

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული
პირი - „აჭარის განათლების ფონდი“-ს
შრომის შინაგანაწესი
თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შინაგანაწესი და მისი მიზნები

- 1.1. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი - „აჭარის განათლების ფონდი“-ს შინაგანაწესი (შემდგომში „შინაგანაწესი“) განსაზღვრავს „ფონდი“-ს (შემდგომში „ფონდი“) შრომის განაწესს და მიზნად ისახავს;
 - 1.1.1. „ფონდი“-სათვის დაკისრებული ვალდებულებებისა და მიზნების განხორციელებაში ხელის შეწყობა;
 - 1.1.2. „ფონდი“-ს თანამშრომელთა შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - 1.1.3. დისციპლინურ გადაცდომათა გამოვლენა და პრევენცია;
 - 1.1.4. სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენება;
 - 1.1.5. „ფონდი“-ს ტერიტორიაზე წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;
 - 1.1.6. „ფონდი“-ს ქონების და მის ტერიტორიაზე მყოფ პირთა უსაფრთხოების დაცვა;

მუხლი 2. შინაგანაწესის წყაროები

ა(ა)ი.პ. „აჭარის განათლების ფონდი“-ს შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსი“-ს, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2011 წლის 20 იანვრის #14 ბრძანებით დამტკიცებული „აჭარის განათლების ფონდი“-ს წესდების მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტის „რ“ ქვეპუნქტის მოთხოვნათა შესაბამისად.

მუხლი 3. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის შესრულება

დასაქმებული სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის გათვალისწინებით გარკვეული სამუშაოს შესრულების, შრომის ხელშეკრულების პირობების დაცვის ვალდებულების გარდა, ასევე ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი დამსაქმებლის სპეციალური მითითების გარეშე.

მუხლი 4. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

- 4.1. შინაგანაწესის დაცვა და შესრულება თანაბრად ევალება ყველა დასაქმებულს.
- 4.2. შინაგანაწესი ვრცელდება „ფონდი“-ს ყველა თანამშრომელზე

თავი II
სამუშაო და დასვენების დრო

მუხლი 5. სამუშაო დრო

- 5.1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
- 5.2. ფონდში განსაზღვრული სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ასრულებს სამუშაოს, არ უნდა აღემატებოდეს 40 საათს კვირის განმავლობაში;
- 5.3. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით განისაზღვრება შემდგომში:

ა) ადმინისტრაციულ სფეროში (მათ შორის ტექნიკური პერსონალი) და მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების მიმართულებით დასაქმებული პირებისათვის

- სამუშაო დრო 09.30. დან 18.30 საათამდე, შესვენება 13 სთ-დან 14 სთ-მდე;

ბ) სახელმწიფო და უცხო ენების, სხვა პროგრამების სწავლების მიმართულებით და მონიტორინგის სფერო (დირექტორის მოადგილე, კოორდინატორი (2 საშტატო ერთეული), მონიტორინგის სპეციალისტი და სპეციალისტი) - სამუშაო დრო 11.00 სთ-დან 20.00 სთ-მდე, შესვენების დრო განისაზღვრება 14.00. საათიდან 15.00. საათამდე.

გარკვეულ დღეებში, თუ სახელმწიფო და უცხო ენების, სხვა პროგრამების სწავლების მიმართულებით, 18.30 საათის შემდეგ არ მიმდინარეობს სასწავლო ჯგუფების მუშაობა ამ პუნქტის პირველ ნაწილში აღნიშნული პირების სამუშაო დროთ განისაზღვრება პერიოდი, ჩვეულებისამებრ 09.30. დან 18.30 საათამდე, შესვენება 13 სთ-დან 14 სთ-მდე;"

გ) ფონდის პედაგოგების და ფონდის მასწავლებელთა სახლის ტრენინგების სამუშაო დრო, მოქმედი შრომის კოდექსის საფუძველზე, დგინდება ფონდში ცალკე სახით, კვირის ფარგლებში მეცადინეობების და მასწავლებელთა პროფესიული აქტივობების (ტრენინგი, სამუშაო შეხვედრა და სხვა) ჩატარების განრიგის მიხედვით."

მუხლი 6. სამუშაოზე დაგვიანება

6.1. „ფონდი“-ში სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს, სამუშაო ადგილზე 15 წუთზე მეტი ხნის დაგვიანებით გამოცხადება.

მუხლი 7. სამსახურში გამოუცხადებლობა

სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე ერთ საათზე მეტი დროით გამოუცხადებლობა, გარდა საქართველოს შრომის კოდექსის 46-ე მუხლით გათვალისწინებული შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველების არსებობისა.

მუხლი 8 . დასვენების დღეები

8.1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს შრომის კანონმდებლობით დაწესებული უქმე დღეებით.

8.2. „ფონდში“ დადგენილი ორი დასვენების დღე კვირაში (შაბათი, კვირა), თუმცა დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია წესდებით განსაზღვრული მიმართულებებით, ზოგიერთი თანამშრომლისათვის შაბათი ან/და კვირა დადგინდეს სამუშაო დღეთ, საქართველოს შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე კვირის სხვა დღეებში ერთი ან/და ორი დასვენების დღის სარგებლობის უფლებით ან სრული კვირის განმავლობაში სამუშაო დროის პროპორციული გადანაწილებით, ყოველკვირეული 40 საათის ფარგლებში.

თავი III

დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ „ფონდში“- ყოფნის პირობები და წესი

მუხლი 9. დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის გამონაკლისი შემთხვევები, არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

9.1. წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილ დასვენებისა და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის შემდგომ ადგილზე მუშაობა შესაძლებელია:

9.1.1. „ფონდი“-ს დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით, საქართველოს კანონმდებლობით მკაცრად განსაზღვრულ გამონაკლის შემთხვევებში და დადგენილი თავისებურებების შესაბამისად, სამაგიერო

დასვენების დღის სახით.

- 9.1.2. საკუთარი ინიციატივით, „ფონდი“-ს დირექტორის სიტყვიერი თანხმობის საფუძველზე.
- 9.2. მასწავლებელი უფლებამოსილია, „ფონდი“-ის მსმენელთა ინტერესებიდან და სასწავლო პროგრამის ხარისხიანად განხორციელების მიზნებიდან გამომდინარე ანაზღაუროს უქმე დღეებში გაცდენილი საათების რაოდენობა.

მუხლი 10. სამსახურებრივი უფლებამოსილებათა განხორციელება არასამუშაო დროს

10.1. დასაქმებული, რომელიც ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დაცვით იმყოფება არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე (დასვენების ან უქმე დღეებში, სამუშაო დროის შემდეგ) და ახორციელებს მისთვის მინიჭებულ უფლება-მოვალეობებს, ვალდებულია:

- 10.1.1. დაიცვას შრომის უსაფრთხოება;
- 10.1.2. გაუფრთხილდეს „ფონდი“-ს ქონებას;

თავი IV

დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლება-მოვალეობანი

მუხლი 11. დამსაქმებელი

11.1. დამსაქმებელი ვალდებულია:

- 11.1.1. დაკისრებული უფლებამოსილების განხორციელებისათვის დასაქმებული უზრუნველყოს სათანადო ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებებითა და პირობებით, დროულად მიაწოდოს შესაბამისი ინფორმაცია, გონივრული ორგანიზაცია გაუწიოს დასაქმებულთა შრომით საქმიანობას.
- 11.1.2. გამართულ მდგომარეობაში იქონიოს ტექნიკური საშუალებები, უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის დაცვა, ხელი შეუწყოს დასაქმებულთა პროფესიული დონისა და კვალიფიკაციის ამაღლებას, დაიცვას შრომის კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნები.

11.2. დამსაქმებელს უფლება აქვს:

- 11.2.1. მოითხოვოს „ფონდი“-ში დასაქმებულ პირთაგან საქართველოს კანონმდებლობით, „ფონდი“-ს წესდებით, შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულებით და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოვალეობების შესრულება.
- 11.2.2. შესრულებულ სამუშაოს შესახებ მოსთხოვოს ანგარიში დასაქმებულს.

მუხლი 12. დასაქმებული:

12.1. დასაქმებული ვალდებულია:

- 12.1.1. პატიოსნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობები, დაიცვას შრომის დისციპლინა, მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში დროულად და ზუსტად შეასრულოს „ფონდი“-ს ხელმძღვანელობის (დირექტორი, დირექტორის მოადგილე) დავალება, ნაყოფიერად გამოიყენოს სამუსაო დრო, თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებებისაგან, რომლებიც სხვებს ხელს შეუშლის სამსაოს შესრულებაში, დაიცვას შენობაში არსებული სანიტარული, შრომის და სახანძრო უსაფრთხოების წესები.
- 12.1.2. სამსახურში არყოფნის ყველა ცალკეული შემთხვევის შესახებ აცნობოს ხელმძღვანელობას.
- 12.1.3. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო პირადად შეასრულოს. მხარეების შესაძლებელია შეთანხმდენ განსაზღვრული ვადით სამუშაოს მესამე პირის მიერ შესრულებაზე;

13.2. დასაქმებულს უფლება აქვს:

- 13.2.1. დასაქმებული, გარდა ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული უფლებებისა, სარგებლობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“- თ, მოქმედი საკანონმდებლო აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ყველა სხვა უფლებით.
- 13.2.2. საკითხები, რომლებიც უკავშირდება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლება- მოვალეობებს და არ რეგულირდება შინაგანაწესის მიხედვით, განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

13.2.3. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს.

13.2.4. თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შეზღუდვების გათვალისწინებით, სხვა თანამდებობის დაკავება ან ანაზღაურებადი საქმიანობა დასაშვებია მხოლოდ არასამუშაო დროს.

თავი V

დასაქმებულის შვებულება და შვებულების მიცემის წესი

მუხლი 14. შვებულების უფლება

14.1. დასაქმებულს აქვს შვებულების უფლება, რომელიც მოიცავს სამუშაო დღეების ერთობლიობას, რომლის განმავლობაშიც იგი დროებით თავისუფლდება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან.

14.2. შვებულება ფორმდება „ფონდი“-ს დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით, დასაქმებულის მიერ წარდგენილი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

მუხლი 15. შვებულებაში გასვლის წესი

15.1. დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის გასვლის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე.

15.2. დასაქმებულს მუშაობის მეორე წლიდან შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

15.3. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

15.4. ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობის უფლების გამოყენების მიზნით დასაქმებული მოხსენებითი ბარათით, შვებულების სასურველ თარიღამდე არა უგვიანეს 5 სამუშაო დღით ადრე მიმართავს „ფონდი“-ს დირექტორს, რომელიც აღნიშნულ საკითხზე იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას.

15.5. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

15.6. მოხსენებითი ბარათი შვებულების თაობაზე უნდა წარედგინოს „ფონდი“-ს საქმის მწარმოებელს, რომელიც მისი გატარებისა და ნომერის მინიჭების შემდეგ, მას წარუდგენს „ფონდი“-ს დირექტორს.

მუხლი 16. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის გამონაკლისი შემთხვევები

16.1. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე პერიოდში ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დირექტორის გადაწყვეტილებით დასაშვებია შვებულების გადატანა სხვა პერიოდისათვის.

16.2. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

მუხლი 17. საშვებულებო ანაზღაურება და მისი გაცემის წესი

17.1 საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანაზღაურებას ექვემდებარება ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება განურჩევლად იმისა ერთდროულად იყო გამოყენებული თუ ნაწილ-ნაწილ.

17.2 დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო

17.3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

17.4 თუ დასაქმებულის მიერ ადგილი აქვს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენებას, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ასევე ნაწილ-ნაწილ გამოყენებული დღეების პროპორციულად.

17.5 შვებულების ფინანსური უზრუნველყოფის შეუფერხებელი განხორციელების მიზნით, შვებულების თაობაზე „ფონდი“-ს დირექტორის ბრძანება, „ფონდი“-ს საქმის მწარმოებლის მიერ უნდა გადაეცეს „ფონდი“-ს ბუღალტერს.

მუხლი 18. შვებულების შეწყვეტა

18.1. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია დასაქმებულის შვებულება შეწყვეტილ იქნეს იმ ვადაზე ადრე, ვიდრე ეს გათვალისწინებული იყო შვებულების თაობაზე „ფონდი“-ს დირექტორის ბრძანებით. შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის ინიციატორი შესაძლებელია იყოს როგორც, დამსაქმებელი ასევე დასაქმებული.

18.2. დამსაქმებლის ინიციატივით, დასაქმებულის შვებულების შეწყვეტის საკითხის დაყენების უფლება აქვს „ფონდი“-ს დირექტორს. შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულს შვებულების დარჩენილი ნაწილით სარგებლობის შესაძლებლობა მიეცემა სხვა დროს.

18.3. შვებულების შეწყვეტა ფორმდება „ფონდი“-ს დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით.

18.4. დამსაქმებლის ინიციატივით შვებულების შეწყვეტა შესაძლებელია გამოწვეული იქნას მხოლოდ გადაუდებელი აუცილებლობით.

თავი VI

მივლინებაში გაგზავნის წესი

მუხლი 19. მივლინება.

19.1 მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებითი შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.

19.2. მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება დირექტორის ბრძანებით, რომლის პროექტს ამზადებს „ფონდი“-ს იურისტი, ხოლო დაინტერესებულ პირს/პირებს აცნობებს „ფონდი“-ის საქმის მწარმოებელი.

19.3. მივლინების ინიციატორი შეიძლება იყოს დასაქმებულიც, რომელიც მივლინებაში გასამგზავრებლად ამზადებს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს, სადაც მითითებული უნდა იყოს მივლინების მიზანი, დრო, პერიოდი, ადგილი და დაფინანსების წყარო.

19.4. მივლინების სამართლებრივი უზრუნველყოფის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, შუამდგომლობა მივლინებაში გამგზავრების შესახებ დაყენებულ უნდა იქნას მივლინებამდე გონივრული ვადაში. მოხსენებითი ბარათი წარედგინება „ფონდი“-ს საქმის მწარმოებელს.

19.5. მივლინების ფინანსური უზრუნველყოფის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, „ფონდი“-ს ბუღალტერს უნდა გადაეცეს მივლინების შესახებ „ფონდი“-ს დირექტორის ბრძანება.

მუხლი 20. მივლინებიდან დაბრუნებისას ანგარიშის წარდგენის წესი

დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არა უგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში მოამზადოს წერილობითი დოკუმენტი (მოხსენებითი ბარათი, ანგარიში) „ფონდი“-ს დირექტორის სახელზე, სადაც აღწერს მივლინების პერიოდში შესრულებულ სამუშაოს.

თავი VII

დასაქმებულის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება

მუხლი 21. დასაქმებულის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში
21.1. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებებს.

21.2. დასაქმებულს ეკრძალება გარეშე ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან, რომელთანაც აქვს სამსახურებრივი ურთიერთობა ნებისმიერი ღირებულების მქონე საჩუქრის მიღება.

21.3. „ფონდი“-ს ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სხვა თანამშრომლებს და მესამე პირებს მის ხელთ არსებული საშუალებებით აღმოუჩინოს აუცილებელი დახმარება სამსახურებრივ საკითხებზე, თუ ამ დასაქმებულს:

21.3.1. არ შეუძლია თვითონ განახორციელოს მოქმედება სამართლებრივი ან ფაქტობრივი მიზეზების გამო;

21.3.2. არ გააჩნია მოქმედების შესასრულებლად აუცილებელი ფაქტების საკმარისი ცოდნა, ხოლო ამ ცოდნას ფლობს დასაქმებული, რომელსაც მან მიმართა;

21.3.3. დოკუმენტები ან სხვა რაიმე მტკიცებულება, რომელიც აუცილებელია საკითხის გადასაწყვეტად, იმყოფება დასაქმებულთან, რომელსაც მან მიმართა.

თავი VIII

შრომის დაცვის წესი

მუხლი 22. შრომის დაცვა

შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების ფართო სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 23. „ფონდი“-ს საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში

„ფონდი“, უზრუნველყოფს დასაქმებულთათვის, საქართველოს შრომის კოდექსი საქართველოს ორგანული კანონითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას: ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობას და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნას, რომელიც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.) .

მუხლი 24. დასაქმებულთა ვალდებულებები შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად.

დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას „ფონდი“-ს საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული ტექნიკით თუ სხვა მატერიალური ფასეულობებით სარგებლობისა და ექსპლუატაციის მოთხოვნები, გამოიყენოს და გაუფრთხილდეს მათთვის გადაცემულ ფასეულობებს, ფონდის ქონებას და ა.შ.

მუხლი 25. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის

შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის დასაქმებულებს ეკისრებათ კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური, მატერიალური ან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა სახის პასუხისმგებლობა.

თავი IX

დასაქმებულის დისციპლინარული პასუხისმგებლობისა და წახალისების წესი

მუხლი 26. წახალისების წესი

26.1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:

26.1.1. მადლობის გამოცხადება;

26.1.2. პრემიის (ფულადი ჯილდო) გაცემა;

26.1.3. დისციპლინარული სასჯელის ვადამდე მოხსნა;

26.2. დასაქმებული წახალისების მიზნით, ფონდში დასაქმებული პირების შემადგენლობით იქმნება კომისია, რომელიც დირექტორს წარუდგენს დასაბუთებულ წინადადებას დასაქმებული პირ(ებ)ის წახალისების შესახებ.

26.3. დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენების უფლება აქვს „ფონდი“-ს დირექტორს.

26.4. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა,

26.5. წახალისება არ გაცემა დასაქმებულ პირზე, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი.

26.6. წახალისების თაობაზე „ფონდი“-ს დირექტორის გადაწყვეტილება ფორმდება ბრძანებით, რომლის პროექტს ამზადებს „ფონდი“-ს იურისტი.“

მუხლი 27. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

27.1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების უფლება აქვს „ფონდი“-ს დირექტორს.

27.2. ფონდის მიერ დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების საფუძველია დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა, კერძოდ:

ა) დასაქმებულის მხრიდან შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ან/და სამსახურებრივი ვალდებულებების განმსაზღვრელი სხვა სამართლებრივი აქტების ნორმათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;

გ) ფონდისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;

დ) თანამშრომლების ან/და პირადად ფონდის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება).

27.3. დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომა განისაზღვრება დირექტორის მიერ თითოეული კონკრეტული შემთხვევისათვის ინდივიდუალურად, წინამდებარე შინაგანაწესითა და მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების დაცვით.

27.4. დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

27.4.1. გაფრთხილება;

27.4.2. საყვედური;

27.4.3. სასტიკი საყვედური;

27.4.4. სამსახურედან განთავისუფლება.

27.5. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა. თუ დასაქმებულს დაკისრებული აქვს დისციპლინური პასუხისმგებლობა და მის მოხსნამდე ჩაიდენს მორიგ გადაცდომას, დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობის უფრო მძიმე ზომა.

27.6. დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება არ შეიძლება მისი ავადმყოფობის, შვებულებაში ან მივლინებაში ყოფნის დროს, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ ჩადენილი გადაცდომის შემდეგ გავიდა ერთი წელი. ამასთან, დისციპლინურ საქმის წარმოებას არ აბრკოლებს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული რომელიმე საფუძვლით დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერება.

27. 7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას უნდა შეგროვდეს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე

მტკიცებულებები, დასაქმებულს განემარტოს კონკრეტულად რომელი ნორმის დარღვევაში არის მის მიმართ ეჭვი და მოეთხოვოს შესაბამისი განმარტება, დაესვას შეკითხვები მას და საქმესთან დაკავშირებულ სხვა პირებს, დასაქმებულს ჩამოერთვას ახსნა-განმარტება, სათანადოდ შესწავლილ იქნას გარემოებები, დადგინდეს გადაცდომის ჩადენაში დასაქმებულის შემხებლობის და მონაწილეობის ხარისხი.

27.8. დასაქმებული ვალდებულია, მოთხოვნისთანავე დაუყოვნებლივ წარმოადგინოს ახსნა-განმარტება. თუ დასაქმებული თავს არიდებს შესაბამისი განმარტებების წარმოდგენას, ფონდი უფლებამოსილია დააფიქსიროს აღნიშნული ფაქტი წერილობით და წარმოება განაგრძოს განმარტების გარეშე.

27.9. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას მხედველობაში მიიღება გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დისციპლინური სამართალდამრღვევის პიროვნება, მისი მონაწილეობის ხარისხი და სხვა ობიექტური გარემოებები.

27.10. დისციპლინური წარმოების მასალები ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

27.11. დასაქმებულს უფლება აქვს გაეცნოს საქმის მასალებს, გააკეთოს ამონაწერები ამ მასალებიდან, გადაიღოს ასლები, წარადგინოს მტკიცებულებანი, მისცეს ზეპირი და წერილობითი ახსნა-განმარტებანი, გამოთქვას მოსაზრებები უარყო მის მიმართ წამოყენებული პრეტენზიები, გააბათილოს ყველა ის არგუმენტი ისარგებლოს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“, შრომითი ხელშეკრულებითა და წინამდებარე შინაგანაწესით მინიჭებული ყველა სხვა უფლებით.

27.12. დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა დასაქმებულის მიმართ გაქარწყლდება, ითვლება მოხსნილად, ხოლო დასაქმებული პირი ჩაითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ თუ:

ა) დასაქმებულისათვის გაფრთხილების გამოცხადების დღიდან გასულია ორი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

ბ) დასაქმებულისათვის საყვედურის გამოცხადების დღიდან გასულია ერთი წელი და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

27.13. დასაქმებულს სანიმუშო ყოფაქცევის და კეთილსინდისიერი მუშაობისათვის შესაძლებელია, ვადაზე ადრე მოეხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა უშუალო უფროსის, თანამშრომელთა შუამდგომლობით ან/და ფონდის დირექტორის ინიციატივით რაც ფორმდება ფონდის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

თავი X

შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა, გაცემის დრო და ადგილი

მუხლი 28. შრომის ანაზღაურება

28.1. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, „ფონდი“-ს დირექტორის ბრძანებითა და „ფონდი“-ს საშტატო განრიგით.

28.2. შრომის ანაზღაურება გაცემა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს მომდევნო თვის 5 რიცხვისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

28.3. შრომის ანაზღაურება ხორციელდება უნადლო ანგარიშსწორების წესით, საბანკო გადარიცხვის გზით.

28.4. „ფონდი“ იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

თავი XI

მუხლი 29. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება

დამსაქმებელთა მიმართ სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანების გამოცემის უფლება აქვს „ფონდი“-ს დირექტორს.

მუხლი 30. ბრძანების გაცნობის წესი.

შინაგანაწესის გაცნობა ხდება მისი „ფონდი“-ს საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში თანამშრომლებზე (საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში ჩართული პირები) წარდგენით და გაცნობის დადასტურების გზით, ხოლო მასწავლებლისა და ტრენერის (საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში ჩართული პირები) შემთხვევაში - შინაგანაწესის გაცნობის დოკუმენტზე ხელმოწერით.

თავი XII

დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 31. შინაგანაწესის დადგენისა და გაცნობის წესი

31.1. „ფონდი“-ს შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს „ფონდი“-ს დირექტორი.

31.2. „ფონდი“-ს საქმის მწარმოებელი ვალდებულია სამუშაოზე მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შრომის შინაგანაწესი და განახორციელოს დაინტერესებული პირისათვის ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის უზრუნველყოფა.

მუხლი 32. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი

დასაქმებულთა მიერ შრომის შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს „ფონდი“-ს დირექტორი.

მუხლი 33. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის

დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში დირექტორი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 34. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის წესი

34.1. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს ფონდის დირექტორის ბრძანებით.

34.2. შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დროებით შეცვლა, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში, მასში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის გარეშე შესაძლებელია გამონაკლისის სახით დაიშვას მხოლოდ მაშინ, თუ კი იგი განპირობებულია ფორსმაჟორული მდგომარეობით, გამომდინარეობს დასაქმებულთა ინტერესებიდან, ამსუბუქებს ან აუმჯობესებს მათ მდგომარეობას და ატარებს დროებით ხასიათს.

34.3. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა შესაძლებელია მოხდეს „ფონდი“-ს დირექტორის ბრძანებით.

