცელდება კომპანიაში დასაქმებულ პირებზე.
- 1.7. თუ წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი რომელიმე წესი ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობით (მათ შორის, შრომის შრომის კოდექსით) გათვალისწინებულ მოთხოვნებს, მოქმედებს კანონის შესაბამისი ნორმა.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) კომპანიას და მის დასაქმებულებს შორის შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების რეგულირება;
- ბ) დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- გ) დასაქმებულთა შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- დ) დამსაქმებლის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- ე) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ვ) დასაქმებულთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- ზ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- თ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- ი) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- კ) ხელმძღვანელსა და დასაქმებულთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება;
- ლ) მხარეებისათვის საქმიანობისას უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;

მ) შექმნას ყველა დასაქმებულისთვის სამუშაო ადგილზე თანაბარი მოპყრობის გარემო და აღმოფხვრას დისკრიმინაციის ყოველი ფორმის გამოვლინება.

მუხლი 3. ტერმინთა განმარტება

შრომის შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) დამსაქმებელი/კომპანია - შპს “სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI” (ს/კ:404591394).

ბ) დირექტორი - მეწარმეთა და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების რეესტრში რეგისტრირებული კომპანიის ხელმძღვანელობაზე/წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირი, რომელიც მოქმედებს კომპანიის წესდებისა და კანონმდებლობის საფუძველზე, აღჭურვილია კომპანიის ხელმძღვანელობის ან/და წარმომადგენლის უფლებამოსილებით და იღებს გადაწყვეტილებას კომპანიაში არსებულ ნებისმიერ საკითხთან დაკავშირებით საქართველოს კანონმდებლობისა და კომპანიის წესდების ფარგლებში.

გ) პროექტის მენეჯერი - პირი, რომელიც აღჭურვილია კომპანიის სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ შესაბამისი უფლებამოსილებით და იღებს გადაწყვეტილებას კომპანიაში არსებულ ნებისმიერ საკითხთან დაკავშირებით საქართველოს კანონმდებლობისა და კომპანიის წესდების ფარგლებში.

დ) დასაქმებული - დამსაქმებელთან შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული ან მომსახურების ხელშეკრულებით მოწვეული ფიზიკური პირი. მომსახურების ხელშეკრულებით მოწვეულ პირებზე წინამდებარე შინაგანაწესის დებულებები ვრცელდება მხოლოდ იმდენად, რამდენადაც ისინი არ არეგულირებს უშუალოდ შრომით სამართლებრივ ურთიერთობებს დამსაქმებელსა და დასაქმებულებს შორის.

ე) უშუალო ხელმძღვანელი - კომპანიაში მყოფი თანამდებობის პირი, რომლის წინაშეც ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია, მასზე უშუალოდ დაქვემდებარებული პირი;

ვ) შიდასამართლებრივი აქტები - დირექტორის ბრძანებები, ინსტრუქციები, განკარგულებები, და სხვა სახის აქტები, რომლებიც შესასრულებლად სავალდებულოა დასაქმებულთათვის.

ზ) კონფიდენციალური ინფორმაცია - ფინანსური, ეკონომიკური, კომერციული, სამეცნიერო-ტექნიკური, ტექნოლოგიური ან სხვა ნებისმიერი სახის ინფორმაცია, რომელიც დასაქმებულისათვის ცნობილი გახდა მისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას. მათ შორის, და არა მხოლოდ, ინფორმაცია არსებულ თუ ყოფილ კონტრაქტებზე, კლიენტებზე, დასაქმებულებზე, ორგანიზაციებზე, რომლებთანაც თანამშრომლობს დამსაქმებელი, ფინანსური ინფორმაცია, შიდა ინსტრუქციები, დებულებები და წესები, აუდიტორული დასკვნები, სხვა ნებისმიერი ინფორმაცია, რაც პირდაპირ, ან არაპირდაპირ დაკავშირებულია დამსაქმებელთან ან/და მის კლიენტებთან და რომელიც მოქმედი კანონმდებლობით არ ითვლება საჯარო ინფორმაციად, ან არ არის საყოველთაოდ ცნობილი.

თ) პოზიცია - თანამდებობა (მათ შორის სამტატო განრიგით გათვალისწინებული), რომელზეც ხელშეკრულების საფუძველზე ხდება დასაქმებულის აყვანა შეთანხმებული სამუშაოს შესასრულებლად.

ი) კონტრაქტი - კომპანიის ბიზნეს პარტნიორი ან/და კომპანიის პროდუქციისა და სერვისის მომხმარებელი.

მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

- 4.1. შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.
- 4.2. კომპანიასა და მის დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

თავი 2. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

მუხლი 5. სამსახურში მიღების წესი

- 5.1. ვაკანტურ პოზიციაზე თანამშრომლის მიღება შესაძლოა განხორციელდეს როგორც ორგანიზაციის შიგნით ან ორგანიზაციის გარეთ გამოცხადებული ღია კონკურსის საფუძველზე, ასევე, კონკურს გარეშე;
- 5.2. კადრის ან/და ახალი პოზიციის დამატების საჭიროებას ადგენს პროექტის მენეჯერი დირექტორთან შეთანხმებით.
- 5.3. კონკურსის გამოცხადების, გასაუბრებების, ახალი დასაქმებულის მიღების პროცესს სამსახურში კურირებს და სათანადო დოკუმენტაციის გაფორმებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი(ებ)ი რომელიც შესაბამისი მოთხოვნის მიღების შემდეგ, იწყებს თანამშრომლის მიღების პროცედურებს.
- 5.4. ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით. დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

მუხლი 6. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა და ინფორმაციის გაცვლა

- 6.1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია კომპანიას წარუდგინოს:
 - ა) წერილობითი განცხადება;
 - ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - გ) ავტობიოგრაფია ან CV;
 - დ) შესაბამისი კვალიფიკაციის, განათლების ან/და უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლები;

- ე) კვალიფიკაციის ან/და სასწავლო კურსის გავლის დამადასტურებელი სერტიფიკატ(ებ)ის ასლები;
- ვ) საბანკო რეკვიზიტები;
- 6.2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი დოკუმენტების წარუდგენლობა შესაძლოა გახდეს სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი. დამსაქმებელი უფლებამოსილია კანდიდატს მოსთხოვოს წინამდებარე მუხლის პირველი ნაწილით განსაზღვრული დოკუმენტაციის დედნების წარდგენა.
- 6.3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, კანდიდატი ვალდებულია დამსაქმებლის მოთხოვნისთანავე წარადგინოს:
- ა) ცნობა ნასამართლობის შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში);
 - ბ) ცნობა ნარკოლოგიური გამოკვლევის შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში);
 - გ) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.
- აღნიშნული დოკუმენტაცია გაცემული უნდა იყოს მათი დამსაქმებლისათვის წარდგენამდე არაუმეტეს 10 (ათი) კალენდარული დღის ვადაში.
- 6.4. ამ მუხლის პირველი და მესამე პუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, კომპანია უფლებამოსილია კანდიდატისაგან მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს ამ დოკუმენტების სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.
- 6.5. თუ მოხდა დასაქმებულის სამუშაოზე მიღება ამ მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის წარმოდგენის გარეშე, დამსაქმებელს უფლება აქვს მოგვიანებით მოსთხოვოს დასაქმებულს მათი წარმოდგენა. თუ დასაქმებული დამსაქმებლის მოთხოვნიდან 10 (ათი) კალენდარული დღის ვადაში არ წარმოადგენს მოთხოვნილ დოკუმენტაციას, ან დოკუმენტაციის წარმოდგენის შემდეგ აღმოჩნდება, რომ კანდიდატმა დამსაქმებელს მიაწოდა არასწორი ინფორმაცია, ყალბი დოკუმენტი ან დაუმალა/არ მიაწოდა ისეთი ინფორმაცია, რომლის ცოდნის შემთხვევაშიც დამსაქმებელი მასთან არ დადებდა შრომით ხელშეკრულებას, დამსაქმებელს უფლება აქვს შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება. დასაქმებულის მსგავსი ქმედება/უმოქმედობა განიხილება როგორც შრომითი ხელშეკრულების უხეში დარღვევა.
- 6.6. კანდიდატს მიეწოდება ინფორმაცია შრომის კოდექსის მე-5 მუხლის მე-6 პუნქტით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად. ასევე, ინფორმაცია წარმოსადგენი დოკუმენტაციის შესახებ.

მუხლი 7. დასაქმებულის დანიშვნა

- 7.1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა წარმოიშვება კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების საფუძველზე, შრომითი ხელშეკრულების დადებით.
- 7.2. შრომითი ხელშეკრულება უნდა შეიცავდეს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ არსებით პირობებს. საქართველოს შრომითი კანონმდებლობით განსაზღვრული ზოგიერთი არსებითი პირობება შესაძლოა განისაზღვროს წინამდებარე შინაგანაწესით, რომელიც წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს.

მუხლი 8. თანამდებობრივი ცვლილება/გადაყვანა

- 8.1. კომპანიას უფლება აქვს დასაქმებულისათვის დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოება, რომელიც არსებითად არ ცვლის შრომითი ხელშეკრულების პირობებს.
- 8.2. პირის არსებული პოზიციიდან სხვა პოზიციაზე გადაყვანა/დანიშვნა ხდება მხოლოდ კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე;
- 8.3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დასაქმებული და დამსაქმებელი წერილობითი სახით ადასტურებენ ურთიერთშეთანხმებას ხელშეკრულების გაფორმებით ან კანდიდატის პირადი განცხადებისა და კომპანიის ხელმძღვანელის მიერ გამოცემული შესაბამისი ბრძანებით.

თავი 3. მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 9. დამსაქმებლის უფლებამოსილებები

დამსაქმებელი უფლებამოსილია:

- ა) მოითხოვოს დასაქმებულისაგან შრომითი ხელშეკრულებით და თანამდებობრივი სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულება; ასევე, წინამდებარე შინაგანაწესისა და სხვა შიდა მარეგულირებელ დოკუმენტთა მოთხოვნათა შესრულება.
- ბ) დანერგოს მოტივაციის სისტემა წარმატებული სამუშაოსათვის.
- გ) გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებები.
- დ) განსაზღვროს თანამდებობრივი ინსტრუქციები/სამუშაო აღწერილობები, ცალმხრივად შეიტანოს ცვლილებები თანამდებობრივ ინსტრუქციაში/სამუშაო აღწერილობაში და წინამდებარე შინაგანაწესში; ასევე, ყველა იმ დოკუმენტში, რომელიც წარმოადგენს შრომის შინაგანაწესის არსებით შემადგენელ ნაწილს.
- ე) მოსთხოვოს დასაქმებულს გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის ჩაბარება, როგორც ზეპირი, ისე წერილობითი ფორმით.
- ვ) დასაქმებულისათვის შეტყობინებით დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოებები, რომლებიც არ ცვლის ხელშეკრულების არსებით პირობებს.
- ზ) ნებისმიერ დროს გადაამოწმოს დასაქმებულის სამუშაო გამოცდილება და მის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის ან/და ინფორმაციის სისწორე. ნებისმიერი სახის შეუსაბამობა/არასწორი ინფორმაციის მიწოდება, ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ შრომითი ვალდებულების დარღვევად.
- თ) საკუთარი ინიციატივით, დანერგოს დასაქმებულთა შეფასების სისტემა მათი მოტივაციის ამაღლების და/ან კვალიფიკაციისა და უნარ-ჩვევების შემოწმების მიზნით;
- ი) კომპანიაში დანერგილი შეფასების სისტემის შედეგების მიხედვით მოახდინოს დასაქმებულთა დაწინაურება, უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობაზე გადაყვანა ან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.
- კ) ვინაიდან, დამსაქმებლის საკუთრებაში არსებულ და დასაქმებულისათვის მფლობელობაში გადაცემულ კომპიუტერზე შექმნილი/არსებული ყველა ფაილი წარმოადგენს დამსაქმებლის საკუთრებას, დამსაქმებელს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს გაეცნოს აღნიშნულ ფაილებს, ასევე, მათი გაცნობის მიზნით მოსთხოვოს დასაქმებულს შესაბამისი მომხმარებლებისა და პაროლების გადაცემა.
- ლ) დამსაქმებლის პოლიტიკა ითვალისწინებს რა დასაქმებულის სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტისა და ტელეფონის მონიტორინგს, დამსაქმებელი უფლებამოსილია

გაეცნოს ზემოთხსენებული საშუალებებით გაცვლილ ინფორმაციას და ამ მიზნით მოსთხოვოს დასაქმებულს შესაბამისი მომხმარებლებისა და პაროლების გადაცემა.

მ) დამსაქმებელს უფლება აქვს აწარმოოს ვიდეოგადაღება დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე და გამოიყენოს ვიდეოგადაღების მასალები კანონით ნებადართული მიზნით. ამასთან, ვიდეოგადაღებები საშუალება თვალსაჩინო ადგილას უნდა იყოს განთავსებული, მინიშნებით – „მიმდინარეობს ვიდეოგადაღება“

ნ) აწარმოოს სამსახურებრივი მოკვლევა დისციპლინური დარღვევის გამოვლენის მიზნით, რა დროსაც, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულს მოსთხოვოს ნებისმიერი იმგვარი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარდგენა, რომელიც უზრუნველყოფს შესაბამისი ფაქტობრივი გარემოებების დადგენას.

მუხლი 10. დამსაქმებლის ძირითადი ვალდებულებები

დამსაქმებელი ვალდებულია:

- ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო შრომის პირობები;
- ბ) დაიცვას შრომის კანონმდებლობისა და შრომის უსაფრთხოების წესები;
- გ) შექმნას დასაქმებულთა ეფექტური და სტაბილური მუშაობის პირობები;
- დ) უზრუნველყოს დასაქმებული შრომისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით;
- ე) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;
- ვ) თითოეული სამუშაო ადგილი აღჭურვოს მუშაობისათვის აუცილებელი პირობებით, ტექნიკითა და ინვენტარით;
- ზ) არ განახორციელოს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

მუხლი 11. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები

დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) უფლებამოსილების ფარგლებში დროულად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობები, რომლებიც განსაზღვრულია შრომის ხელშეკრულებით, სამუშაოთა აღწერილობით/თანამდებობრივი ინსტრუქციით, წინამდებარე შინაგანაწესით, დამსაქმებლის სხვა შიდა რეგულაციებითა და ბრძანებებით, ასევე საქართველოს კანონმდებლობითა და შესაბამის სფეროში მოქმედი საერთაშორისო სტანდარტებით.
- ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განუხრელად შეასრულოს უშუალო უფროსის ან კომპანიის ხელმძღვანელის დავალება (სიტყვიერი დავალება, მითითება), გარდა ისეთი დავალებისა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- გ) სპეციალური მითითების გარეშე განუხრელად დაიცვას მის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო, ნორმატიული ან/და შიდასამართლებრივი აქტებითა და საერთაშორისო სტანდარტებით დადგენილი წესები/პირობები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

- დ) დაიცვას სამსახურებრივი დაქვემდებარების სისტემა - სუბორდინაცია, კომპანიაში მოქმედი სტრუქტურის შესაბამისად;
- ე) ხელმძღვანელთან, დასაქმებულებთან, კონტრაქტებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, მომსახურების მაღალი სტანდარტი, იყოს ყურადღებიანი;
- ვ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ზიანს მიაყენებს კომპანიის რეპუტაციას; დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლის შესახებ ნებისმიერი ნეგატიური ინფორმაციის გავრცელება ან პრივატულ საუბარში გამოხატვა (როგორც სამუშაოს შესრულების დროს, ისე სხვა ნებისმიერ დროს, როგორც ზეპირად ისე წერილობით, მათ შორის ინტერნეტსა თუ სოციალურ ქსელებში) ჩაითვლება გარემოებად, რომელიც შეუძლებელს ხდის მხარეთა შორის შრომითი ურთიერთობის გაგრძელებას. ასეთი ქმედება ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების უხეშ დარღვევად.
- ზ) დაიცვას წინამდებარე შრომის შინაგანაწესით განსაზღვრული მოთხოვნები, ქცევის წესები, შრომის დისციპლინა, ეთიკისა და უსაფრთხოების ნორმები, სანიტარიულ-ჰიგიენური წესები;
- თ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს კომპანიის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;
- ი) დასაქმებული მუდმივად უნდა ზრუნავდეს მომხმარებელთა/კომპანიის ბიზნეს პარტნიორთა ნდობის ამაღლებასა და დამსაქმებლის ავტორიტეტის ზრდაზე;
- კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;
- ლ) სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას გაუფრთხილდეს კომპანიის ქონებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები, მათ შორის, მის სარგებლობაში არსებული ტექნიკა და მოწყობილობა, იყენებდეს მას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის. თუ გამოვლინდება კომპანიაში დასაქმებულის პასუხისმგებლობის საფუძველი, ამ უკანასკნელმა უნდა აანაზღაუროს კომპანიისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით; დამსაქმებლისთვის მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა განიხილება როგორც შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების უხეში დარღვევა.
- მ) დაიცვას მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის/მატერიალურ ფასეულობათა შენახვისთვის დადგენილი წესები;
- ნ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე კომპანიის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
- ო) შეასრულოს შრომის დაცვის, ტექნიკური და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები;
- პ) თამბაქო მოიხმაროს მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილ(ებ)ზე, საქართველოს კანონმდებლობისა და კომპანიის შიდასამართლებრივი აქტების შესაბამისად;
- ჟ) არ გამოცხადდეს ან/და არ იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ; წინამდებარე ვალდებულების დარღვევა დასაქმებულის მხრიდან განიხილება როგორც შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების უხეში დარღვევა.

- რ) დაუყოვნებლივ აცნობოს კომპანიის ხელმძღვანელობას მისი დაპატიმრების, დაკავების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენის შესახებ - ისეთი სამართალდარღვევის ჩადენის თაობაზე, რომელიც დაკავშირებულია საზოგადოებრივი წესრიგის ხელყოფასთან, ცეცხლსასროლი იარაღის შენახვა-გამოყენებასთან, საგზაო-სატრანსპორტო შემთხვევასთან, ან ჩადენილია ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის მდგომარეობაში;
- ს) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს/გაამჟღავნოს და დაიცვას კომერციულ და პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით; წინამდებარე ვალდებულების დარღვევა დასაქმებულის მხრიდან განიხილება როგორც შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების უხეში დარღვევა.
- ტ) სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში კომპანიის ხელმძღვანელობას წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესის შესაბამისად წარუდგინოს მიღება-ჩაბარების აქტი, რომელიც ადასტურებს, რომ მას რაიმე სახის დავალიანება კომპანიის წინაშე არ გააჩნია;
- უ) არ განახორციელოს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით. წინამდებარე ვალდებულების დარღვევა დასაქმებულის მხრიდან განიხილება როგორც შრომის ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების უხეში დარღვევა;
- ფ) სამუშაო დრო მთლიანად გამოიყენოს ორგანიზაციის მიზნებისათვის. სამსახურში თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა დასაქმებულების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების შესრულებას; აგრეთვე, თავი შეიკავოს ნებისმიერი იმგვარი ქმედებებისგან, რომელმაც შესაძლოა გამოიწვიოს სხვა დასაქმებულთა დემოტივაცია.
- ქ) დროულად შეატყობინოს დამსაქმებელს თავისი სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ. ყველა ღონე იხმაროს, რათა სასწრაფოდ აღმოფხვრილ იქნას ყველა ის მიზეზი და პირობა, რომელიც ხელს უშლის ან ართულებს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს მომხდარის შესახებ;
- ღ) გამოიჩინოს თავაზიანობა და კოლეგიალობა სხვა დასაქმებულების მიმართ;
- ყ) ყოველდღიურად თვალყური ადევნოს ელექტრონულ ფოსტას, რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას, ასევე, უზრუნველყოს პირადი ან/და კომპანიის მიერ დროებით სარგებლობაში გადაცემული მობილური ტელეფონის აპარატის მუდმივად გამართული მდგომარეობა და შემოსულ ზარებზე პასუხი.
- შ) დაუყოვნებლივ აცნობოს დამსაქმებელს ნებისმიერი სახის ინტერესთა კონფლიქტის შესახებ, რომელიც შეიძლება წარმოიშვას დამსაქმებელსა და დასაქმებულის პირად საქმიანობას შორის; ასევე, დასაქმებულის მიერ შრომითი ვალდებულებების შესრულებასა და დასაქმებულის პირადი საქმიანობას შორის.

ჩ) დამსაქმებლის მიერ წარმოებული სამსახურეობრივი მოკვლევების ფარგლებში ითანამშრომლოს მასთან და წარუდგინოს მას ნებისმიერი მოთხოვნილი ინფორმაცია/დოკუმენტი.

მუხლი 12. დასაქმებულთა უფლებამოსილებები

12.1. დასაქმებული უფლებამოსილია ჰქონდეს სამუშაოს შესრულებისათვის სათანადო პირობები.

12.2. დასაქმებულს უფლება აქვს:

- ა) გაეცნოს ყველა დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მისი თანამდებობის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები, მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;
- ბ) დადგენილი წესით მიიღოს ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
- გ) გაეცნოს მის პირად საქმეს, ასევე იმ დოკუმენტებს, რომლებიც შეიტანება მის პირად საქმეში;
- დ) უარი განაცხადოს კომპანიის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებული დავალების შესრულებაზე თუ ეს დავალება ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას.
- ე) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

მუხლი 13. დასაქმებულთა შეზღუდვები

დასაქმებულს ეკრძალება:

- ა) პირადი, კომერციული ან/და პროფესიული საიდუმლოებისთვის მიკუთვნებული ინფორმაციის გამჟღავნება, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- ბ) დამსაქმებლის სახელის, ქონების ან/და მოწყობილობის არასათანადო ან/და არასამსახურეობრივი მიზნით გამოყენება;
- გ) საჯარო ან პირად საუბრებში კომპანიის პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის გავრცელება;
- დ) ასრულებდეს სხვა ანაზღაურებად საქმიანობას, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულებამ შეიძლება ხელი შეუშალოს მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას ან/და თუ პირი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი სამუშაო, დამსაქმებლის კონკურენტია;
- ე) დამსაქმებლის კონტრაქტებთან შრომით ან/და სახელშეკრულებო ურთიერთობაში შესვლა დამსაქმებლის წინასწარი წერილობითი თანხმობის გარეშე.
- ვ) სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, ასევე კომპანიის მიერ შექმნილი ან მოპოვებული ინფორმაციის, ან ამ ინფორმაციის საფუძველზე მომზადებული ნაშრომის, მოხსენების ან სხვა მასალის გამოქვეყნებისათვის, გაწეული მომსახურებისათვის, მიღებული გადაწყვეტილების ან შესრულებული მოქმედების გამო, მიიღოს ან მოითხოვოს ანაზღაურება ქონებრივი ან სხვა სიკეთის სახით (გარდა ოფიციალურად დადგენილი ხელფასის სახით შრომითი ანაზღაურებისა);
- ზ) ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციული ქმედება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი

კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

თ) სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება, მსგავსი ნივთიერებების სამსახურში მიღება.

ი) სამუშაოს შესრულება სამსახურებრივი უნიფორმის გარეშე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ან/და ინდივიდუალური დაცვის საშუალებების გარეშე, თუკი მისი სამუშაო განეკუთვნება მომეტებული საფრთხის შემცველ, მძიმე, მავნე და საშიშპირობებიანი სამუშაოების ნუსხას.

მუხლი 14. კომუნიკაცია მასმედიასთან

- 14.1. დასაქმებული, კომპანიის ხელმძღვანელობასთან პირდაპირი შეთანხმების გარეშე ვალდებულია არ დაუშვას მასმედიასთან პირდაპირი კომუნიკაცია დამსაქმებლის სახელით.
- 14.2. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურებრივ საკითხებზე მედიასთან (მათ შორის სოციალურ მედიასთან) ნებისმიერი წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს კომპანიის ხელმძღვანელობას.

მუხლი 15. დამსაქმებლის საკუთრების დაცვა

- 15.1. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების პროცესში შექმნილი და შეძენილი ნებისმიერი პროდუქტი ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად და მისი გამოყენება პირადი მიზნებისათვის აკრძალულია.
- 15.2. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას და გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის საკუთრებას, მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გადაეცა სამუშაოს შესასრულებლად. გადაცემული ქონების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ კომპანიის ხელმძღვანელს და აანაზღაუროს მისი ღირებულება.
- 15.3. იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებლის ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, დასაქმებულმა ამის თაობაზე უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელსა და კომპანიის დირექტორს. თუ გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, დასაქმებული ვალდებულია თავად მიიღოს აუცილებელი ზომები.
- 15.4. დასაქმებულს უფლება არა აქვს სახლში წაიღოს დამსაქმებლის ქონება დასაბუთებული მიზეზის ან სათანადო ნებართვის გარეშე.
- 15.5. შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას (დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში მანამდეც), დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს დამსაქმებლის კუთვნილი ნივთები და წერილობითი, ელექტრონული თუ ნაბეჭდი მასალა.

მუხლი 16. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

- 16.1. დასაქმებული ვალდებულია, როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს ან პირადი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.

- 16.2. კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: კომერციული საიდუმლოება, პერსონალური მონაცემები, პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, მათ შორის დასაქმებულის პრემირებასთან დაკავშირებული, რომელიც დასაქმებულისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას. კონფიდენციალური ინფორმაცია მოიცავს, მაგრამ არ შემოიფარგლება, ინფორმაციას კომპანიის კონტრაგენტთა და თანამშრომელთა შესახებ, ტექნიკურ ინფორმაციას, სამუშაო გეგმებს, პროექტებს, კვლევითი ღონისძიებების შედეგებს, პროგრამულ პაროლებს, ნებისმიერი სხვა სახის დოკუმენტაციას ან ინფორმაციას, რომელიც წარმოუდგინეს დასაქმებულს, როგორც კონფიდენციალური.
- 16.3. დაუშვებელია, დამსაქმებლის წერილობითი ნებართვის გარეშე, დასაქმებულის მიერ აღნიშნული ინფორმაციის გამჟღავნება როგორც განზრახ/ისე გაუფრთხილებლობით გარეშე პირებისათვის ან დამსაქმებლის სხვა დასაქმებულებისათვის, ასევე, დაუშვებელია კონფიდენციალური ინფორმაციის გამოყენება ნებისმიერი სხვა მიზნით გარდა დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულებების შესრულებისა.
- 16.4. კონფიდენციალურობის მაქსიმალური უზრუნველყოფისათვის დასაქმებულმა ელექტრონული კომუნიკაციისას სამუშაოს შესრულებისას უნდა გამოიყენოს მხოლოდ კომპანიის მიერ მისთვის გამოყოფილი სამსახურებრივი ელ-ფოსტა. დასაქმებულს ეკრძალება პირადი ელ-ფოსტის გამოყენება საქმიანი კომუნიკაციისას.
- 16.5. თითოეული დამსაქმებელი ვალდებულია, არ გაუზიაროს სხვა დასაქმებულებს ისეთი ინფორმაცია, რომლებზეც ასეთ დასაქმებულებს არ აქვთ ან არ უნდა ჰქონდეთ წვდომა ან თუ ინფორმაცია უკავშირდება კონკრეტული დასაქმებულის პირად საქმეს, ან პერსონალურ მონაცემებს.
- 16.6. დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს დამსაქმებელს ნებისმიერი სახის ინფორმაციის მატარებლების დაკარგვის, ან გაუჩინარების შემთხვევაში, რამაც შეიძლება გამოიწვიოს კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება.

თავი 4. დასაქმებულთა ქცევის წესები და ჩაცმულობა

მუხლი 17. ქცევის წესები

- 17.1. კომპანიაში დასაქმებულები ვალდებულები არიან ითანამშრომლონ კონსტრუქციულად კომპანიის სხვა დასაქმებულებთან გუნდურობისა და საქმიანობის შედეგებზე ორიენტირებულობის პრინციპების გათვალისწინებით, დაიცვან სუბორდინაცია და პატივი სცენ ერთმანეთის პატივსა და ღირსებას;
- 17.2. კომპანიის კონტრაქტებსა და პოტენციურ კლიენტებთან ურთიერთობის დროს იყვნენ მაქსიმალურად თავაზიანი და მესამე მხარის კმაყოფილებაზე ორიენტირებულები;
- 17.3. დასაქმებული ვალდებულია იზრუნოს შესაფერისი საქმიანი ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე.
- 17.4. სატელეფონო საუბრისას წარადგინონ როგორც კომპანია, ასევე მათი სახელი და გვარი და პოზიცია.
- 17.5. დასაქმებულები ვალდებულნი არიან იზრუნონ პირად ჰიგიენაზე, ჩაცმულობასა და იერსახეზე.

- 17.6. დასაქმებულის ჩაცმულობა უნდა შეესაბამებოდეს საქმიან სტილს. დაშვებულია ასევე business casual ჩაცმის სტილი, იმ შემთხვევაში, თუ არ აწარმოებენ საქმიან მოლაპარაკებებს და შეხვედრებს კომპანიის სერვისების მომხმარებლებთან.
- 17.7. კვირის ბოლო სამუშაო დღეს (პარასკევი ან შაბათი), ასევე არასამუშაო დღეებში დაშვებულია თავისუფალი ჩაცმულობა.
- 17.8. ქალბატონებისათვის (მათ შორის კვირის ბოლო სამუშაო დღეს) არ არის დაშვებული ვულგარული, არაშესაფერისი ჩაცმულობა (გამჭვირვალე სამოსი, მოკლე ტოპი, მოკლე ე.წ. შორტი და სხვა).
- 17.9. მამაკაცებისთვის (მათ შორის კვირის ბოლო სამუშაო დღეს) არ არის დაშვებული ე.წ. მოკლე შორტი.
- 17.10. თუკი საქართველოს კანონმდებლობით ან/და დამსაქმებლის გადაწყვეტილებით კონკრეტულ პოზიციაზე დასაქმებულ ან კონკრეტული სამუშაოს შემსრულებელ პირებს სამუშაოს შესრულებისას ევალებათ სპეციალური ტანსაცმლის/აღჭურვილობის ტარება, დამსაქმებლები ვალდებული არიან მსგავსი სამუშაო შესასრულონ მხოლოდ შესაბამისი სპეც.ტანსაცმლის/აღჭურვილობის გამოყენებით.

მუხლი 18. ტექნიკური უსაფრთხოება, ელექტრონული ფოსტის მოხმარება და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება

- 18.1. დასაქმებულს ეკრძალება ელექტრონული ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით კომპანიის პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის (მათ შორის ფოტო / ვიდეო მასალის) გავრცელება.
- 18.2. ელექტრონული ფოსტით, სხვადასხვა სამსახურებრივი პროგრამებით და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება დასაქმებულს ენიჭება სამსახურებრივი მიზნებისათვის და სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად.
- 18.3. დაუშვებელია დასაქმებულის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.
- 18.4. დასაქმებულს ასევე ეძლევა წვდომა შიდა ჩათზე, რომლის მეშვეობითაც მას შეუძლია ჰქონდეს საქმიანი სახის მიმოწერა კომპანიის სხვა დასაქმებულებთან ან/და ხელმძღვანელ პირებთან.
- 18.5. დასაქმებული მაქსიმალურად უნდა მოერიდოს საეჭვო ვებ-გვერდებზე ვიზიტს, კომუნიკაციისას უნდა გამოიყენოს მხოლოდ სანდრო ინტერნეტ-რესურსები, განსაკუთრებით კონფიდენციალური ინფორმაციის/დოკუმენტაციის დამუშავების, გაგზავნის თუ სხვა სახის გადაცემის პროცესში.
- 18.6. დასაქმებულს ევალება ყოველდღიურად თვალყური ადევნოს ელექტრონულ ფოსტას, რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.

თავი 5. სამსახურებრივი მივლინება, სამუშაო დრო და დასვენების დრო

მუხლი 19. მივლინების ადმინისტრირების წესი

- 19.1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.

- 19.2. მივლინებას დასაქმებული მოითხოვს ელექტრონული ფორმით, სადაც მიეთითება მივლინების მიზანი, ადგილმდებარეობა და ხანგრძლივობა. დასაქმებულის მივლინებაში წასვლის საკითხს კონკრეტული სიტუაციიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე წყვეტს პროექტის მენეჯერი.
- 19.3. მივლინების მოთხოვნა დასაქმებულმა (გადაუდებელი და გაუთვალისწინებელი შემთხვევების გარდა) უნდა უზრუნველყოს მივლინებაში გამგზავრებამდე მინიმუმ ხუთი სამუშაო დღით ადრე. გამონაკლის შემთხვევებში, კომპანიის საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლოა მოთხოვნა მოხდეს მივლინებაში გამგზავრებამდე არანაკლებ 1 (ერთი) სამუშაო დღით ადრე.
- 19.4. დასაქმებულს შესაძლოა მოეთხოვოს საქართველოს ტერიტორიის ან მის ფარგლებს გარეთ მოგზაურობა, კომპანიის საქმიანობის და/ან სამუშაოს საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი პირდაპირი მოვალეობის შესრულების მიზნით. ამგვარი მოთხოვნის შესრულება სავალდებულოა დასაქმებულისათვის. დასაბუთებული მიზეზის გარეშე მივლინებაზე უარის თქმა ჩაითვლება შრომის დისციპლინის დარღვევად, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი მივლინება აღემატება 45 დღეს. საქართველოს ფარგლებს გარეთ მივლინების ხარჯები ანაზღაურდება კომპანიის მიერ და განისაზღვრება 50 ევროს ოდენობით დღეში. კომპანია დამატებით ასევე უზრუნველყოფს ტრანსპორტირებას, კვებას და საცხოვრებელს. მივლინებაში წასვლის წინ დასაქმებული აკეთებს სავარაუდო ხარჯების ჩამონათვალს და იღებს სათანადო თანხას ავანსის სახით და/ან კომპანიის ბიზნეს ბარათზე თანხის ჩარიცხვით. მივლინებიდან ჩამოსვლიდან 3 დღის ვადაში დასაქმებული ვალდებულია გააკეთოს ხარჯების დაწვრილებითი ანგარიში დირექტორთან, რათა ორგანიზაციამ უზრუნველყოს ხარჯების ანაზღაურება (საჭიროების შემთხვევაში). თუ სამივლინებო ხარჯების არსებობა, მიზნობრიობა და გონივრულობა ვერ დადასტურდება/დამტკიცდება დასაქმებულის მიერ, მას არ აუნაზღაურდება ხარჯები. ავანსის შემთხვევაში კი იგი ვალდებულია დაუბრუნოს ის თანხები, რომლის ხარჯვის მიზნობრიობა, გონივრულობა ან არსებობა ვერ მტკიცდება.
- 19.5. დამსაქმებელმა დასაქმებულს მივლინების შეინაარსის გათვალისწინებით შესაძლოა მოსთხოვოს წერილობითი ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ.

მუხლი 20. სამუშაო დრო

- 20.1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
- 20.2. თუ დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით სხვაგვარად არაა დადგენილი, დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე. კომპანიის საჭიროების შესაბამისად, სხვადასხვა პოზიციებისათვის შესაძლოა სამუშაო დღედ ასევე განისაზღვროს უქმე დღე.
- 20.3. დასაქმებული სამუშაო დროს ატარებს კომპანიის ოფისში/სამშენებლო ობიექტზე.
- 20.4. სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, შესაძლოა დასაქმებულმა სამუშაოდ გამოიყენოს ალტერნატიული სივრცე უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

მუხლი 21. ზეგანაკვეთური მუშაობა

- 21.1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 48 საათს.
- 21.2. კომპანიის ინტერესებიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, კომპანიის პროექტის მენეჯერი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება უქმე ან/და დასვენების დღეებში, ასევე არასამუშაოს დროს სამუშაოს შესრულების თაობაზე.
- 21.3. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით ან დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემით.
- 21.4. ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სახის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დამსაქმებელი.

მუხლი 22. დასვენების დრო

დასაქმებულის დასვენების დროდ ითვლება სამუშაო საათებს შორის შესვენება, სამუშაო დღეებს შორის შესვენება, შვებულება, შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები.

მუხლი 23. შესვენება

- 23.1. დასაქმებულს უფლება აქვს სრული სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად.
- 23.2. კომპანიაში შესვენება განისაზღვრება ერთი საათით 13:00 სთ-დან 15:00 სთ-მდე ნებისმიერ მონაკვეთში;
- 23.3. სტრუქტურული ერთეულის სპეციფიკიდან გამომდინარე უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით შესაძლოა დასაქმებულს განესაზღვროს შესვენების გამოყენების განსხვავებული დრო.

მუხლი 24. სამსახურში გამოუცხადებლობა/დაგვიანება/სამუშაო საათების გაცდენა

- 24.1. კომპანიის ყველა დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და სამუშაო საათების განმავლობაში განახორციელოს თანამდებობრივი უფლებამოსილებანი.
- 24.2. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა. სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს, სამუშაო ადგილზე 5 წუთზე მეტი ხნის დაგვიანებით გამოცხადება. სამუშაოდან ადრე გასვლად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს, სამუშაო ადგილის 5 წუთზე მეტი ხნით ადრე დატოვება. დაგვიანებას/ადრე გასვლას არ უნდა ჰქონდეს სისტემატური ხასიათი.
- 24.3. სამსახურში დაგვიანება, გამოუცხადებლობა ან/და სამუშაო საათების გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.
- 24.4. დასაქმებულის მიერ არასაპატიო მიზეზით, პროექტის მენეჯერის ან კომპანიის დირექტორის გაუფრთხილებლად სამსახურში გამოუცხადებლობა, დაგვიანება/ადრე გასვლა, სამუშაო საათების გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ და დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

- 24.5. დასაქმებული სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და სამუშაო დროს სამსახურიდან გასვლის შესახებ ვალდებულია წინასწარ ელექტრონული ფოსტით ან სატელეფონო ტექსტური შეტყობინებით აცნობოს უშუალო უფროსს.
- 24.6. სამსახურში არასაპატიო დაგვიანებად/ადრე გასვლად, სამუშაო საათების გაცდენად და გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების დამსაქმებლის შენობის გარეთ შესრულება, რაზეც ინფორმირებული იყო დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.
- 24.7. წინასწარ უცნობი (ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა მიზეზთა გამო), მაგრამ საპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე დაუყოვნებლივ ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და/ან ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს გამოუცხადებლობის ან სამუშაო ადგილის დატოვების სათანადო მიზეზი, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, და ითხოვოს შესაბამისი დროის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან გათავისუფლება.
- 24.8. სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში დასაქმებულის სამუშაოზე გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალო ხელმძღვანელს.
- 24.9. სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს დასაქმებულის გამოუცხადებლობის შესახებ.
- 24.10. სამსახურში სისტემატური დაგვიანებისთვის, არასაპატიო გამოუცხადებლობისთვის, სამუშაო საათების გაცდენისთვის, დისციპლინური სახდელის ფორმად შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები. ამასთან, სისტემატიურ დაგვიანება/ადრე გასვლა, არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა და სამუშაო დროის სხვა სახის არასაპატიო გაცდენა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების უხეშ დარღვევად.
- 24.11. თვითნებურად არასაპატიო მიზეზით 3 დღით და მეტი ვადით სამსახურში არ გამოცხადება ითვლება შრომითი უფლება-მოვალეობების უხეშ დარღვევად და აღნიშნული მიზეზით შესაძლებელია დასაქმებულთან შეწყდეს შრომითი ურთიერთობა.
- 24.12. დასაქმებულის მიერ სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების/ადრე დატოვების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია გამოიყენოს ამ შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

თავი 6. შვებულება

მუხლი 25. შვებულების უფლება

- 25.1. დასაქმებულს აქვს შვებულების უფლება, რომელიც მოიცავს კალენდარული დღეების ერთობლიობას, რომლის განმავლობაშიც იგი დროებით თავისუფლდება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან, ხოლო დამსაქმებელი - მისთვის სამსახურით უზრუნველყოფის ვალდებულებისაგან.
- 25.2. შვებულების განმავლობაში დასაქმებულს უნარჩუნდება თანამდებობრივი სარგო, გარდა ანაზღაურების გარეშე შვებულებისა.
- 25.3. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან კომპანიის პროექტის მენეჯერის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის, რომელიც აძლევს მათ სათანადო მსვლელობას.

მუხლი 26. ანაზღაურებადი შვებულება და შვებულების მოთხოვნა

- 26.1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში 34 სამუშაო დღით. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია შვებულების მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება. თუ დასაქმებულის მიერ ადგილი აქვს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენებას, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ასევე ნაწილ-ნაწილ, გამოყენებული დღეების პროპორციულად.
- 26.2. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც, ამ შემთხვევაში დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის ვადა უნდა აღემატებოდეს ოთხ კალენდარულ თვეს, ხოლო საშვებულებო დღეების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს ხუთ სამუშაო დღეს.
- 26.3. თუ შრომითი ურთიერთობის დაწყებიდან გასულია თერთმეტი თვე დასაქმებული 14 (თოთხმეტი) კალენდარული დღით ადრე შვებულების მოთხოვნით მიმართავს ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს ან შესაბამის სამსახურს. ხოლო თუ შრომითი ურთიერთობის ვადა არის არანაკლებ ოთხი კალენდარული თვისა, ამ შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია შვებულებით სარგებლობამდე 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე წერილობით განაცხადოს შვებულების მოთხოვნის თაობაზე. შვებულების მოთხოვნა ფორმდება „შვებულების მოთხოვნის ფორმის“ საშუალებით. მიმართვას თან უნდა ახლდეს უშუალო უფროსის დასტური.
- 26.4. დასაქმებულის მიერ მოთხოვნილი შვებულება დამსაქმებლის მიერ დადასტურებულად მიიჩნევა მას შემდეგ, რაც დასაქმებული მოახდენს ვიზირებას შვებულების განაცხადზე. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
- 26.5. მუშაობის მეორე წლიდან, დასაქმებული ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენების უფლებას მოიპოვებს ნამუშევარი დროის პროპორციულად, ყოველ ერთთვიან პერიოდზე 3 დღის

ოდენობით (მაგრამ წელიწადში არაუმეტეს 34 სამუშაო დღისა). დასაქმებულს დამსაქმებლის თანხმობით შვებულება შეიძლება მიეცეს წინასწარ, სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

- 26.6. კომპანიის პროექტის მენეჯერი დირექტორთან შთანხმებით უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის განრიგი.
- 26.7. საშვებულებო ანაზღაურების გაანგარიშება და დარიცხვა ხდება შესაბამისი თვის ხელფასთან ერთად.
- 26.8. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული შვებულების დამთავრებისთანავე, წინასწარ ცნობილი მიზეზის გამო, ვერ ახერხებს სამსახურში გამოცხადებას, ან აგვიანებს, იგი ვალდებულია შეატყობინოს ამის შესახებ უშუალო უფროსს არაუგვიანეს ერთი სამუშაო დღის ვადაში შვებულების დამთავრებამდე.
- 26.9. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს კომპანიის ნორმალურ და გამართულ ფუნქციონირებაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

მუხლი 27. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

- 27.1. დასაქმებულს, პირადი განცხადების საფუძველზე და უშუალო ხელმძღვანელის ნებართვით, შეიძლება მიეცეს უხელფასო შვებულება, წელიწადში 15 კალენდარული დღით.
- 27.2. დასაქმებულს უფლება აქვს მოითხოვოს ანაზღაურების გარეშე შვებულება ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ.
- 27.3. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 28. შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო

- 28.1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის - საკუთარი განცხადებისა და სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი დოკუმენტის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შრომის კოდექსით დადგენილი წესით, 730 კალენდარული დღის ოდენობით, რაც თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
- 28.2. ორსულობის, მშობიარობის, ახალშობილის შვილად აყვანის და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე. შვებულების ანაზღაურება მოხდება საქართველოს შრომის კოდექსის 29-ე მუხლის შესაბამისად.

თავი 7. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა

მუხლი 29. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

- 29.1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებითი შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

- 29.2. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.
- 29.3. დასაქმებული, რომელიც ავადმყოფობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელს და/ან ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელ პირს ან მსგავსი უფლება-მოვალეობების მქონე პირს, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე, დაუყოვნებლივ აცნობოს ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით შემდეგი ინფორმაცია:
- ა) გამოუცხადებლობის მიზეზი;
 - ბ) სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდი;
 - გ) ავადმყოფობის / ტრავმის ტიპი;
 - დ) მის მიერ გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მის არყოფნის პერიოდში.
- 29.4. დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობის გამო გასაცემი ანაზღაურება ანგარიშდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 29.5. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებისთანავე წარმოადგინოს დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი საბუთი (საავადმყოფო ფურცელი) ანაზღაურების მოთხოვნის შესახებ განცხადებით, საავადმყოფო ფურცლის დახურვიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში.
- 29.6. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული არ წარმოადგენს წინა პუნქტით გათვალისწინებულ დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელ საბუთს ან აღნიშნული საბუთიდან არ დგინდება, რომ დასაქმებულს არ შეეძლო შრომითი ვალდებულებების შესრულება, გაცდენილი დღეები დასაქმებულს ჩაეთვლება გამოყენებულ არაანაზღაურებად შვებულებაში.

მუხლი 30. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები და წესი

- 30.1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა დასაშვებია საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ შემთხვევებში და საქართველოს შრომის კოდექსის 37-ე მუხლით მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, კერძოდ, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:
- ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
 - დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
 - ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
 - ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
 - ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

ი) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუნარობა – თუკი შრომისუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს შრომის კოდექსის 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;

კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

ლ) საქართველოს შრომის კოდექსის 51-ე მუხლის მე-6 პუნქტის თანახმად სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;

მ) დასაქმებულის გარდაცვალება;

ნ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;

ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

30.2. დამსაქმებლის მიერ წინა პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე, დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

30.3. დამსაქმებლის მიერ ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი უფლებამოსილია არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

30.4. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.

30.5. დამსაქმებელს უფლება აქვს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

30.6. გამოსაცდელი ვადის მოქმედების პერიოდში, ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, კომპენსაცია არ გაიცემა.

მუხლი 31. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პროცედურა

- 31.1. დასაქმებულის სამუშაოდან დათხოვნის დღედ ითვლება ხელშეკრულებით ან/და მხარეთა შეთანხმებაში ან/და დირექტორის ბრძანებაში მითითებული გათავისუფლების დღე.
- 31.2. გათავისუფლებული თანამშრომელი ვალდებულია წარადგინოს მის მიერ დროებით სარგებლობაში არსებული და კომპანიის კუთვნილი მატერიალური, ტექნიკური და ინტელექტუალური აქტივების გადაბარების დამადასტურებელი მიღება-ჩაბარების აქტი.
- 31.3. საბოლოო ანგარიშსწორება მოიცავს, აგრეთვე მიმდინარე თვეში ნამუშევარი დღეების ანაზღაურებას.
- 31.4. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) შეავსოს და ყველა შესაბამისი სამსახურის უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით დაადასტუროს მიღება-ჩაბარების აქტი, რომლის ფორმასაც ადგენს დამსაქმებელი და რომელიც უნდა გადაეცეს ადმინისტრაციულ მენეჯერს ან/და მსგავსი უფლება-მოვალეობების მქონე პირს. აღნიშნულის წარმოდგენის გარეშე არ მოხდება დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება.
 - ბ) უშუალო ხელმძღვანელს ან შესაბამის პასუხისმგებელ პირს გადააბაროს დამსაქმებლის კუთვნილი აღჭურვილობა, ასევე ნებისმიერი ქონება, დოკუმენტი, მასალა, რომელიც ინახება მასთან ელექტრონული ან სხვა ფორმით, დაწესებულების საქმიანობასთან დაკავშირებული წერილები, სახელმძღვანელოები, საშვები, გასაღებები და სხვა.
 - გ) თავისი საქმეები და შეუსრულებელი სამუშაო გადააბაროს უშუალო ხელმძღვანელს ან/და ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრულ სხვა პირს არაუგვიანეს ერთი კვირისა გათავისუფლებამდე. ამ ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, დამსაქმებელს დაეკისრება იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც დაუსრულებლად მიტოვებული სამუშაოს გამო მიადგება დამსაქმებელს.
- 31.5. დამსაქმებელი ვალდებულია მხარეთა შორის მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმებიდან არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა დასაქმებულს სრულად აუნაზღაუროს კუთვნილი ხელფასი.

თავი 8. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება, დამატებითი სარგებელი წახალისება

მუხლი 32. შრომის ანაზღაურება და დამატებითი სარგებელი

- 32.1. კომპანიაში დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) გაიცემა თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშსწორებით, ლარში.
- 32.2. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში;
- 32.3. დასაქმებულისათვის განსაზღვრული დამატებითი სარგებელი შეიძლება მოიცავდეს ჯანმრთელობის დაზღვევის სპეციალურ პირობებს, საკვალიფიკაციო გამოცდების დაფინანსებას, კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ტრენინგებსა და სხვა.
- 32.4. დასაქმებულს, სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად შეიძლება გამოეყოს სატელეფონო სასაუბრო დრო.
- 32.5. კომპანიას უფლება აქვს დასაქმებული პირის შრომის ანაზღაურებიდან ან მასზე გასაცემი სხვა თანხიდან დაქვითოს მასზე ზედმეტად გაცემული თანხა ან/და ნებისმიერი სხვა ფულადი ვალდებულება, რომელიც დასაქმებულს აქვს დამსაქმებლის წინაშე.

მუხლი 33. თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა და ადამიანური კაპიტალის ინვესტიციის ეფექტიანობის უზრუნველყოფა

- 33.1. შპს “სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI” თანამშრომელთა უწყვეტ პროფესიულ განვითარებას განიხილავს, როგორც სტრატეგიულ ინვესტიციას ორგანიზაციული შედეგიანობისა და გრძელვადიანი ღირებულების შექმნისათვის.
- 33.2. ტრენინგი შეიძლება ჩატარდეს სპეციალიზებული პროგრამების მეშვეობით, რომლებიც მოიცავს (მაგრამ არ შემოიფარგლება) სემინარებს, სერტიფიკაციის კურსებს, სტაჟირებებს, კონფერენციებსა და კვლევით შესაძლებლობებს. კომპანია მონიტორინგს უწევს მონაწილეობას და აფასებს, თუ როგორ უწყობს ხელს თითოეული პროგრამა თანამშრომელთა განვითარებას, მათ შორის ისეთი ასპექტების გათვალისწინებით, როგორცაა პროდუქტიულობა, უნარების ზრდა და კარიერული წინსვლა.
- 33.3. თუ თანამშრომელი დატოვებს შპს “სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI”-ს დაფინანსებული სასწავლო პროგრამის დასრულებიდან 12 თვის განმავლობაში, კომპანია გარკვეულ შემთხვევებში უფლებამოსილია მოითხოვოს შესაბამისი ხარჯების ნაწილობრივი ანაზღაურება. აღნიშნული წესი არ ვრცელდება ისეთ გარემოებებზე, როგორცაა დამსაქმებლის მიერ ინიცირებული რესტრუქტურისაცა, ფორსმაჟორი ან სხვა გამონაკლისი ვითარებები. ნებისმიერი მსგავსი შეთანხმება წინასწარ მკაფიოდ განისაზღვრება ინდივიდუალური სასწავლო ხელშეკრულებების მეშვეობით, სამართლიანობისა და პროპორციულობის პრინციპების გათვალისწინებით.
- 33.4. კომპანია პერიოდულად ახორციელებს შეფასებას, რათა განსაზღვროს, თუ რა ზომით უწყობს ხელს ტრენინგი თანამშრომელთა პროფესიულ ზრდას, სამუშაოს შესრულების ხარისხის, კარიერული პროგრესისა და დასაქმების შენარჩუნების ტენდენციების სისტემური ანალიზის საფუძველზე.

მუხლი 34. სამუშაო ძალის სტრატეგიული დაგეგმვა და პერსონალის ანალიტიკა

შპს “სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI” სამუშაო ძალის განვითარების პროცესში იყენებს პროაქტიურ და მტკიცებულებებზე დაფუძნებულ მიდგომას. ადამიანური კაპიტალის გრძელვადიან ორგანიზაციულ მიზნებთან ოპტიმალური შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად, კომპანია საკუთარი ადამიანური რესურსების სტრატეგიაში თანმიმდევრულად ნერგავს შემდეგ პრაქტიკებს:

- **სამუშაო ძალის სტრატეგიული დაგეგმვა** – კომპანია სისტემატურად აფასებს ორგანიზაციის მომავალი კადრების საჭიროებებს, ბიზნესის ზრდის დინამიკის, ოპერაციული ცვლილებებისა და შრომის ბაზრის ტენდენციების საფუძველზე. ეს პროცესები უზრუნველყოფს, რომ საჭირო კომპეტენციები და უნარები ხელმისაწვდომი იყოს შესაბამის დროს, ორგანიზაციული მდგრადობისა და გრძელვადიანი წარმატების უზრუნველსაყოფად.
- **ტალანტების დაგეგმვა** – კომპანიის უწყვეტი დაგეგმვის ციკლის ფარგლებში რეგულარულად განიხილება შიდა მობილობის შესაძლებლობები, მემკვიდრეობის დაგეგმვის მზადყოფნა და მომავალი უნარების დეფიციტი. აღნიშნული ხელს უწყობს მაღალი პოტენციალის მქონე თანამშრომელთა იდენტიფიცირებას, შენარჩუნებასა და პროფესიულ განვითარებას.
- **პერსონალის ანალიტიკა** – გადაწყვეტილების მიღების პროცესის მხარდასაჭერად ხდება სამუშაო ძალის ძირითადი მაჩვენებლების ანალიზი, როგორცაა ჩართულობის დონე, თანამშრომელთა შენარჩუნების ტენდენციები, მრავალფეროვნების ინდიკატორები და

შედეგიანობის დინამიკა. მიღებული ანალიტიკური მონაცემები უზრუნველყოფს სამართლიანი, ინკლუზიური და მონაცემებზე დაფუძნებული ადამიანური რესურსების მართვის პრაქტიკის განვითარებას.

- **მონაცემების პასუხისმგებლიანი გამოყენება** — ანალიტიკური და სამუშაო ძალის შესახებ ყველა მონაცემი დამუშავდება მკაცრი კონფიდენციალურობის დაცვის პირობებში და საქართველოს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ კანონმდებლობის სრული დაცვით.

აღნიშნული პრაქტიკები კოორდინირდება ადამიანური რესურსებისა და/ან ადმინისტრირების მიმართულებაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლის მიერ, მენეჯმენტთან მჭიდრო თანამშრომლობით, და რეგულარულად განიხილება მათი აქტუალობისა და კომპანიის სტრატეგიულ მიმართულებასთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 35. თანამშრომელთა წახალისების მექანიზმები

35.1 კომპანიის დირექტორის წარდგინების საფუძველზე, კომპანიის დირექტორი ბრძანებით იღებს გადაწყვეტილებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დასაქმებულის წახალისების შესახებ:

- ა) დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების მუდმივად მაღალი ხარისხითა და ეფექტიანობით შესრულებისთვის;
- ბ) განსაკუთრებული სირთულის ან მაღალი პრიორიტეტის მქონე დავალების წარმატებით განხორციელებისთვის;
- გ) დადგენილი შეფასების სისტემის ფარგლებში შესანიშნავი სამუშაო შედეგების მიღწევის აღიარების მიზნით;
- დ) თანამშრომლის მოტივაციისა და კომპანიაში მისი ხანგრძლივი მომსახურების შენარჩუნების უზრუნველსაყოფად, მათ შორის — სტაჟზე დაფუძნებული ეტაპობრივი ბონუსების მეშვეობით;
- ე) კარიერული ზრდის ხელშემწყობი, გრძელვადიანი პროფესიული განვითარების პროგრამებში აქტიური მონაწილეობისთვის;
- ვ) კომპანიის ძირითადი ღირებულებების მაგალითით წარმოჩენისა და ორგანიზაციის წარმატებაში შეტანილი გამორჩეული წვლილის აღიარების მიზნით, რაოდენობრივი მაჩვენებლების მიღმა.

35.2 ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

- ა) მაღლობა;
- ბ) პრემია;
- გ) ანაზღაურების ცვლილება (შრომის ანაზღაურების მატება);
- დ) პოზიციური დაწინაურება ანაზღაურების მატებით;
- ე) პოზიციური დაწინაურება არსებული ანაზღაურების შენარჩუნებით;
- ვ) ვადაზე ადრე დაწინაურება;
- ზ) ვადაზე ადრე დანიშვნა (სტაჟიორების შემთხვევაში);
- თ) ფინანსური ან/და არაფინანსური წახალისება;

- ი) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე მოხსნა;
- კ) თვის, კვარტლის, ან წლის საუკეთესო დასაქმებულის წოდების მინიჭება;
- ლ) დამატებითი საშვებულებო დღეებით სარგებლობის უფლების მინიჭება;

35.3 თანამშრომელს შეიძლება მიენიჭოს ერთი ან რამდენიმე ტიპის წახალისება. კომპანიის დირექტორი, შიდა რეგულაციებთან და მოქმედ კანონმდებლობასთან სრული შესაბამისობის პირობებში, უფლებამოსილია განსაზღვროს წახალისების ფორმატი და მათი კომბინაცია. შპს “სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI”-ში წახალისების მექანიზმები აღიქმება არა მხოლოდ თანამშრომლის პროფესიული წვლილისა და შედეგების აღიარების საშუალებად, არამედ როგორც ინტეგრირებული ადამიანური კაპიტალის მართვის სტრატეგიის შემადგენელი ნაწილი, რომელიც მიმართულია გრძელვადიანი ჩართულობის გაძლიერებაზე, ორგანიზაციაში ცოდნის შენარჩუნებისა და გადაცემის ხელშეწყობაზე და მდგრადი, მაღალი ღირებულების მქონე ადამიანური რესურსის განვითარების უზრუნველყოფაზე.

თავი 9. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 35. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლები

დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლებია:

- ა) შრომითი ხელშეკრულების, თანამდებობრივი ინსტრუქციის/სამუშაო აღწერილობის, დამსაქმებლის შიდა რეგულაციების, მათ შორის წინამდებარე შინაგანაწესის ინსტრუქციის, სუბორდინაციის, მოთხოვნათა, დარღვევა;
- ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- გ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, კომპანიაში დასაქმებული პირის ან კომპანიის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- დ) ქმედება, რომელმაც ზიანი მიაყენა დამსაქმებლის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
- ე) მოქალაქეების/კონტრაქტების არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;
- ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება, ინფორმაციის უსაფრთხოების დარღვევა;
- ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან ასეთი ნივთიერების სამუშაო ადგილზე მოხმარება / მიღება, ან დასაქმებული პირისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს დამსაქმებლის ავტორიტეტს;
- თ) დამსაქმებლისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
- ი) დამსაქმებლის სატრანსპორტო საშუალების, ტექნიკისა და აღჭურვილობის არასამსახურებრივი დანიშნულებით უნებართვოდ გამოყენება;
- კ) შრომის დისციპლინის დარღვევა, (მათ შორის არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე დაგვიანება, სამუშაოდან ადრე გასვლა, სამუშაო დროის არასაპატიოდ გაცდენა);

ლ) თამბაქოს მოხმარება დამსაქმებლის შენობა-ნაგებობებში, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილ(ებ)ისა;

მ) ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციული ქმედების განხორციელება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით;

ნ) სხვა დასაქმებულის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;

ო) დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს ელექტრონული ფოსტის, სხვადასხვა სამსახურებრივი პროგრამებისა და ინტერნეტით სარგებლობა არასამსახურებრივი დანიშნულებით;

პ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული შრომის უსაფრთხოების ნორმების დარღვევა;

მუხლი 36. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

36.1. დასაქმებული პირის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმისა და ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები (სახდელები):

ა) ზეპირი გაფრთხილება;

ბ) წერილობითი საყვედური;

გ) წერილობითი სასტიკი საყვედური;

დ) ხელფასის დაკავება არა უმეტეს ათი სამუშაო დღისა;

ე) უფრო დაბალი რანგის პოზიციაზე გადაყვანა ანაზღაურების ცვლილებით;

ვ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

36.2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა. ამასთან, კომპანიის დირექტორი შეზღუდული არ არის პასუხისმგებლობის ზომის შერჩევაში.

მუხლი 37. დისციპლინური წარმოება და დისციპლინური კომისია

37.1. დისციპლინური წარმოების პროცესში, კომპანიის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს კომპანიას მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნის შესაბამისად გამოცხადდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს წერილობითი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

37.2. დისციპლინური წარმოების ჩატარება არ არის სავალდებულო თუ დასაქმებულის მიერ ჩადენილი გადაცდომა აშკარაა, მტკიცდება რაიმე სახით მტკიცებულებით ან/და დასაქმებული თავად აღიარებს დარღვევის/გადაცდომის ფაქტს.

37.3. დისციპლინარული სახდელის გამოყენების შესახებ პროექტის მენეჯერი მიმართავს დირექტორს გადაწყვეტილების მისაღებად, სახდელის სახეს განსაზღვრავს დირექტორი.

- 37.4. დირექტორმა შესაძლოა მიიღოს გადაწყვეტილება დისციპლინური კომისიის შექმნისა და მისი შემადგენლობის განსაზღვრის თაობაზე. დისციპლინურ კომისიის წევრად შესაძლოა განისაზღვროს მოწვეული, გარეშე პირი, რომელიც არ წარმოადგენს კომპანიის დასაქმებულს.
- 37.5. დისციპლინურმა კომისიამ უნდა გამოიკვილოს ფაქტთან დაკავშირებული გარემოებები, მოისმინონ განმცხადებლის (არსებობის შემთხვევაში) და დასაქმებულის მოსაზრებები და მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე იმსჯელონ დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელის დაკისრების შესახებ. დისციპლინური მოკვლევის შედეგები დისციპლინურმა კომისიამ საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად უნდა წარუდგინოს კომანიის გენერალურ დირექტორს.
- 37.6. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი პირები ვალდებული არიან ნებისმიერი ახსნა-განმარტება, რომელიც დისციპლინური სახდელის დაკისრების წინაპირობა შეიძლება გახდეს, გააფორმონ წერილობით და ახსნა-განმარტების მიმცემი პირის მიერ ხელმოწერილი დოკუმენტი, დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დამადასტურებელ სხვა მტკიცებულებებთან ერთად შეინახონ დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 38. დისციპლინური სახდელის შერჩევა

- 38.1. კომპანიის დირექტორი დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევას, ითვალისწინებს დისციპლინური წარმოების დროს მოძიებულ ინფორმაციას, გადაცდომის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა ან შეიძლებოდა მოჰყოლოდა, ასევე დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენის პროვზების საქმიან რეპუტაციას.
- 38.2. კომპანიის დირექტორი დისციპლინური სახდელის შეფარდებას ახდენს დარღვევის სიმძიმის შესაბამისად, მიუხედავად იმისა, დამრღვევის მიმართ იყო თუ არა გამოყენებული ნაკლებად მძიმე სანქცია.

მუხლი 39. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა

დასაქმებულს დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია სამი წელი.

მუხლი 40. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი, სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა

- 40.1. პირის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები. გამონაკლისს შესაძლოა წარმოადგენდეს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება სადღესასწაულო პრემირებასთან ან წახალისების საერთო ფორმებთან დაკავშირებით.
- 40.2. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი:
- ა) დასაქმებულის მიმართ შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში;
 - ბ) დასაქმებულის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 1 წლის განმავლობაში;

- 40.3. თუ დასაქმებულს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩათვლება გაქარწყლებულად.
- 40.4. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.
- 40.5. კომპანიის დირექტორს პროექტის მენეჯერი წერილობითი შუამდგომლობით, ან საკუთარი ინიციატივით უფლება აქვს დასაქმებულს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
- 40.6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ გადაწყვეტილება შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

თავი 10. შრომითი პრაქტიკა, დისკრიმინაციის აკრძალვა და სამუშაო ძალის მრავალფეროვნება

მუხლი 42. პასუხისმგებლიანი შრომითი პრაქტიკა

შპს “სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI” მტკიცედ უჭერს მხარს ისეთი შრომითი გარემოს ჩამოყალიბებასა და მდგრად განვითარებას, რომელიც დაფუძნებულია ურთიერთპატივისცემის, ინკლუზიურობისა და სამართლიანობის პრინციპებზე და სრულად ასახავს საერთაშორისო დონეზე აღიარებულ შრომით უფლებებსა და ეთიკურ სტანდარტებს. კომპანიის შრომითი პოლიტიკა და ადამიანური კაპიტალის მართვის სტრატეგია დაფუძნებულია როგორც საერთაშორისო შრომის ორგანიზაციის (ILO) ფუნდამენტურ კონვენციებს, ისე საქართველოს შრომის კოდექსის ნორმებსა და პრინციპებს, რითაც უზრუნველყოფილია შრომითი ურთიერთობების განხორციელება სამართლებრივად გამართულ და ეთიკურად პასუხისმგებელ ჩარჩოში.

ჩვენ მტკიცედ გვწამს, რომ პასუხისმგებლიანი შრომითი პრაქტიკა წარმოადგენს ნდობის, კეთილდღეობისა და გრძელვადიანი თანამშრომლობის განმტკიცების აუცილებელ საფუძველს. ამ მიზნით, შპს “სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI” უზრუნველყოფს, რომ:

- ა) ყველა შრომითი ურთიერთობა ეფუძნება საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამის, მკაფიოდ ჩამოყალიბებულ წერილობით შეთანხმებას, რომელიც გამჭვირვალედ განსაზღვრავს როგორც თანამშრომლის, ისე დამსაქმებლის უფლებებსა და ვალდებულებებს;
- ბ) სრულად არის დაცული გაერთიანების თავისუფლება და კოლექტიური მოლაპარაკების უფლება, საერთაშორისო შრომის ორგანიზაციის კონვენციის №87 (გაერთიანების თავისუფლებისა და ორგანიზების უფლების დაცვის შესახებ, 1948) და კონვენციის №98 (ორგანიზების უფლებისა და კოლექტიური მოლაპარაკების შესახებ, 1949) მოთხოვნათა შესაბამისად. იძულებითი შრომა, ბავშვთა შრომა და ნებისმიერი სახის ექსპლუატაცია ჩვენი ორგანიზაციის საქმიანობაში დაუშვებელია და მკაცრად აკრძალულია;
- გ) სამუშაო დროის, დასვენების პერიოდებისა და ზეგანაკვეთური სამუშაოს მართვა ხორციელდება პასუხისმგებლიანად, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი საერთაშორისო ნორმების სრული დაცვით;

- დ) დასაქმების, კარიერული განვითარების და ტრენინგში მონაწილეობის შესაძლებლობების მინიჭება ეფუძნება პროფესიულ დამსახურებას, კვალიფიკაციასა და პოტენციალს, რაც უზრუნველყოფს თანაბარ შესაძლებლობებს ყველა თანამშრომლისთვის;
- ე) ინარჩუნება უსაფრთხო, ჯანმრთელი და ურთიერთპატივისცემაზე დაფუძნებული სამუშაო გარემო, სადაც ყველა ადამიანი თანაბრად და სამართლიანად არის მოპყრობილი, განურჩევლად მისი წარმომავლობის, იდენტობის ან შეხედულებებისა.

ამ პრინციპების უმკაცრესად დაცვით, შპს “სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI” მიზნად ისახავს ისეთი ორგანიზაციული კულტურის ფორმირებას, სადაც გუნდის ყოველი წევრი თავს გრძნობს დაფასებულად, დაცულად და სრულად გაძლიერებულად საკუთარი პროფესიული წინსვლისა და პოტენციალის რეალიზაციისთვის.

მუხლი 43. დისკრიმინაციისა და შევიწროების აკრძალვა

შპს “სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI” ერთგულია ისეთი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფის, სადაც თითოეული ადამიანი ღირსეულად, სამართლიანად და პატივისცემით არის მოპყრობილი. კომპანია აქტიურად უწყობს ხელს ინკლუზიური და მხარდამჭერი გარემოს ჩამოყალიბებას, რომელიც თავისუფალია დისკრიმინაციის, შევიწროებისა და შურისძიების ნებისმიერი ფორმისგან.

ამ ღირებულებების დაცვის პასუხისმგებლობა თანაბრად ეკისრება ყველა თანამშრომელს, ხოლო მენეჯერებისა და ზედამხედველებისგან მოითხოვება მაგალითის მიცემა, რათა აღნიშნული პრინციპები მყარად დაინერგოს ყოველდღიურ საქმიანობასა და გუნდის კულტურაში. საერთაშორისო შრომის ორგანიზაციის №111 კონვენციის (დასაქმებასა და პროფესიაში დისკრიმინაციის შესახებ) და საქართველოს შრომის კოდექსის დისკრიმინაციის საწინააღმდეგო დებულებების შესაბამისად, შპს “სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI” გარანტიას იძლევა თანაბარი მოპყრობისა და შესაძლებლობების ყველა თანამშრომლისათვის, განურჩევლად:

- რასის, ეთნიკური კუთვნილების, ეროვნების ან ენის;
- სქესის, გენდერული იდენტობისა თუ გამოხატულების, ან სექსუალური ორიენტაციის;
- ასაკის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის ან ოჯახური სტატუსის;
- რელიგიის, რწმენის, პოლიტიკური შეხედულებების ან პროფკავშირში წევრობის;
- სოციალური ან ეკონომიკური წარმომავლობის, ასევე საცხოვრებელი ადგილის.

შპს “სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI” მკაცრად კრძალავს:

- პირდაპირ და არაპირდაპირ დისკრიმინაციას შრომითი ურთიერთობის ნებისმიერ ეტაპზე და ასპექტში, მათ შორის დასაქმების, ანაზღაურების, სამუშაო პირობების განსაზღვრის, კარიერული წინსვლისა და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პროცესში;
- თანასწორი მოპყრობის უზრუნველყოფაზე განსაკუთრებული აქცენტის გაკეთებას, განურჩევლად რასის, ეთნიკური კუთვნილების, ეროვნებისა თუ ენის, განსაკუთრებით იმ პირობებში, როდესაც კომპანიის საქმიანობა მიმდინარეობს ეთნიკურად მრავალფეროვან რეგიონებში;
- შევიწროების ყველა ფორმას, მათ შორის ვერბალურ, ფიზიკურ, ვიზუალურ, ფსიქოლოგიურ და სექსუალურ ხასიათს;

- ნებისმიერი სახის შურისძიებას თანამშრომლების მიმართ, რომლებიც კეთილსინდისიერად აყენებენ საკითხს, გამოთქვამენ შეშფოთებას ან აფიქსირებენ შესაძლო დარღვევებს.

თანამშრომლებს წახალისებულნი არიან, ნებისმიერი სახის შეშფოთების ან შესაძლო დარღვევის შესახებ აცნობონ კომპანიის კონფიდენციალურ საჩივრების განხილვის მექანიზმის საშუალებით, რომელიც უზრუნველყოფს ყველა განცხადების ობიექტურად, პატივისცემით და უმოკლეს ვადაში განხილვას. შესაბამის შემთხვევაში, გატარდება კორექტიული ღონისძიებები, შიდა პოლიტიკებისა და ეროვნული კანონმდებლობის მოთხოვნებთან სრული შესაბამისობით.

მუხლი 44. სამუშაო ძალის შემადგენლობისა და მრავალფეროვნების მონიტორინგი

შპს “სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI” ერთგულია მრავალფეროვან, ინკლუზიურ და თანასწორობის პრინციპებზე დაფუძნებული სამუშაო გარემოს ჩამოყალიბებისა და განმტკიცების. ამ ვალდებულების დაცვისა და როგორც შიდა ღირებულებებთან, ისე გარე მდგრადობის ანგარიშგების სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად, კომპანია ახორციელებს სამუშაო ძალის შემადგენლობის მონიტორინგს ისეთი მეთოდოლოგიით, რომელიც პატივს სცემს თითოეული პირის ღირსებას, სრულად შეესაბამება მოქმედ კანონმდებლობას და ეთანხმება საერთაშორისო დონეზე აღიარებულ საუკეთესო პრაქტიკას. აღნიშნული მიდგომა ეფუძნება:

- საერთაშორისო შრომის ორგანიზაციის №111 კონვენციას (დასაქმებასა და პროფესიაში დისკრიმინაციის შესახებ), რომელიც ხელს უწყობს დასაქმებაში თანაბარი შესაძლებლობებისა და სამართლიანი მოპყრობის უზრუნველყოფას;
- საქართველოს „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ კანონს, რომელიც უზრუნველყოფს, რომ ყველა პერსონალური მონაცემი მუშავდება კანონიერად, სამართლიანად და გამჭვირვალედ.

ეს ვალდებულება დამატებით განმტკიცებულია კომპანიის შესაბამისობის პოლიტიკით, რომელიც უზრუნველყოფს ეთიკური ქცევის დაცვას, მონაცემების გამჭვირვალე დამუშავებას და ყველა თანამშრომლის თანაბარ მოპყრობას, გარემოსდაცვითი, სოციალური და მმართველობითი პრინციპებისა და რეგულატორული სტანდარტების შესაბამისად. ჩვენი მრავალფეროვნების მონიტორინგის პრაქტიკის ძირითადი ელემენტებია:

- მონაცემთა მოხალისეობრივი და ანონიმური შეგროვება ისეთი მახასიათებლების შესახებ, როგორცაა სქესი, რასა/ეთნიკური კუთვნილება, ეროვნული კუთვნილება, გენდერი და სამუშაო ძალის იდენტობის სხვა რელევანტური ასპექტები, რაც განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია ეთნიკურად მრავალფეროვან რეგიონებში;
- მიღებული მონაცემების გამოყენება მხოლოდ აგრეგირებულ ფორმატში, შიდა სამუშაო ძალის ანალიტიკის, გარემოსდაცვითი, სოციალური და მმართველობითი ანგარიშგებისა და დასაქმებაში, კარიერულ წინსვლასა და თანამშრომელთა შენარჩუნებაში თანასწორობის მონიტორინგის მიზნით;
- მკაცრი ვალდებულება, რომ აღნიშნული მონაცემები არ იქნება გამოყენებული ინდივიდუალური დასაქმების გადაწყვეტილებების მიღებისას ან სამუშაოს შესრულების შეფასების პროცესში;
- პერიოდული შიდა შეფასებების ჩატარება ტენდენციებისა და ხარვეზების იდენტიფიცირებისა და რეკრუტმენტის სტრატეგიების, დაწინაურების მარშრუტებისა და ლიდერშიფში მრავალფეროვნების ხელშემწყობი ინიციატივების გაუმჯობესების უზრუნველსაყოფად.

შპს “სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI” მრავალფეროვნების მონიტორინგს განიხილავს არა როგორც ანგარიშგების ვალდებულებას, არამედ როგორც ინსტრუმენტს ინკლუზიური ორგანიზაციული კულტურის ჩამოსაყალიბებლად, სადაც თითოეულ ადამიანს სცემენ პატივს და აფასებენ. კომპანიის ძალისხმევა ემყარება გამჭვირვალობის, უწყვეტი გაუმჯობესებისა და მოქმედ კანონმდებლობასთან სრული შესაბამისობის პრინციპებს.

მუხლი 45. აღსრულების შეფასების ჩარჩო

შპს “სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI” ბაზვი 1 ჰესზე ახორციელებს მონაწილეობითა და მკაფიოდ სტრუქტურირებულ შესრულების შეფასების პროცესს, რომელიც მიზნად ისახავს თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების მხარდაჭერას, მათი წვლილის აღიარებას და გუნდის ყველა წევრს შორის ღია და კონსტრუქციული დიალოგის წახალისებას. აღნიშნული სისტემა შემუშავებულია ისე, რომ ხელი შეუწყოს როგორც ინდივიდუალური, ისე კოლექტიური შედეგიანობის ზრდას და ამავე დროს გააძლიეროს კომპანიის ოპერაციული და მდგრადობის სტრატეგიული მიზნები. შესრულების შეფასების პროცესი ტარდება ყოველწლიურად და მოიცავს შემდეგ ძირითად კომპონენტებს:

- თითოეული თანამშრომელი ავსებს ანონიმურ თვითშეფასებასა და თანამშრომლების შეფასებას, შიდა ადამიანური რესურსებისა და/ან გარემოსდაცვითი, სოციალური და მმართველობითი მიმართულების გუნდების მიერ შემუშავებული სტანდარტიზებული ფორმების გამოყენებით;
- შეფასების კრიტერიუმები მოიცავს როგორც ინდივიდუალურ, ისე გუნდურ მიზნებს, შესრულებული სამუშაოს ხარისხსა და ეფექტიანობას, კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის უნარებს, უსაფრთხოების და შესაბამისობის სტანდარტების ცოდნასა და დაცვას, ინიციატივის გამოვლენას და პრობლემების გადაჭრის უნარ-ჩვევებს;
- პროცესის ყველა ეტაპზე მკაცრად არის დაცული კონფიდენციალურობის პრინციპი, ინდივიდუალური პასუხები ხელმისაწვდომია მხოლოდ ადამიანური რესურსების დეპარტამენტისთვის და გამოიყენება ექსკლუზიურად აგრეგირებული ანალიზის მიზნებისთვის;
- ადამიანური რესურსების დეპარტამენტი ამზადებს შემაჯამებელ ანგარიშს, რომელშიც დეტალურად არის ასახული გუნდის ძლიერი მხარეები და იდენტიფიცირებულია გაუმჯობესების საჭირო სფეროები;
- გუნდთან ტარდება ერთობლივი უკუკავშირის სესია, რომელსაც ხელმძღვანელობენ კომპანიის დირექტორი და მთავარი ელექტროინჟინერი, სადაც წარდგენილია შეჯამებული შედეგები, წახალისებულია ღია და კონსტრუქციული დიალოგი და გროვდება წინადადებები პროცესების გაუმჯობესების მიზნით;
- შემდგომი ქმედებები ფორმულირდება ადამიანური რესურსების დეპარტამენტისა და მენეჯმენტის ერთობლივი თანამშრომლობით, რათა უზრუნველყოფილ იქნას გუნდის ეფექტიანობის ზრდა, სამუშაო გარემოს კეთილდღეობის გაუმჯობესება და ოპერაციული შედეგიანობის განმტკიცება.

თანამშრომლები მიზანმიმართულად წახალისებულნი არიან აქტიური მონაწილეობა მიიღონ პროცესში, რაც მოიცავს როგორც გულწრფელი და ობიექტური უკუკავშირის მიწოდებას, ისე უკუკავშირის სესიებში კონსტრუქციულ ჩართულობას. აღნიშნული ინკლუზიური მიდგომა წარმოადგენს შპს “სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI”-ი ურყევ ერთგულებას ღირსეული შრომის პრინციპებისა

და სტანდარტების მიმართ, როგორც ეს განსაზღვრულია საქართველოს შრომის კოდექსითა და საერთაშორისო შრომის ორგანიზაციის „ფუნდამენტური პრინციპებისა და შრომის უფლებების შესახებ“ დეკლარაციით, და ემსახურება ორგანიზაციული კულტურის განმტკიცებას, რომელიც დაფუძნებულია ურთიერთპატივისცემაზე, გამჭვირვალობაზე და უწყვეტი პროფესიული და ოპერაციული სრულყოფის პრინციპებზე.

მუხლი 46. თანამშრომელთა კეთილდღეობის მონიტორინგი

შპს “სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI” სრულად აღიარებს, რომ თანამშრომელთა კეთილდღეობა წარმოადგენს როგორც ინდივიდუალური თვითრეალიზების და ეთიკური ქცევის, ისე ორგანიზაციის მდგრადი და მაღალი შედეგიანობის განმსაზღვრელ საფუძველს. კომპანიის ეთიკური ქცევის კოდექსის, საქართველოს შრომის კოდექსისა და საერთაშორისო შრომის ორგანიზაციის ღირსეული შრომის კონცეფციის ხელმძღვანელი პრინციპების შესაბამისად, კომპანია ავითარებს კეთილდღეობის მართვის ყოვლისმომცველ და ინკლუზიურ მიდგომას, რომელიც მოიცავს როგორც ფიზიკური, ისე ფსიქოლოგიური ჯანმრთელობის ხელშეწყობასა და დაცვას.

შპს “სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI” იღებს ვალდებულებას:

- თანამშრომელთა კეთილდღეობის საკვანძო ინდიკატორების სისტემურ მონიტორინგზე, მათ შორის, სამუშაო კმაყოფილების დონე, სამუშაოსა და პირადი ცხოვრების ბალანსი, სამსახურის დატოვების განზრახვა, ჩართულობის მაჩვენებლები და სამუშაო გარემოში სტრესის დონე;
- მრავალმხრივი მეთოდოლოგიური ინსტრუმენტების გამოყენებაზე, როგორცაა პერიოდული ანონიმური გამოკითხვები, არაფორმალური ინდივიდუალური შეხვედრები და ფოკუს ჯგუფების დისკუსიები, კეთილდღეობის ტენდენციების დროული იდენტიფიცირებისა და ადამიანური რესურსების სტრატეგიული დაგეგმვის ინფორმირების უზრუნველსაყოფად;
- მონიტორინგის შედეგად მიღებული მონაცემების პრაქტიკულ ქმედებებში გარდაქმნაზე, მათ შორის, გაუმჯობესების საჭირო სფეროების განსაზღვრით და აღმოჩენილი მიგნებების ინტეგრირებით ადამიანური რესურსების, შრომის უსაფრთხოების, ინკლუზიისა და მენეჯმენტის სისტემებში;
- ემპათიაზე, ნდობასა და ურთიერთპატივისცემაზე დაფუძნებული ორგანიზაციული კულტურის ხელშეწყობაზე, სადაც თითოეულ თანამშრომელს აქვს შესაძლებლობა თავისუფლად გამოთქვას შემოთქმის შურისძიების შიშის გარეშე;
- კონფიდენციალური საჩივრებისა და ინფორმაციამცემი მექანიზმებზე ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფაზე, მათ შორის, სტრესთან ან კეთილდღეობასთან დაკავშირებული საკითხების შემთხვევაში, როგორც ეს განსაზღვრულია ეთიკური ქცევის კოდექსში და შესაბამისობის პოლიტიკაში;
- კეთილდღეობის მაჩვენებლების ყოველწლიურ რევიზიაზე, გარემოსდაცვითი, სოციალური და მმართველობითი შედეგიანობისა და შესრულების შეფასების (იხ. მუხლი 45) ინტეგრირებული ციკლის ფარგლებში, თანამშრომელთა გამოცდილებისა და ორგანიზაციული მიზნების შორის შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად;
- კეთილდღეობის აღქმაზე, როგორც კოლექტიურ პასუხისმგებლობაზე, რომლის განხორციელებაშიც მონაწილეობენ როგორც ხელმძღვანელობა და ადამიანური რესურსების

დეპარტამენტი, ისე თითოეული თანამშრომელი, მიზნად რომ ჰქონდეთ ჯანმრთელი, უსაფრთხო და ურთიერთპატივისცემაზე დაფუძნებული სამუშაო გარემოს ფორმირება.

შპს “სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI” აღიარებს, რომ თანამშრომელთა კეთილდღეობის საჭიროებები შეიძლება განსხვავდებოდეს როგორც თანამდებობრივი ფუნქციების სპეციფიკისა და სამუშაო ადგილმდებარეობის, ისე ინდივიდუალური სოციალური და პირადი გარემოებების მიხედვით. კომპანია იღებს ვალდებულებას, უზრუნველყოს მრავალფეროვანი პერსპექტივების გათვალისწინება და ინკლუზიის პრინციპების ხელშეწყობა ორგანიზაციის ყველა დონეზე.

თანამშრომელთა უკუკავშირი მუშავდება აბსოლუტური კონფიდენციალურობის დაცვით და გამოიყენება ექსკლუზიურად სამუშაო გარემოს ხარისხისა და ეფექტიანობის გაძლიერების მიზნით. აღნიშნული მიდგომით, შპს “სი-სი-ი-ეიჩ ჰაიდრო VI” ისახავს მიზნად ჩამოაყალიბოს მდგრადი, მზრუნველი და მაღალი შედეგიანობის მქონე ორგანიზაცია, სადაც თითოეული თანამშრომელი დაცულად, დაფასებულად და სრულად მხარდაჭერილად გრძნობს თავს.

თავი 11. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 41. დასკვნითი დებულებები

- 41.1. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი წარმოადგენს დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომის ხელშეკრულების არსებით შემადგენელ ნაწილს. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა კომპანიის ყველა დასაქმებულისათვის.
- 41.2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულს დაეკისრება კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.
- 41.3. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს შრომით ხელშეკრულებაზე ან/და შინაგანაწესზე ან/და შინაგანაწესის გაცნობის ფურცელზე საკუთარი ხელმოწერით.
- 41.4. დასაქმებული თანხმობას აცხადებს, რომ დამსაქმებელთან არსებული შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, არსებული ვალდებულებების ჯეროვნად შესრულებისა და შესრულებაზე კონტროლის მიზნით, ავტომატური ან არაავტომატური საშუალებების გამოყენებით დამუშავდეს (კანონით გათვალისწინებული ყველა სახის ფორმით) მისი პერსონალური მონაცემები, მათ შორის სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, საბანკო ინფორმაცია, ტელეფონის ნომერი, ელ-ფოსტა, ან სხვა მონაცემები, დასაქმებული თანხმობას აცხადებს, ასევე დამუშავდეს განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემები, რომელიც დაკავშირებულია მის ჯანმრთელობის მდგომარეობასთან, ნარკოლოგიურ ტესტირებასთან, ნასამართლობასთან, ადმინისტრაციულ პატიმრობასთან, აღკვეთის ღონისძიების შეფარდებასთან, საპროცესო შეთანხმების დადებასთან, განრიდებასთან, დანაშაულის მსხვერპლად აღიარებასთან ან დაზარალებულად ცნობასთან დაკავშირებით.
- 41.5. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის მიერ საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით. ის საკითხები, რომელიც არ არის მოწესრიგებული ამ შინაგანაწესით, წესრიგდება საქართველოს შრომის კოდექსის და სხვა საკანონმდებლო აქტების შესაბამისად.

- 41.6. დასაქმებელი უფლებამოსილია წინამდებარე შინაგანაწესში ცვლილებები განახორციელოს ცალმხრივად გამოხატული ნების საფუძველზე, თუ ასეთი ცვლილებები არ იწვევს შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობის ცვლილებას.
- 41.7. შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ცვლილება/დამატება ეგზავნება ყველა დასაქმებულს ელ-ფოსტაზე. ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნის დღიდან ცვლილებები შედის ძალაში და შესასრულებლად სავალდებულოა დასაქმებულისათვის.
- 41.8. კომპანიის ადამიანური რესურსების მართვაზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია უზრუნველყოს დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.
- 41.9. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულთან გაფორმებული შრომის ხელშეკრულების რომელიმე პირობა ეწინააღმდეგენა წინამდებარე შინაგანაწესს, უპირატესობა ენიჭება შრომის ხელშეკრულებას.