



საქართველოს პროფესიონალ ბუღალტერთა და აუდიტორთა
ფედერაცია



1.01.2021 წ

1. შინაგანაწესის დანიშნულება და მიზნები

- 1.1. შინაგანაწესი განსაზღვრავს „ბაფის“ (შემდგომში - დამსაქმებელი) შიდა ორგანიზაციულ მოწყობას, სამუშაო პროცესს, კომპანიაში დასაქმებულ პირთა უფლება-მოვალეობებს და სხვა ურთიერთობების მარეგულირებელ ნორმებს.
- 1.2. შინაგანაწესი წარმოადგენს დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
- 1.3. შინაგანაწესის ამოცანებია:
 - 1.3.1. კომპანიის წესდებით განსაზღვრული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელების ხელშეწყობა;
 - 1.3.2. შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - 1.3.3. დასაქმებულთა მხრიდან შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
 - 1.3.4. სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა;
 - 1.3.5. საშაბურებრივი მოვალეობების შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
 - 1.3.6. დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების განვითარებისათვის ხელშეწყობა.
- 1.4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - 1.4.1. ბაფის მმართველობითი ორგანოები;
 - 1.4.2. ზოგადი ადმინისტრაციული დებულებები;
 - 1.4.3. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო დღეს სამუშაოს დაწყების და დამთავრების დროები, ცვლაში მუშაობისას - ცვლის ხანგრძლივობა;
 - 1.4.4. დასვენების/შესვენების ხანგრძლივობა;
 - 1.4.5. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
 - 1.4.6. ანაზღაურებადი და ანაზღაურებისგარეშე შევსებულებების ხანგრძლივობა, მათი მიღებისა და გამოყენების წესები;
 - 1.4.7. შრომის პირობების და უსაფრთხოების დაცვის წესები;

- 1.4.8. წახალისების და პასუხისმგებლობის სახეები და მათი გამოყენების წესები;
- 1.4.9. დასაქმებულის ქცევის წესები;
- 1.4.10. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- 1.4.11. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი.
- 1.5. შინაგანაწესის დებულებები, საჭიროებისამებრ, პერიოდულად, შეიძლება შეიცვალოს. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილება მისი შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში და, ასევე, დაუყოვნებლივ გამოქვეყნებულ უნდა იქნეს კომპანიის ადმინისტრაციულ შენობაში თვალსაჩინო ადგილზე (საინფორმაციო დაფაზე).
- 1.6. შინაგანაწესში ცვლილებების და დამატებების შეტანის უფლებამოსილება გააჩნია დირექტორს. დასაქმებულებისათვის შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილებების და დამატებების გაცნობა-გამოქვეყნებას უზრუნველყოფს კომპანიის დირექტორი.
- 1.7. შინაგანაწესის ცვლილებების და დამატებების ძალაში შესვლის სხვა თარიღი შეიძლება განსაზღვრული იყოს შესაბამისი ბრძანებითაც. ამასთან, არცერთ ცვლილებას და დამატებას არ შეიძლება მიენიჭოს უკუქცევითი ძალა.
- 1.8. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულებაზე საერთო ორგანიზაციულ კონტროლს ახორციელებს კომპანიის დირექტორი, ხოლო სტრუქტურულ ერთეულებში და განყოფილებებში - შესაბამისი თანამდებობის პირები.

2. კომპანიის მმართველობითი ორგანოები და ადმინისტრაცია

2.1. ბაფის მმართველობითი ორგანოებია:

ფედერაციის წევრთა საერთო კრება (შემდგომში - საერთოკრება);

ფედერაციის გამგეობა (შემდგომში -გამგეობა);

სარევიზიო კომისია;

საკონსულტაციო საბჭო

2.2. ბაფის ადმინისტრაციის თანამშრომლებად ითვლებიან: დირექტორი, ბუღალტერი, განათლების კომიტეტის თავჯდომარე, საგამოცდო კომისიის თავჯდომარე, განათლების მეთოდისტი, განათლების კოორდინატორი, წევრებთან ურთიერთობის მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, ოფის მენეჯერი, რეფერენტი, ტექნიკური პერონალი, თარჯიმან-კონსულტანტი და ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერი.

2.3. კომპანიის ყოველდღიურ შრომით ურთიერთობებს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში შეუძლია მოაწყოს საერთო სამუშაო შეხვედრა, როგორც სტრუქტურული ერთეულების და განყოფილებების უფროსებთან, ასევე კომპანიის ყველა თანამშრომლებთან და შპს-ის დამფუძნებელ პარტნიორებთან.

- 2.4. კომპანიის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს ორგანიზაციული დოკუმენტაციის შემდეგი სახეების წარმოებას:
- ა. შიდა ორგანიზაციული ბრძანებები;
 - ბ. ხელშეკრულებები;
 - გ. საბუღალტრო დოკუმენტაციები;
 - დ. კორესპოდენციები;
 - ე. თანამშრომელთა პირადი საქმეები;
 - ვ. თავისი საქმიანობისათვის საჭირო სხვა ნებისმიერი დოკუმენტაცია.
- 2.5. შინაგანაწესის 2.4. პუნქტში მითითებული დოკუმენტაციის დაარქივება და კომპანიაში მისი შენახვა ხდება საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადის განმავლობაში, ხოლო როდესაც ამგვარი ვადა კანონით განსაზღვრული არაა - კომპანიის დირექტორის მიერ დადგენილი ვადით.

3. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო დრო, ცვლაში მუშაობა

- 3.1. კომპანიის დასაქმებულის სამუშაო დღე განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით.
- 3.2. ყოველდღიური სამუშაო დროის ხანგრძლივობაა 8 (რვა) საათი.
- 3.3. სამუშაო დრო იწყება 10⁰⁰ საათზე და სრულდება 19⁰⁰ საათზე.
- 3.4. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო. დღის განმავლობაში შესვენების დრო დაწესებული სამუშაო დროით მომუშავე დასაქმებულისათვის განსაზღვრულია 14⁰⁰-დან 15⁰⁰-საათამდე, ხოლო დადგენილი განრიგით მომუშავეთათვის - განრიგის შესაბამისად.
- 3.5. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა და გრაფიკი, სამუშაო დროის ხანგრძლივობის შესახებ კანონის მოთხოვნათა დაცვით, შეიძლება შეიცვალოს დირექტორის ბრძანებით, რის შესახებაც დასაქმებულს წინასწარ უნდა ეცნობოს წერილობით, თუ ეს შეუძლებელი არ არის გადაუდებელი საწარმოო აუცილებლობის გამო.
- 3.6. დასაქმებულის სამუშაოზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალურ ჟურნალში.
- 3.7. საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორის ბრძანებით დასაშვებია ინდივიდუალური გრაფიკის შემუშავება ცალკეული თანამშრომლისათვის.
- 3.8. დასაქმებულთათვის დასვენების დღეები (უქმე დღეები) განსაზღვრულია „საქართველოს შრომის კოდექსის“ ორგანული კანონით.
- 3.9. დასაქმებულს, რომელიც მეტუპური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საუბველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა. ამასთან, ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
- 3.10. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ სამუშაოზე ყოფნა ნებაყოფლობითია და ამ დროს შესრულებული სამუშაო არ ანაზღაურდება.

4. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და წესი

- 4.1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება შეიძლება შედგებოდეს ფიქსირებული ან გამომუშავებითი ხელფასისაგან, რაც დამოკიდებულია თანამდებობაზე და განსაზღვრულია შრომითი ხელშეკრულებით.
- 4.2. ხელფასი გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში, თვეში ერთხელ, საანგარიშო თვის მომდევნო თვის 5 რიცხვამდე.
- 4.3. ხელფასი გაიცემა უნაღლო ანგარიშსწორებით დასაქმებულის საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხვის გზით.
- 4.4. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი.
- 4.5. შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

5. ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და მათი მიცემის წესი

- 5.1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით - წელიწადში 24 სამუშაო დღით.
- 5.2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე (უხელფასო) შვებულებით - წელიწადში 15 კალენდარული დღით.
- 5.3. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
- 5.4. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
- 5.5. მუშაობის მეორე წლიდან, დასაქმებულს, მხარეთა შეთანხმებით, შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
- 5.6. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
- 5.7. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
- 5.8. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია ორი კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

6. შრომის პირობების და უსაფრთხოების დაცვის წესები

- 6.1. შრომის პირობების დაცვაში იგულისხმება ინფრასტრუქტურული, ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და ინსტრუქციული ხასიათის ნორმატიული დოკუმენტებით დასაქმებულთა უზრუნველყოფის ღონისძიებების ერთობლიობა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნისათვის.
- 6.2. ბაფი ზრუნავს მასთან დასაქმებული პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნაზე. ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობასა და შრომის ისეთი პირობების შექმნაზე, როგორც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს. კერძოდ, ბაფი უზრუნველყოფს:
- 6.2.1. დასაქმებულისათვის ნორმალური შრომის პირობების შექმნას;
 - 6.2.2. დასაქმებულისათვის ტექნიკური აღჭურვილობის შექმნას, თუ იგი აუცილებელია მათი პროფესიული მოვალეობების შესასრულებლად;
 - 6.2.3. ახალი ტექნიკისა და მექანიზმის შექმნისას სათანადო სწავლების ჩატარებას;
 - 6.2.4. საჭიროების შემთხვევაში პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას;
 - 6.2.5. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზომების გატარებას;
 - 6.2.6. კანონით გათვალისწინებულ ყველა სხვა საჭირო ქმედების განხორციელებას, რომელიც გათვალისწინებულია დასაქმებულის მიერ სრულყოფილი სამსახურებრივი საქმიანობის განსახორციელებლად, მისი ჯანმრთელობისა და სიცოცხლის უსაფრთხოების დასაცავად.

7. პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპი. შევიწროების და დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები

- 7.1. ბაფი უზრუნველყოფს ყველა თანამშრომლის მიმართ მამაკაცთა და ქალთა თანაბარი ღირებულების შრომის თანაბარი განსაზღვრის პრინციპის გამოყენებას.
- 7.2. ანაზღაურებათა განაკვეთების განსხვავება, რომელიც სქესისაგან დამოუკიდებლად შეესაბამება იმ განსხვავებას, რომელიც შესრულებული სამუშაოს ობიექტური გარემოებიდან გამომდინარეობს, არ ეწინააღმდეგება მამაკაცთა და ქალთა თანაბარი ღირებულების შრომის თანაბარი ანაზღაურების პრინციპს.
- 7.3. აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია. შესაბამისად, ბაფის მიზანია თავისი საქმიანობისას არ დაუშვას დასაქმებულის ან ნებისმიერი სხვა პირის პირდაპირი თუ არაპირდაპირი დისკრიმინაცია და შევიწროება, უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მათი უფლებებით თანასწორად სარგებლობა რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, მოქალაქეობის, წარმოშობის, დაბადების ადგილის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, პროფესიის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის,

სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილებისა და შეხედულების ან სხვა ნიშნის (შემდგომში - „რომელიმე ნიშანი“) მიუხედავად.

- 7.4. პირდაპირი დისკრიმინაცია არის ისეთი მოპყრობა ან პირობების შექმნა, რომელიც პირს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებებით სარგებლობისას „რომელიმე ნიშნის“ გამო არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირებთან შედარებით ან თანაბარ მდგომარეობაში აყენებს არსებითად უთანასწორო პირობებში მყოფ პირებს, გარდა ისეთი შემთხვევისა, როდესაც ამგვარი მოპყრობა ან პირობების შექმნა ემსახურება საზოგადოებრივი წესრიგისა და ზნეობის დასაცავად კანონით განსაზღვრულ მიზანს, აქვს ობიექტური და გონივრული გამართლება და აუცილებელია დემოკრატიულ საზოგადოებაში, ხოლო გამოყენებული საშუალებები თანაზომიერია ასეთი მიზნის მისაღწევად.
- 7.5. ირიბი დისკრიმინაცია არის ისეთი მდგომარეობა, როდესაც ფორმით ნეიტრალური და არსით დისკრიმინაციული დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა პირს „რომელიმე ნიშნის“ გამო არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირებთან შედარებით ან თანაბარ მდგომარეობაში აყენებს არსებითად უთანასწორო პირობებში მყოფ პირებს, გარდა ისეთი შემთხვევისა, როდესაც ამგვარი მდგომარეობა ემსახურება საზოგადოებრივი წესრიგისა და ზნეობის დასაცავად კანონით განსაზღვრულ მიზანს, აქვს ობიექტური და გონივრული გამართლება და აუცილებელია დემოკრატიულ საზოგადოებაში, ხოლო გამოყენებული საშუალებები თანაზომიერია ასეთი მიზნის მისაღწევად.
- 7.6. ბაფის მიზანია არ დაუშვას დასაქმებულის ნებისმიერი შევიწროება, მათ შორის სექსუალური შევიწროება.
- 7.7. შევიწროება არის ნებისმიერი ნიშნით პირის დევნა, იძულება ან/და პირის მიმართ არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.
- 7.8. სექსუალური შევიწროება არის სექსუალური ხასიათის ნებისმიერი არასასურველი სიტყვიერი, არასიტყვიერი ან ფიზიკური ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას ან მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.
- 7.9. ბაფის ხელმძღვანელობისა თუ ადმინისტრაციის წარმომადგენლებს ეკრძალებათ ნებისმიერი ქმედება, რომელიც მიზნად ისახავს პირის იძულებას, წაქეზებას ან ხელშეწყობას ანდა მისთვის დავალების მიცემას მესამე პირის მიმართ ამ მუხლით გათვალისწინებული დისკრიმინაციის განსახორციელებლად.
- 7.10. დისკრიმინაცია არ არის განსაკუთრებული და დროებითი ღონისძიებები, რომლებიც შემუშავებულია ფაქტობრივი თანასწორობის წასახალისებლად ან მისაღწევად,

განსაკუთრებით - გენდერულ, ორსულობისა და დედობის საკითხებში, აგრეთვე შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის მიმართ.

- 7.11. დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა ნებისმიერი განსხვავება, დაუშვებლობა და უპირატესობა განსაზღვრულ სამუშაოსთან, საქმიანობასთან ან სფეროსთან დაკავშირებით, რომელიც სპეციფიკურ მოთხოვნებს ემყარება.
- 7.12. განსხვავებული მოპყრობა, პირობების შექმნა ან/და მდგომარეობა დასაშვებია, თუ არსებობს სახელმწიფოს დაუძლეველი ინტერესი და სახელმწიფოს ჩარევა აუცილებელია დემოკრატიულ საზოგადოებაში.
- 7.13. თანაბარი მოპყრობის პრინციპი ვრცელდება აგრეთვე:
 - 7.13.1. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებზე, მათ შორის:
 - 7.13.1.1. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შერჩევის კრიტერიუმებსა და დაქირავების პირობებზე, აგრეთვე კარიერული წინსვლის ხელმისაწვდომობაზე, პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე, საქმიანობის სფეროს მიუხედავად;
 - 7.13.1.2. პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე პროფესიული ორიენტაციის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და გადამზადების ყველა ფორმის (პრაქტიკული პროფესიული გამოცდილების ჩათვლით) ხელმისაწვდომობაზე;
 - 7.13.1.3. დასაქმების, შრომის, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პირობებზე;
 - 7.13.2. დასაქმებულთა ორგანიზაციის, დამსაქმებელთა ორგანიზაციის ან ისეთი ორგანიზაციის წევრობასა და საქმიანობაზე, რომლის წევრებიც განსაზღვრულ პროფესიულ ჯგუფს განეკუთვნებიან, ამ ორგანიზაციებიდან მიღებული სარგებლის ჩათვლით;
 - 7.13.3. მომსახურების მიწოდებაზე, მათ შორის, საჯაროდ ხელმისაწვდომი მომსახურების მიღებაზე.

8. თანაბარი მოპყრობის პრინციპის, დისკრიმინაციის და შევიწროების ამკრძალავი დებულებების დაცვის უზრუნველყოფი ღონისძიებები

- 8.1. ბაფში დისკრიმინაციის თუ შევიწროების აღმოფხვრასა და თანასწორობის უზრუნველყოფას ახორციელებს ბაფის დირექტორი.
- 8.2. ბაფის ნებისმიერ დასაქმებულს და სხვა პირს უფლება აქვთ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დარღვევის, დისკრიმინაციის თუ შევიწროების ნებისმიერ ფაქტზე წერილობითი განცხადებით/საჩივრით მიმართოს ბაფის დირექტორს.
- 8.3. ყოველგვარი დისკრიმინაციის თუ შევიწროების აღმოსაფხვრელად ბაფის დირექტორი ვალდებულია:
 - 8.3.1. სწრაფი და ეფექტიანი რეაგირება მოახდინოს სავარაუდო დისკრიმინაციის ან შევიწროების ნებისმიერ ფაქტზე. კერძოდ:
 - 8.3.1.1. არაუგვიანეს 3 (სამი) სამუშაო დღისა, მოიწვიოს დისკრიმინაციის/შევიწროების მსხვერპლი და სავარაუდო დისკრიმინაციული ქმედების განმარტოციელებელი პირი და შეეცადოს საქმე მხარეთა მორიგებით დაასრულოს;

- 8.3.1.2. თუ საქმის მორიგებით დასრულება შეუძლებელი აღმოჩნდება, 8.3.1.1. ქვეპუნქტში მითითებული ღონისძიების დასრულებიდან არაუგვიანეს 5 (ხუთი) კალენდარული დღის ვადაში განიხილოს განცხადება/საჩივარი და თუ არსებობს საკმარისი მასალები, რომლებიც დისკრიმინაციას/შევიწროებას ადასტურებს, დისკრიმინაციის/შევიწროების ხასიათის და შინაარსის გათვალისწინებით, მის დაქვემდებარებაში მყოფი დამრღვევის მიმართ გაატაროს დისციპლინური ღონისძიება, ხოლო დისკრიმინაციის/შევიწროების მსხვერპლს განუმარტოს, რომ მისი უფლებების აღსადგენად შეუძლია მიმართოს შესაბამის დაწესებულებას ან პირს.
- 8.3.2. მიიღოს პრევენციული ზომები მსგავსი დისკრიმინაციული/შემავიწროებელი ქმედებების განმეორებით განხორციელების შესაძლებლობის აღმოსაფხვრელად.
- 8.3.3. თუკი თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დარღვევის, დისკრიმინაციის თუ შევიწროების შესახებ წერილობითი განცხადება/საჩივარი მიმართულია მის წინააღმდეგ, ასეთ შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ წერილობით აცნობოს განმცხადებელს/მომჩივანს, რომ თავისი უფლებებისა და ინტერესების აღსადგენად შეუძლია მიმართოს სახალხო დამცველს, როგორც დისკრიმინაციის აღმოფხვრისა და თანასწორობის უზრუნველყოფაზე კანონით განსაზღვრულ ზედამხედველ პირს ან სასამართლოს.

9. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახეები და მათი გამოყენების წესი

- 9.1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად, კეთილსინდისიერად და სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი მუშაობისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების ეფექტური შესრულებისათვის, მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:
- ა. მადლობის გამოცხადება;
 - ბ. ფასიანი საჩუქარი;
 - გ. ერთჯერადი ფულადი ჯილდო, დანამატი ან პრემია;
 - დ. თანამდებობრივი დაწინაურება ან/და ხელფასის მომატება.
- 9.2. შეიძლება ერთდ გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
- 9.3. დასაქმებულის წახალისება დაუშვებელია შეფარდებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში.
- 9.4. დასაქმებულს დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაეკისროს შემდეგი პასუხისმგებლობის ღონისძიებები:
- ა. გაფრთხილება (წერილობით);
 - ბ. ფულადი ჯარიმა - ხელფასის 25-დან 50 პროცენტამდე დაქვითვის გზით;
 - გ. სამსახურიდან გათავისუფლება.
- 9.5. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:
- ა. არასაკმაყოფილო მიზეზით სამსახურში დაგვიანება ან გამოუცხადებლობა;
 - ბ. სამუშაო საათებში სამსახურის მიტოვება ადმინისტრაციასთან შეთანხმების გარეშე;
 - გ. ორგანიზაციის თანამშრომლის ან მასთან საქმიან დამოკიდებულებაში მყოფი ნებისმიერი პირისადმი უპატივცემულო დამოკიდებულება ან სხვა არაეთიკური ქმედების გამოვლენა;

დ. იმგვარი ქმედება, რაც შეიძლება პიდაპირ ან არაპირდაპირ აღქმული იქნეს, თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების სანაცვლოდ, ორგანიზაციასთან საქმიან დამოკიდებულებაში მყოფი იურიდიული პირის წარმომადგენელთან ან ნებისმიერ ფიზიკურ პირთან რაიმე გარიგებაში შესვლად მატერიალური გამორჩენის, უკანონო საკომისიოს, ქრთამის, ანაზღაურების თუ რაიმე ღირებულების მქონე ნივთის მიღებად.

ე. ქონებისადმი დაუდევარი მოპყრობა, დაზიანება, დაკარგვა, წვრილმანი დატაცება ან ნებისმიერი ისეთი ქმედება, რომელიც მის მიმართ ქმნის ნდობის დაკარგვის საფუძველს;

ვ. ნებისმიერი სხვა ისეთი ქმედება, რომელიც ადმინისტრაციის მიერ, დასაბუთებულად აღიქმება ორგანიზაციისათვის ზიანის მომტანად.

- 9.6. წახალისების ფორმების გამოყენების უფლებამოსილება გააჩნია მმართველობით ორგანოებს.
- 9.7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის საქმის წარმოება და მისი ფორმის არჩევა წარმოადგენს დირექტორის უფლებამოსილებას.
- 9.8. დისციპლინალური წარმოების დაწყების საფუძველია დასაქმებულის სამსახურებრივ საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი დარღვევა; პირის განცხადება, საჩივარი, მოხსენებითი ბარათი; ინფორმაციის მიღების ნებისმიერი წყარო, გარდა ანონიმური შეტყობინებისა.
- 9.9. დასაქმებული, რომლის მიმართაც დაიწყება დისციპლინალური წარმოება, ვალდებულია დირექტორს წარუდგინოს წერილობითი ახსნა-განმარტება მის მიმართ გამოთქმულ პრეტენზიასთან დაკავშირებით.
- 9.10. დასაქმებულის მიერ 9.9. პუნქტში მითითებული ვალდებულების შეუსრულებლობა შეფასებულ იქნება, როგორც მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის აღიარება.
- 9.11. დისციპლინალური გადაცდომის საკითხს დირექტორი განიხილავს განცხადების მიღებიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) კალენდარულ დღეში, ერთპიროვნულად, დახურულ სხდომაზე.
- 9.12. დირექტორს, შეუძლია საკითხი განიხილოს, როგორც იმ დასაქმებულის, რომლის მიმართაც ხორციელდება დისციპლინალური წარმოება, ასევე სხვა პირის დასწრებით, თუ იგი შემხებლობაშია განსახილველ საკითხთან. დასაქმებულის ან მოწვეული სხვა პირის გამოუცხადებლობა არ წარმოადგენს საკითხის განხილვის გადადების საფუძველს.
- 9.13. დირექტორს, ასევე შეუძლია, განსახილველი დისციპლინური დარღვევის სახის ან შინაარსიდან გამომდინარე, საკითხის განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება მიზანშეწონილად ჩათვალოს კოლევიალურად და პროცესში ჩართოს ბაფის გამგეობის წევრების, ადმინისტრაციის და დასაქმებულთა თითო წარმომადგენელი და იურისტი. ასეთ შემთხვევაში, საკითხი განიხილება 9.12. პუნქტით დადგენილი წესით, ხოლო გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უბრალო უმრავლესობით. თანაბარი ხმების შემთხვევაში გადაწყვეტია დირექტორის ხმა.

- 9.14. დისციპლინური დარღვევის პასუხისმგებლობის 9.12. და 9.13. პუნქტებით გათვალისწინებული წესით განხილვისას, გადაწყვეტილების მიღებამდე აუცილებელია დასაქმებულის ახსნა-განმარტების მოსმენა, მაშინაც კი, როცა საკითხის განხილვამდე დირექტორისათვის მას უკვე წარდგენილი აქვს წერილობითი ახსნა-განმარტება (გარდა იმ შემთხვევისა, როცა დასაქმებული არ გამოცხადდება სხდომაზე).
- 9.15. კონკრეტული გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი პასუხისმგებლობის ფორმა.
- 9.16. თუ პირს ერთი წლის განმავლობაში არ შეეფარდება ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიება, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
- 9.17. დისციპლინური პასუხისმგებლობა შეიძლება ვადამდე ადრეც იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებული სხვა გადაცდომას არ ჩაიდენს და თავს გამოიჩენს, როგორც კეთილსინდისიერი მუშაკი. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნის საკითხი შეიტანება პირად საქმეში.
- 9.18. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შემდეგ, მის მოხსნამდე დასაქმებულის მიერ ახალი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა ითვლება შრომის ხელშეკრულებით და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეშ დარღვევად.
- 9.19. დისციპლინალური სასჯელი იდება დასაქმებულის პირად საქმეში.

10. განცხადების/საჩივრის განხილვის და დავების გადაწყვეტის წესი

- 10.1. დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა ინტერესებში.
- 10.2. დავის წარმოშობის საფუძველია წერილობითი განცხადება ან საჩივარი, რომელიც შეეხება საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების დარღვევას, ასევე, ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების, კოლექტიური ხელშეკრულების ან შრომის პირობების დარღვევას.
- 10.3. ინდივიდუალური დავა უნდა გადაწყდეს მხარეთა შორის შემათანხმებელი პროცედურებით, რაც გულისხმობს დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის პირდაპირი მოლაპარაკებების გამართვას.
- 10.4. მხარე მეორე მხარეს უგზავნის შემათანხმებელი პროცედურების დაწყების შესახებ წერილობით შეტყობინებას. ამ შეტყობინებაში ზუსტად უნდა იყოს მითითებული დავის წარმოშობის საფუძველი და მხარის მოთხოვნები.
- 10.5. მეორე მხარე ვალდებულია ამ მუხლის 10.4. პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინება განიხილოს და თავისი გადაწყვეტილება წერილობით აცნობოს მხარეს აღნიშნული შეტყობინების მიღებიდან 10 კალენდარული დღის განმავლობაში.
- 10.6. მხარეები ან მათი წარმომადგენლები იღებენ წერილობით გადაწყვეტილებას, რომელიც არსებული შრომითი ხელშეკრულების ნაწილი ხდება.

- 10.7. თუ ამ მუხლის 10.4. პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული, მხარეს უფლება აქვს, სასამართლოს მიმართოს.
- 10.8. თუ ამ მუხლის 10.4. პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში მხარემ თავი აარიდა შეთანხმებულ პროცედურებში მონაწილეობას, დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი მას ეკისრება.
- 10.9. დაუშვებელია დავის განხილვის პროცესში მხარის მიერ მოთხოვნის გაზრდა ან დავის საგნის შეცვლა.

11. პასუხისმგებლობა

- 11.1. დასაქმებული პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:
 - 11.1.1. სამსახურში საპატიო მიზეზით დაგვიანების ან გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს ან დირექტორს ან ადმინისტრაციას და წარმოადგინოს დაგვიანების/გაცდენის საპატიო მიზეზის დამადასტურებელი დოკუმენტი. წინააღმდეგ შემთხვევაში დაგვიანება/გაცდენა ჩაეთვლება არასაპატიოდ და გათვალისწინებული იქნება ხელფასის დაანგარიშებისას;
 - 11.1.2. ბაფის ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
 - 11.1.3. ბაფის ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურების თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს ან დირექტორს ან ადმინისტრაციის ნებისმიერ წარმომადგენელს;
 - 11.1.4. არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა დასაქმებულს უშუალო ხელმძღვანელის ან დირექტორის თანხმობის გარეშე.
- 11.2. დასაქმებული პირადად და სრულად აგებს პასუხს ნებისმიერი ზიანის და/ან დანაკარგისათვის, რომელიც დამსაქმებელს მიადგება, მისთვის მინდობილი ქონების არამიზნობრივად გამოყენების შედეგად ან დაუდევრობით.

12. დასაქმებულის ქცევის წესები

- 12.1. დასაქმებული ვალდებულია, როგორც ბაფის ადმინისტრაციისა და სხვა დასაქმებულთა, ასევე, ბაფთან დაკავშირებულ ნებისმიერ პირთან ურთიერთობებში და, ზოგადად, ბაფში ყოველდღიური საქმიანობისას დაიცვას შემდეგი წესები:

- 12.1.1. მხარი დაუჭიროს და ხელი შეუწყოს თანამშრომელთა შორის დადებით დამოკიდებულებებს;
- 12.1.2. იყოს გუნდის ნამდვილი წევრი ;
- 12.1.3. გაითავისოს და გააცნობიეროს კონსტრუქციული კრიტიკის მნიშვნელობა. მიიღოს ობიექტური კრიტიკა;
- 12.1.4. გონივრულად მიუდგეს და ჩაწვდეს მოსალოდნელ სიახლეებს და ცვლილებებს. გაგებით მოეკიდოს სიახლეების დანერგვასთან დაკავშირებულ დროებით დისკომფორტს;
- 12.1.5. პატივისცემით მოისმინოს სამუშაო პროცესში წამოჭრილი განსხვავებული მოსაზრებები და ოპონენტს პასუხი გასცეს ყველა ცივილური საშუალების გამოყენებით, კორექტულად, ტაქტიანად და სარწმუნო არგუმენტების მოშველიებით;
- 12.1.6. სხვისი მოსაზრების საწინააღმდეგო, განსხვავებული აზრის არსებობისას საკითხზე, რომელიც არ ეხება საწარმოო პროცესს, არ დაუშვას მისი განხილვა, რომელიც გამოიწვევს სამუშაო პროცესის გაჭიანურებას, შეჩერებას ან შეწყვეტას, ხოლო საწარმოო პროცესთან დაკავშირებული საკითხზე მსჯელობა მოახდინოს მხოლოდ ამისათვის გათვალისწინებულ არეალში (საკონფერენციო დარბაზი, ხელმძღვანელის კაბინეტი ან სხვა შესაფერისი გარემო);
- 12.1.7. არ დაუშვას დასაქმებულთა შორის უთანხმოების გაღვივება, დაპირისპირება, შუღლი და კონფლიქტი;
- 12.1.8. თავი შეიკავოს სამუშაო ადგილზე უცხო პირთა თანდასწრებით ბავის, ადმინისტრაციის და თანამშრომლების კრიტიკისაგან;
- 12.1.9. პასუხისმგებელი იყოს და სისტემატურად იზრუნოს იმაზე, რომ უმიზნოდ არ გაიფლანგოს დრო და მატერიალური რესურსი;
- 12.1.10. შეინარჩუნოს სუფთა გარემო. ყოველთვის მოწესრიგებული ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, რისთვისაც, საჭიროების შემთხვევაში, უნდა მიაღაგოს სამუშაო არეალი, დაღვრილი სითხის აწმენდის თუ დაყრილი საგნების აღების ჩათვლით;
- 12.1.11. იყოს კომპანიის საქმიანი რეპუტაციის და იმიჯის დამცველი და სხვა დასაქმებულებშიც გააღვივოს ეს გრძნობა;
- 12.1.12. თავი შეიკავოს მავნე ჩვევებისაგან (თამბაქოს, ალკოჰოლის, ნარკოტიკული და ფსიქოტროპული ნივთიერებების მოხმარება, შეუფერებელ ადგილას კვება და სხვა) მოხმარება;
- 12.1.13. დასაქმებულს მკაცრად ეკრძალება იმგვარი ქმედება, რაც შეიძლება პიდაპირ ან არაპირდაპირ აღქმული იქნეს, თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების სანაცვლოდ, ბაფთან ნებისმიერი საფუძვლით დაკავშირებული პირისაგან უკანონო საკომისიოს, ქრთამის, ანაზღაურების თუ რაიმე ღირებულების მქონე ნივთის მიღებად.

13. დასკვნითი დებულებები

- 13.1. შინაგანაწესის მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისათვის.
- 13.2. სამსახურებრივ საკითხებზე დირექტორის ბრძანების დასაქმებულისათვის ჩაბარება (თუ ბრძანება უშუალოდ ეხება მას) უნდა მოხდეს პირადად ან საფოსტო გზავნილის მეშვეობით, ხოლო თუ ბრძანება ეხება დასაქმებულთა ფართო ჯგუფს, იგი უნდა გამოიკრას კომპანიის ადმინისტრაციულ შენობაში თვალსაჩინო ადგილზე (საინფორმაციო დაფაზე).
- 13.3. ურთიერთობები, რომლებიც გათვალისწინებული არ არის შინაგანაწესით, რეგულირდება დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
- 13.4. შინაგანაწესის რომელიმე მუხლ(ებ)ის ან პუნქტ(ებ)ის ბათილად ცნობა საკანონმდებლო ცვლილებების, სასამართლოს გადაწყვეტილების ან სხვა გარემოების საფუძველზე, არ იქონიებს გავლენას წინამდებარე შინაგანაწესის სხვა მუხლ(ებ)ის და პუნქტ(ებ)ის ბათილობაზე. ბათილი დებულების ნაცვლად, გამოიყენება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის ის დებულება, რომელიც ყველაზე უფრო მსგავსად აწესრიგებს ბათილად ცნობილ დანაწესში შინაგანაწესით გათვალისწინებულ მიზანს.
- 13.5. ბაფის დირექტორი უზრუნველყოფს დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის ხელმისაწვდომობას.