

„დ ა მ ტ კ ი ც ე ბ უ ლ ი ა“  
ა(ა)იპ „ბათუმის გამწვანებისა და  
ლანდშაფტური დაგეგმარების სამსახური“  
2017 წლის “ 16 ” იანვარი”  
# 03/01-03 ბრძანებით

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი  
“ბათუმის გამწვანებისა და ლანდშაფტური  
დაგეგმარების სამსახური”-ს

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

ქ. ბათუმი

2017 წელი

## თავი I. ზოგადი დებულებანი

**მუხლი 1. შრომის შინაგანაწესის რეგულირების სფერო და კანონთან შესაბამისობა**  
არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი – “ბათუმის გამწვანებისა და ლანდშაფტური დაგეგმარების სამსახური”-ს (შემდგომში ორგანიზაცია) შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად, წარმოადგენს პირის სამუშაოზე მიღების ბრძანებისა და ორგანიზაციაში შრომითი ხელშეკრულებით მიღებულ თანამშრომლებთან გაფორმებული ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და არეგულირებს ორგანიზაციაში დასაქმებულ პირთა შრომით ურთიერთობებს.

### მუხლი 2. მოქმედების სფერო

შინაგანაწესის მოქმედება ორგანიზაციის წესდებასთან და შრომით ხელშეკრულებასთან ერთად ვრცელდება ორგანიზაციაში დასაქმებულ ყველა პირზე, მიუხედავად მისი თანამდებობრივი მდგომარეობისა.

### მუხლი 3. შინაგანაწესის მიზანი

შინაგანაწესის მიზანია:

1. ორგანიზაციაში დასაქმებულ პირთა შრომითი ურთიერთობების მოწესრიგება და კონტროლი;
2. შრომითი დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
3. დასაქმებულთათვის დაკისრებული ფუნქციების სრული განხორციელებისათვის ხელშეწყობა;
4. დასაქმებულთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
5. სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
6. დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონის ამაღლება, პროფესიული ჩვევებისა და ცოდნის ეფექტური, ორგანიზაციის ინტერესების შესაბამისად გამოვლენა;
7. ორგანიზაციის გამართული მუშაობისათვის ხელშეწყობა.

## თავი II. სამსახურში მიღების წესი და პირობები

### მუხლი 4. სამსახურში მიღების წესი

1. ორგანიზაცია შრომით-სამართლებრივ ურთიერთობებს წარმართავს სამსახურის წესდებისა და საქართველოს კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების საფუძველზე.
2. პირს, რომელსაც სურს ორგანიზაციაში მუშაობა ვალდებულია წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
  - ა) განცხადება დირექტორის სახელზე სამსახურში მიღების თაობაზე;
  - ბ) განთლებისა და პროფესიული მომზადების დამადასტურებელი შესაბამისი დოკუმენტების ასლები;
  - გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - დ) ფოტო 3X4, 2 ცალად;
3. ორგანიზაცია უფლებმოსილია მოიპოვოს განმცხადებლის შესახებ ის ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება დასაქმებაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.
4. ორგანიზაცია უფლებმოსილია გადაამოწმოს განმცხადებლის მიერ მიწოდებული ინფორმაციის სისწორე.
5. თუ განმცხადებლის მიერ მიწოდებული ინფორმაცია იქნება მცდარი ან არასრულყოფილი, ის მოიხსნება განმცხადებელთა სიიდან, ხოლო თუ აღნიშნული

ინფორმაციის უტყუარობა ორგანიზაციისათვის ცნობილი გახდება განმცხადებლის სამსახურში მიღების შემდეგ, იგი განთავისუფლდება დაკავებული თანამდებობიდან.

#### **მუხლი 5. გამოსაცდელი ვადა**

1. გამოსაცდელი ვადა არის პირის შესასრულებელ სამუშაოსთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით განსაზღვრული ვადა, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 6 თვეს.
2. გამოსაცდელი ვადით პირის ორგანიზაციაში დასაქმება ხდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით.
3. ორგანიზაცია უფლებამოსილია გამოსაცდელი ვადის ნებისმიერ ეტაპზე (ნებისმიერ დროს) მოშალოს ხელშეკრულება ან მიიღოს პირი სამსახურში.

#### **მუხლი 6. პირადი საქმე**

ორგანიზაციაში თითოეულ თანამშრომელზე გახსნილია პირადი საქმე, რომელშიც ინახება:

- ა) განცხადება დირექტორის სახელზე სამსახურში მიღების თაობაზე;
- ბ) განთლებისა და პროფესიული მომზადების დამადასტურებელი შესაბამისი დოკუმენტების ასლები;
- გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- დ) ფოტო 3X4, 2 ცალად;
- ე) დანიშვნის ბრძანება ან/და შრომითი ხელშეკრულების ასლი;
- ვ) ბრძანება გათავისუფლების, გადაყვანის, წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შეფარდების შესახებ.

#### **მუხლი 7. ურთიერთობა თანამშრომლებს შორის და ორგანიზაციის ადმინისტრაციასთან**

1. ყველა დასაქმებული ვალდებულია დაამყაროს თანამშრომლებთან კარგი ურთიერთობა, მიუხედავად პირადი განწყობისა და დამოკუდებულებისა, რაც აუცილებელია იმისათვის, რომ არ ხდებოდეს საერთო გარემოების დამაბზვა.
2. ყველა დასაქმებული პასუხს აგებს მისი მიზეზით გამოწვეულ გაუგებრობასა და კამათზე, რომელიც ზიანს აყენებს ორგანიზაციის საქმიან რეპუტაციასა და იმიჯს. განურჩევლად იმისა ორგანიზაციაში მოხდა ეს თუ მის გარეთ.
3. ყველა დასაქმებული, რომელიც დაარღვევს ამ მუხლის 1 და 2 პუნქტებს შეუფარდდება დისციპლინარული პასუხისმგებლობა.

#### **მუხლი 8. ორგანიზაციაში დასაქმებულთა ძირითადი მოვალეობები:**

1. სამსახურში დროულად გამოცხადება;
2. დაკისრებული მოვალეობების პირადად, დროულად, ხარისხიანად და კეთისინდისიერად შესრულება;
3. საოფისე ინვენტარის, ტექნიკის, აპარატურის და დოკუმენტაციის გაფრთხილება;
4. სამუშაო კომპიუტერი გამოიყენება მხოლოდ სამსახურებრივი საჭიროებისათვის;
5. სამსახურიდან წასვლისას ტექნიკის გათიშულ მდგომარეობაში დატოვება;
6. ორგანიზაციის საკუთრებაში არსებული ქონების ოფისის გარეთ, მხოლოდ ხელმძღვანელობის თანხმობით გატანა;
7. გარკვეული მიზეზით ორგანიზაციიდან გასვლის შემთხვევაში უფროსის გაფრთხილება შესაბამისი მიზეზის შეტყობინებით;

8. სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში უფროსის გაფრთხილება შესაბამისი მიზეზის შეტყობინებით;
9. სამუშაო საათებში და ოფისში ყოფნის დროს პოლიტიკური მოვლენების მიმართ ნეიტრალიტეტის პრინციპის დაცვა.
10. მე-8 მუხლის 1-9 პუნქტების შეუსრულებლობის შემთხვევაში ხელმძღვანელობა უფლებამოსილია გამოიყენოს საჯარიმო სანქციები თანამშრომლის მიმართ, რაც გამოიხატება ხელფასიდან 5%, 10% ან 20%-ის დაქვითვით.

### **მუხლი 9. ოფისის გარემო**

1. ორგანიზაციის პროფესიული კუთხით წარმოჩენის მიზნით ყველა თანამშრომელი ვალდებულია:
  - ა) შექმნას ორგანიზაციაში კარგი და სასიამოვნო გარემო;
  - ბ) სამუშაო ადგილი ჰქონდეს სუფთა და მოწესრიგებული;
  - გ) ჩაიცვას საქმიანობისა და თანამდებობის შესაბამისად;
2. სამუშაო სივრცეში, ერთი სპეციალურად განსაზღვრული ადგილის გარდა აკრძალულია მოწევა (როგორც თანამშრომლებისთვის, ისე სტუმრებისთვის).
3. მისაღები სივრცე ყოველთვის უნდა იყოს მოწესრიგებული, რაც უზრუნველყოფს ორგანიზაციაში მოსული სტუმარისათვის შეექმნას დადებითი შთაბეჭდილება და ორგანიზაცია წარმოჩინდეს საუკეთესო პროფესიული კუთხით.

## **თავი III. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული, შესვენების და დასვენების დრო**

### **მუხლი 10. სამუშაო დრო**

1. ორგანიზაციაში სამუშაო დრო განისაზღვრება ხუთდღიანი სამუშაო კვირით (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით).
2. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ აღემატება კვირაში 40 (ორმოცი) საათს.
3. სამუშაო საათები განისაზღვრება დილის 09:00 საათიდან საღამოს 18:00 საათამდე (ორგანიზაციის დირექტორის ბრძანებით ორგანიზაციაში დასაქმებული ცალკეული პირისათვის შეიძლება განისაზღვროს სამუშაო საათების სხვა განაკვეთი).
4. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო საათებში იმყოფებოდეს სამსახურში.

### **მუხლი 11. შესვენების დრო**

1. ორგანიზაციაში შესვენების დრო განისაზღვრება 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე (ორგანიზაციის დირექტორის ბრძანებით ორგანიზაციაში დასაქმებული ცალკეული პირისათვის შეიძლება განისაზღვროს შესვენების საათების სხვა განაკვეთი).
2. ორგანიზაციაში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს შესვენების დროს დატოვოს სამუშაო ადგილი.

### **მუხლი 12. დასვენების დრო**

1. ორგანიზაციაში დასვენების დრო განისაზღვრება დასვენების და უქმე დღეებით.
2. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა.
3. უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსის მე-20 მუხლის შესაბამისად,  
კერძოდ:
  1. 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;
  2. 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე;
  3. 19 იანვარი – ნათლისღება – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;
  4. 3 მარტი – დედის დღე;

5. 8 მარტი \_ ქალთა საერთაშორისო დღე;
  6. 9 აპრილი \_ საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობის და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;
  7. სააღდგომო დღეები \_ დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისაჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე \_ აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);
  8. 9 მაისი \_ ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;
  9. 12 მაისი \_ საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის \_ წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე;
  10. 26 მაისი \_ საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;
  11. 28 აგვისტო \_ ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);
  12. 14 ოქტომბერი \_ მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე;
  13. 23 ნოემბერი \_ გიორგობის დღე.
4. დასაქმებული უფლებამოსილია კანონით დადგენილი უქმე დღეების ნაცვლად მოითხოვოს სხვა დასვენების დღეები, რაც უნდა განისაზღვროს წერილობით.

**მუხლი 13. შესვენებისა და დასვენების დღეებში მუშაობის წესი.**

1. ორგანიზაციაში დასაქმებული პირი უფლებამოსილია შესვენებისა და დასვენების დროს შეასრულოს მის კომპეტენციას მიკუთვნებული სამუშაო.
2. ორგანიზაციის ადმინისტრაციის მიერ არასამუშაო დღეებსა და საათებში დასაქმებულის სამუშაოზე გამოძახება დასაშვებია კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში. (ზეგანაკვეთური სამუშაო).

**მუხლი 14. ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ ორგანიზაციაში ყოფნის პირობები და წესი.**

1. ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ასევე დასვენებისა და უქმე დღეებში, ორგანიზაციაში ყოფნა ნებაყოფლობითია;
2. დასაქმებული არ უნდა იმყოფებოდეს ორგანიზაციაში 23:00-05:00 საათებში, უკიდურესი აუცილებლობით გამოწვეული შემთხვევების გარდა.

**მუხლი 15. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ ითვლება ორგანიზაციაში დასაქმებული პირის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომელიც აღემატება შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობებს.
2. სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად, ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისათვის დასაქმებული ვალდებულია ანაზღაურების გარეშე შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო.
3. საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად, ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისათვის დასაქმებულს აუნაზღაურდება მის მიერ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო.
4. აკრძალულია ორსული და ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი წერილობითი თანხმობის გარეშე.
5. ზეგანაკვეთური სამუშაოს პირობები განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით (წერილობითი ფორმით).

**მუხლი 16. სამსახურში გამოუცხადებლობისას ორგანიზაციისათვის შეტყობინების წესები**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წარუდგინოს სამსახურს განცხადება სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე შესაბამისი აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით;
2. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია შეძლებისდაგვარად სამსახურში გამოუცხადებლობამდე აცნობოს სამსახურს არყოფნის მიზეზები და სავარაუდო პერიოდი. სამსახურში გამოცხადების შემდეგ დასაქმებული, მოთხოვნის შესაბამისად, წარადგენს ახსნა-განმარტებით ბარათს სამსახურში არყოფნის თაობაზე;
3. ავადმყოფობის მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს შესაბამისი დოკუმენტი სამედიცინო დაწესებულებიდან.
4. თუ დასაქმებული წარმოადგენს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემულ დოკუმენტს, გაცდენილი დღეები ჩაითვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება.
5. ორგანიზაციაში დასაქმებულს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული დოკუმენტის წარმოდგენის გარეშე საპატიოდ ჩაეთვლება და აუნაზღაურდება 5 გაცდენილი სამუშაო დღე წელიწადში.
6. თუ სამსახურში დასაქმებული არ გამოცხადდა სამსახურში ზედიზედ ორი დღე და არ წარმოადგინა სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული დოკუმენტი, გაცდენილი დღეები ჩაითვლება არასაპატიოდ და არ ანაზღაურდება.
7. თუ სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელება მოითხოვს სამსახურიდან გასვლას, აღნიშნული შესაძლებელია მხოლოდ დასაქმებულის უშუალო უფროსის ნებართვით.

**მუხლი 17. სამსახურში არ მყოფი თანამშრომლის ფუნქციების და მოვალეობების შესრულება**

სამსახურში არ მყოფი თანამშრომლის მოვალეობებისა და ფუნქციების შესრულება შეიძლება შეთანხმებით დაევალოს მსგავსი ფუნქციების მქონე სხვა თანამშრომელს, ან ორგანიზაცია მოკლე ვადით დაიქირავებს ახალ თანამშრომელს.

**მუხლი 18. სამუშაო დროის აღრიცხვა**

თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების აღრიცხვის მიზნით ორგანიზაციაში გამოიყენება სამუშაო დროის აღრიცხვის ტაბელი. რომელიც წარმოადგენს ოფიციალურ დოკუმენტს.

**თავი IV. შვებულება**

**მუხლი 19. შვებულების ხანგძლივობა და მიცემის წესი**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში არანაკლებ 15 კალენდარული დღით.
2. დასაქმებულ პირის მიერ ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნა ხდება მისი პირადი განცხადების საფუძველზე.
3. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. გამონაკლის შემთხვევებში, დირექტორის ბრძანებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ზემოაღნიშნული ვადის გასვლამდეც. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება ასევე შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

4. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.
5. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არასაკაპატიო მიზეზით გაცდენის ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო.
6. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
7. ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე წერილობით მიმართოს დირექტორს შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
8. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. შვებულების გადატანაზე გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.
9. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.
10. განსაკუთრებულ შემთხვევებში დირექტორს შეუძლია მოითხოვოს დასაქმებულის შვებულების შეწყვეტა. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებულს უფლება აქვს გამოიყენოს შვებულების დარჩენილი დღეები წლის განმავლობაში მისთვის სასურველ ნებისმიერ დროს, ან დირექტორის ბრძანების საფუძველზე გადაიტანოს მომდევნო წლისათვის.
11. აკრძალულია არასრულწლოვნის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
12. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია \_ ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში \_ ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.
13. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო 477 კალენდარული დღის ოდენობით. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 126 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შემთხვევაში \_ 140 კალენდარული დღე, რომელიც დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდზე.
14. დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ბავშვის დაბადებიდან 365 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია მხოლოდ 70 კალენდარული დღე.
15. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება სახელმწიფო ბიუჯეტიდან კანონმდებლობით დადგენილი წესით. დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ დამატებითი ანაზღაურების შესახებ.
16. დასაქმებულს თავისივე მოთხოვნით დამატებით ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო 12 კვირის ოდენობით, ბავშვის დაბადებიდან 5 წლის ასაკის მიღწევამდე. ამ პერიოდის განმავლობაში აღნიშნული შვებულება დასაქმებულს შეუძლია გამოიყენოს როგორც უწყვეტად (ერთდროულად,

ერთჯერადად ისარგებლოს 12 კვირიანი შვებულებით), ისე ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ დასაქმებულს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

## **თავი V. შრომის ანაზღაურება**

### **მუხლი 20. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი**

1. ორგანიზაციის თანამშრომლებზე ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, ეროვნულ ვალუტაში შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესაბამისად.
2. სამუშაო დღის გაცდენის შემთხვევაში (ხელმძღვანელობის გაუფრთხილებლობის შემთხვევაში) გაცდენილი დღე მოაკლდება სახელფასო განაკვეთს.
3. ორგანიზაცია ვალდებულია ნებისმიერი ანაზღაურების თუ ანგარიშსწორების დაყოვნების ყოველი დღისათვის გადაუხადოს დასაქმებულ პირს დაყოვნებული თანხის 0.07 პროცენტი. აღნიშნული ვალდებულება არ წარმოიშობა, თუ დაყოვნება გამოწვეულია დაუძლეველი ძალის მოქმედებით.
4. ორგანიზაცია დასაქმებულ პირს აუნაზღაურებს საქართველოს შრომის კოდექსით გამოცხადებულ უქმე დღეებს, გარდა იმ შემთხვევებისა, თუ:
  - ა) უქმე დღე ემთხვევა დასვენების დღეს;
  - ბ) დასაქმებული პირი იმყოფება შვებულებაში;
  - გ) დასაქმებული პირი იმყოფება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებაში;
  - დ) დასაქმებული პირი დროებით შრომისუუნაროა.
5. ორგანიზაციის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენისას, დასაქმებულ პირს შრომის ანაზღაურება მიეცემა სრული ოდენობით.
6. დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება.
7. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება ხდება ყოველი საათისათვის შრომის ანაზღაურების 1,25 ოდენობით და გაიცემა შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.

### **მუხლი 21. დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან**

1. ორგანიზაციას უფლება აქვს დასაქმებული პირის შრომის ანაზღაურებიდან ან მასზე გასაცემი სხვა თანხიდან დაქვითოს მასზე ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, მისთვის აქვს გადახდილი/გადასახდელი.
2. შრომის ანაზღაურებიდან ასევე იქვითება ორგანიზაციაში დასაქმებული პირის მიერ გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი საქართველოს საგადასახადო კოდექსით დადგენილი ოდენობით.
3. შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

### **მუხლი 22. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას**

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, დასაქმებულ პირთან საბოლოო ანგარიშსწორება ხდება დირექტორის ბრძანებით არა უგვიანეს 7 (შვიდი) კალენდარული დღისა.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულ პირს მიეცემა კუთვნილი გამოუყენებელი საშვებულებო ანაზღაურება.



## თავი VI. დასაქმებული პირის სხვა სამუშაოზე გადაყვანა

### მუხლი 23. დასაქმებული პირის სხვა სამუშაოზე გადაყვანის წესი და პირობები

1. დასაქმებული პირის სხვა სამუშაოზე გადაყვანა ხდება დასაქმებულის პირადი განცხადების საფუძველზე ან ორგანიზაციის ინიციატივით.
2. დასაქმებული პირის სხვა სამუშაოზე გადაყვანა ორგანიზაციის ინიციატივით დასაშვებია მასთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერების პერიოდშიც.
3. ორგანიზაციის ინიციატივით სხვა სამუშაოზე გადაყვანისას დასაქმებულს არ შეიძლება შეუმცირდეს შრომის ანაზღაურება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა - დაბალ თანამდებობაზე გადაყვანის სახით.

## თავი VII. შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი

### მუხლი 24. თანამშრომელთა მიერ ყოველთვიურად შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის წარდგენის წესი.

1. ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია მოთხოვნის შესაბამისად ყოველ თვეში ერთხელ მოამზადოს ოფიციალური ანგარიში შესრულებული სამუშაოს თაობაზე და შესაფასებლად წარუდგინოს ხელმძღვანელობას; ეს არის ზეპირი ან წერილობითი ანგარიში, რომლის ფორმასაც განსაზღვრავს დირექტორი.
2. შეფასება საშუალებას იძლევა განისაზღვროს:
  - 2.1. რამდენად შეესაბამება თანამშრომელი ამა თუ იმ თანამდებობასა და შემდგომში შესასრულებელ სამუშაოებს;
  - 2.2. შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე ინფორმაცია;
  - 2.3. სამუშაოს შესრულების სპეციფიკა;
  - 2.4. შესასრულებელ სამუშაოსთან დაკავშირებული სირთულეებისა და პრობლემების გაზიარება-განხილვა და მათი აღმოფხვრისათვის ხელშეწყობა;
  - 2.5. დაწინაურებისა და სხვა სამსახურში გადასვლის თაობაზე წინადადება;
  - 2.6. ხელფასების ზრდა;
  - 2.7. სამომავლო მიზნების დასახვა და სხვა ამოცანები.

## თავი VIII. შრომის პირობების დაცვა

### მუხლი 25. შრომის პირობების დაცვა

1. ორგანიზაცია ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებული პირი სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოთი.
2. ორგანიზაცია უზრუნველყოფს დასაქმებულ პირს სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით.
3. ორგანიზაცია უზრუნველყოფს უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის და სანიტარიული წესების შესახებ დასაქმებულთა ინფორმირებას.
4. ორგანიზაცია ვალდებულია გონივრულ ვადაში მიაწოდოს დასაქმებულს მის ხელთ რსებული სრული, ობიექტური და გასაგები ინფორმაცია ყველა იმ ფაქტორის შესახებ, რომლებიც მოქმედებს დასაქმებულის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებაზე.
5. ორგანიზაცია ვალდებულია მიიღოს ყველა გონივრული ზომა საწარმოო შემთხვევის შედეგების დროული ლოკალიზაციისა და ლიკვიდაციისათვის, პირველადი დახმარების აღმოჩენისა და ევაკუაციისათვის.

6. დასაქმებული ვალდებულია შრომის უსაფრთხო პირობების დაცვის მიზნით, დაიცვას შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის და სანიტარიული წესები.

7. დასაქმებულს უფლება აქვს უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების, ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებას. დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე.

### **მუხლი 26. სოციალური გარანტიები**

1. ორგანიზაცია ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულ პირს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს ჯანმრთელობისთვის მიყენებული ზიანი – მკურნალობის ხარჯები.

## **თავი IX. წახალისება**

### **მუხლი 27. წახალისების სახე და მისი მიცემის წესი**

1. დასაქმებული პირის მიმართ, რომელმაც სამსახურებრივი მოვალეობები კეთილსინდისიერად და ხარისხიანად შეასრულა, გამოავლინა განსაკუთრებული სირთულისა და მნიშვნელობის დავალებათა შესრულების შესაძლებლობა და თავდაუზოგავად ემსახურა ორგანიზაციის მიზნებისა და ამოცანების სრულად განხორციელებას, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წახალისების სახე – პრემია.

2. წახალისების გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილება მიიღება ორგანიზაციის დირექტორის მიერ.

3. წახალისების გამოყენება არ ზღუდავს დასაქმებული პირის მიმართ დისციპლინური გადაცდომისას პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვას.

## **თავი X. დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

### **მუხლი 28. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი, წარმოების ვადები, მეთოდები**

1. ქალაქ ბათუმის მერის 2016 წლის 30 მარტის №305 ბრძანების შესაბამისად განსაზღვრულია დისციპლინარული წარმოების დაწყების

## **თავი XI. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი**

### **მუხლი 35. განცხადების/საჩივრის განხილვა**

1. დასაქმებული პირი შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობებისას წარმოშობილი საკითხების შესახებ დასაბუთებული განცხადებით/საჩივრით მიმართავს დირექტორს.

2. დასაქმებული პირის განცხადებას/საჩივარს 10 სამუშაო დღის ვადაში განიხილავს დირექტორი.

3. თუ დასაქმებული პირი არ ეთანხმება დირექტორის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას ან დირექტორმა არ განიხილა განცხადება/საჩივარი, დასაქმებულ პირს უფლება აქვს მიმართოს სასამართლოს კანონით დადგენილი წესით.

4. განცხადების/საჩივრის განხილვა არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას.

### **მუხლი 36. დავის გადაწყვეტის წესი**

ორგანიზაციასა და დასაქმებულ პირს შორის სადავო საკითხები განიხილება საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

## **თავი XII. გარდამავალი დებულებები**

### **მუხლი 37. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი**

1. წინამდებარე შინაგანაწესი არის დინამიური დოკუმენტი და ექვემდებარება გადახედვასა და ცვლილებებს.
2. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება დირექტორის ბრძანებით.
3. ინფორმაცია შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანილი შესახებ გამოქვეყნდება განცხადებების დაფაზე.

### **მუხლი 38. შინაგანაწესის გაცნობის წესი**

1. შინაგანაწესი განთავსდება სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე, ორგანიზაციის ადმინისტრაციულ შენობაში.
2. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის დასაქმებულის პირად საქმეს.

**შინაგანაწესი მოამზადა:**

**იურისტი - ელენე ჭოლიკიძე**