



საქართველოს ბაეროს ასოციაცია

პერსონალის მართვა და ადმინისტრირება

შინაგანაწესი

2007

პერსონალის მართვა და ადმინისტრირება შინაბანაწესი

პრეამბულა

ისტორია

საქართველოს გაეროს ასოციაცია (შემდგომში “ორგანიზაცია”) არის არასამთავრობო ორგანიზაცია, რომელიც მუშაობს 1995 წლის 25 დეკემბრიდან ადამიანის უფლებებისა და დემოკრატიული მმართველობის პრინციპების პოპულარიზაციისა და ქართული საზოგადოების მიერ საერთაშორისო საზოგადოებაში ინტეგრაციისათვის საჭირო უნარების გამომუშავების კუთხით. საქართველოს გაეროს ასოციაცია არის გაეროს ასოციაციების მსოფლიო ფედერაციის (WFUNA) წევრი 1996 წლიდან.

მისია

საქართველოს გაეროს ასოციაციის მიზანია საქართველოსა და სამხრეთ კავკასიაში დემოკრატიისა და სამოქალაქო საზოგადოების განვითარების ხელშეწყობა და ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე სამოქალაქო მონაწილეობის გაზრდა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში. საქართველოს გაეროს ასოციაცია ემსახურება პროგრესული ექსპერტიზისა და პროფესიული კონსულტაციის უზრუნველყოფას დაინტერესებული ჯგუფებისა და ბენეფიციარებისათვის.

სტრუქტურა

1. გაეროს ასოციაციის სათაო ოფისი მდებარეობს თბილისში. მას აქვს ოფისები გორში, ბათუმსა და ქუთაისში.
2. ორგანიზაცია საქმიანობს 4 ძირითად სფეროში:
 - ა) დემოკრატია და მმართველობა,
 - ბ) ახალგაზრდობა და განათლება,
 - გ) ლტოლვილები და მიგრაცია,
 - დ) ინფორმაცია და ანალიზი.
3. თითოეული პროგრამის გუნდი პროექტის განვითარების საკითხში სრულ ავტონომიას ფლობს, აწარმოებს რა შესაბამის საგარეო ურთიერთობებსა და ყოველდღიურ ოპერაციებს. ფინანსური განყოფილება ახორციელებს ფინანსურ მენეჯმენტს, ბუღალტერიისა და ანგარიშების საკითხებს. ადმინისტრაციულ-ტექნიკური განყოფილება პასუხისმგებელია ლოჯისტიკასა და შესყიდვებზე. ადამიანური რესურსების განყოფილებას ევალება პერსონალის პირადი საქმის წარმოება და შეფასების უზრუნველყოფა.
4. აღმასრულებელი დირექტორი ხელმძღვანელობს ორგანიზაციის ოპერაციებს, ახორციელებს დაგეგმარებას, პასუხისმგებელია ყოველდღიურ მენეჯმენტზე პროგრამების ხელმძღვანელებთან.
5. საქართველოს გაეროს ასოციაციას ხელმძღვანელობს გამგეობა, რომელიც ამტკიცებს მის სტრატეგიას.

მუხლი 1. მიზანი

1. პერსონალის მართვა და ადმინისტრირება - შინაგანაწესი (შემდგომში “შინაგანაწესი”) წარმოადგენს გაეროს ასოციაციის (შემდგომში “ორგანიზაცია”) თანამშრომელთან გაფორმებული კონტრაქტის შემადგენელ ნაწილს და მისი დებულებები ვრცელდება გაეროს ასოციაციის (მისი ფილიალების) ყველა თანამშრომელზე, მათ შორის სტაჟიორებზეც.
2. შინაგანაწესის მიზნებია:
 - ა) ოპტიმალური სამუშაო ურთიერთობების ჩამოყალიბება ისე, რომ თითოეულმა თანამშრომელმა შეძლოს საკუთარი შესაძლებლობებისა და ცოდნის ეფექტურად, ორგანიზაციის ინტერესების შესაბამისად, გამოყენება;
 - ბ) თითოეული თანამშრომლის უფლებების დაცვა;
 - გ) მენეჯმენტსა და თანამშრომლებს შორის გაუგებრობის თავიდან აცილება.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება:

შინაგანაწესის მიზნებისთვის ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) სამუშაოს აღწერილობა – თანამშრომლის სახელმძღვანელო დოკუმენტი, რომელშიც განსაზღვრულია შესასრულებელი საქმიანობა, თანამშრომლის პასუხისმგებლობები და მოთხოვნილი კვალიფიკაცია.
- ბ) გასასვლელი დახმარება – ფულადი კომპენსაცია, რომელიც მიეცემა ორგანიზაციის თანამშრომელს შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.
- გ) ოჯახის წევრებად – თანამშრომლის მეუღლე, შვილი, გერი, მშობელი, მშვილებელი, ბებია-ბაბუა, შვილიშვილი, გერი შვილიშვილი და მის ოჯახთან ერთად მცხოვრები სხვა ადამიანები, და ან ძმა.
- დ) მენეჯმენტი – მმართველობითი ერთეული, რომლის შემადგენლობაში შედიან აღმასრულებელი დირექტორი, პროგრამის ხელმძღვანელები და ფინანსური მენეჯერი.

მუხლი 3. თანაბარი შესაძლებლობები და დისკრიმინაციის აკრძალვა

1. ორგანიზაციაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულებების გამო.
2. ორგანიზაცია ყველა თანამშრომელს (ან კონკურსანტს) უქმნის თანაბარ შესაძლებლობებს მოახდინონ თვითრეალიზაცია, განახორციელონ თავისი სამსახურებრივი უფლებამოსილება და იცავს მათ უფლებებს ისე, რომ არცერთ მათგანს არ მიანიჭებს უპირატესობას.

მუხლი 4. პოლიტიკა შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთა მიმართ

1. ორგანიზაცია მოწოდებულია უზრუნველყოს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირების, აგრეთვე მათი სახელით მომსახურების გამწვევთა და უფლებების დამცველი პირების ჩართულობა. აღნიშნული ვალდებულება მოიცავს ორგანიზაციის მიერ როგორც შეზღუდულუნარიანი პირების დახმარებაზე და დაცვაზე ორიენტირებული პროგრამების შექმნასა და განხორციელებას, ისე ამ იდეების პროპაგანდას სხვა არასამთავრობო, სახელმწიფო და საერთაშორისო ორგანიზაციებში.

2. ორგანიზაციის პოლიტიკა შეზღუდულუნარიანი პირების მიმართ შემდეგია: ორგანიზაციის პროგრამებში თავიდან უნდა იქნას აცილებული უნარშეზღუდული პირების დისკრიმინაცია, უნდა იქნას წახალისებული სახელმწიფო ორგანოების, დონორებისა და სხვა ორგანიზაციების მიერ არადისკრიმინაციის გარემოსა და უნარშეზღუდული პირებისთვის თანაბარი შესაძლებლობების მხარდაჭერა.
3. ორგანიზაციის პოლიტიკა შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირების მიმართ არის ამ პირთა ჩართულობის მხარდაჭერა როგორც ორგანიზაციის მიერ დაფინანსებულ, ისე მის მიერ განხორციელებულ პროგრამებში.
4. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთა მიმართ ორგანიზაციის პოლიტიკის მიზნებისთვის “შეზღუდული შესაძლებლობა” განიმარტება როგორც ფიზიკური ან გონებრივი დეფექტი/დაზიანება, რომელიც გავლენას ახდენს ძირითად სასიცოცხლო ფუნქციებზე და შეესაბამება ჯანდაცვის მინისტრის მიერ დამტკიცებულ დაავადებათა ნუსხას (2007 წლის 2 აპრილი, ბრძანება №108/ნ).
5. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირთა მიმართ ორგანიზაციის პოლიტიკის მიზნებია:
 - ა) უზრუნველყოს ორგანიზაციის პროგრამების ამოცანების მიღწევა უნარშეზღუდული პირების მონაწილეობისა და თანასწორი შესაძლებლობების ხელშეწყობის გზით,
 - ბ) უნარშეზღუდული პირების საკითხების შესახებ ინფორმაციის დონის ამაღლება როგორც ორგანიზაციაში, ისე სახელმწიფო ორგანოებში,
 - გ) მთავრობის, სახელმწიფო ორგანოების, დონორი და სხვა ორგანიზაციების ჩართვა უნარშეზღუდული პირების არადისკრიმინაციის გარემოს უზრუნველყოფაში და
6. ზემოაღნიშნული დებულებები წარმოადგენს ძირითად პრინციპებს, რასაც ეფუძნება ორგანიზაციის პოლიტიკა უნარშეზღუდული პირების მიმართ, მათ შორის:
 - ა) ყოველმხრივი და თანმიმდევრული მიდგომის შემუშავების საჭიროება უნარშეზღუდული პირების ინტერესების გათვალისწინებით, ბავშვებისა და ქალების ჩართულობის უზრუნველყოფა გაეროს ასოციაციისა და მის დამხმარე აქტივობებში,
 - ბ) უნარშეზღუდულ პირებისა და მათთვის მომუშავე ორგანიზაციების დახმარება და კონსულტაციები, როგორც მიმდინარე ერთიანი პროცესის ნაწილი,
 - გ) მიზანი, იმუშავოს უნარშეზღუდულ პირებზე მომუშავე ორგანიზაციებთან ერთად პარტნიორის სტატუსით და ხელი შეუწყოს ამ მონაწილეთა შორის ურთიერთობას.

პარი I ადამიანური რესურსების მართვა

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 5. დებულებების მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესის დებულებები ვრცელდება ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელზე. ყველა თანამშრომელს და პირს, რომელიც მუშაობს ან ურთიერთობა აქვს ორგანიზაციასთან მოეთხოვება, რომ გულდასმით და ყურდღებით გაეცნოს და გაითვალისწინოს შინაგანაწესით განსაზღვრული პოლიტიკა და წესები.
2. შინაგანაწესის დებულებების დარღვევა ჩაითვლება შრომითი ხელშეკრულების დარღვევად და თანამშრომელს არ ექნება საფუძველი განაცხადოს, რომ არ იცოდა ამ წესების შესახებ.

მუხლი 6. ეროვნულ კანონმდებლობასთან შესაბამისობა

შრომით ურთიერთობებში ორგანიზაცია ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობისა და მოცემული დებულებების მიხედვით.

მუხლი 7. თანამშრომელთა კატეგორიები

1. ორგანიზაციაში დასაქმებული თანამშრომელები შემდეგ კატეგორებად იყოფიან:
 - ა) სრული განაკვეთის თანამშრომელი – თანამშრომელი, რომელიც კვირაში მინიმუმ 35 საათს მუშაობს და მისი შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობა განსაზღვრულია არანაკლებ თორმეტი (12) თვის ვადით. სრული განაკვეთის თანამშრომელზე ვრცელდება შინაგანაწესით დადგენილი უქმე დღეებით, სამოვლინებო ხარჯების ანაზღაურებისა და სხვა შედგაით სარგებლობის უფლება. სტუდენტებსა და სხვა ორგანიზაციებში დასაქმებულ პირებს, არ შეუძლიათ სრულ განაკვეთზე მუშაობა; მაგისტრატურის სტუდენტების შემთხვევები ინდივიდუალურად განიხილება.
 - ბ) ნახევარ განაკვეთის თანამშრომელი- თანამშრომელი, რომელიც კვირაში მინიმუმ 20 საათს მუშაობს.
 - გ) მოკლევადიანი თანამშრომელი – თანამშრომელი, რომელიც დაქირავებულია კონკრეტული და შეზღუდული, როგორც წესი, თორმეტი (12) თვეზე ხანმოკლე ვადით და ასრულებს ისეთივე ფუნქციებს, როგორსაც სრულ განაკვეთზე მომუშავე თანამშრომელი. მოკლევადიან თანამშრომლებს, ხელშეკრულების პირობებისა და კონკრეტული სამუშაოს აღწერილობის შესაბამისად, შეუძლიათ იმუშაონ როგორც სრულ, ისე ნახევარ განაკვეთზეც.
 - დ) დამხმარე მუშაკი – პირი, რომელიც სამსახურში მიიღება იმ მომსახურების უზრუნველსაყოფად, რომელიც ორგანიზაციას სჭირდება დროდადრო, თუმცა არა იმდენად, რომ საჭირო გახდეს სრული განაკვეთის თანამშრომლის დაქირავება. ასეთ სამუშაოს მიეკუთვნება თარგმანი, ასლების გამრავლება, ავტომობილების შეკეთება, კომპიუტერების გამართვა, მასალების ტრანსპორტირება, აგრეთვე სათავსოების გამართულობის უზრუნველყოფა (სანტექნიკოსი, დურგალი, ელექტრიკოსი და ა.შ.).
 - ე) კონსულტანტი - პირი, რომელიც სამსახურში მიიღება დროებით, ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადებში ორგანიზაციისთვის კონკრეტული დავალების

შესასრულებლად. კონსულტანტი შეიძლება მუშაობდეს სრულ ან ნახევარ განაკვეთზე, რაც დამოკიდებულია კონტრაქტის პირობებსა და სამუშაოს აღწერილობაზე.

- სრული განაკვეთისა და მოკლევადიანი თანამშრომლების სამსახურში მიღების წესი და კონტრაქტი ერთნაირია; მათ გამოეყოფათ საოფისე სივრცე, აღჭურვილობა და სხვა საჭირო მასალა.
- დამხმარე მუშაკი და კონსულტანტი არ არის უზრუნველყოფილი საოფისე სივრცით და ტექნიკური აღჭურვილობით, კონსულტანტისთვის სხვა მასალები შეიძლება იქნას გამოყოფილი, რაც დამოკიდებულია სამუშაო გარემოებებზე. დამხმარე მუშაკისა და კონსულტანტის ხელფასი განისაზღვრება კონკრეტული სამუშაოების შესრულებით და არ არის დაფუძნებული საათობრივ, კვირეულ ან თვიურ განაკვეთებზე.
- ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი, დამხმარე მუშაკის გარდა, საქმიანობას ახორციელებს შრომითი ხელშეკრულების, სამუშაოს აღწერილობისა და ორგანიზაციის შინაგანაწესის ზეპირი და წერილობითი რეგულაციების მიხედვით. დამხმარე მუშაკს სამუშაოს აღწერილობა არ წარედგინება.

თავი II. სამსახურში მიღება

მუხლი 8. უფლებამოსილება

- პირს, რომელიც სამსახურში აყვანის დღეს იქნება 18 წლის მაინც, აქვს ორგანიზაციაში მუშაობის უფლება. თანამშრომელი, რომლის მიერ მიწოდებული ინფორმაცია ორგანიზაციაში მუშაობასთან დაკავშირებით აღმოჩნდება მცდარი, ყალბი ან არასრულყოფილი, გათავისუფლდება სამსახურიდან.
- ორგანიზაცია უფლებამოსილია მოიპოვოს კანდიდატის შესახებ ის ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება მისი დასაქმების თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად. ორგანიზაციას უფლება აქვს შეამოწმოს კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაციის სისწორე.

მუხლი 9. კონკურსის გამოცხადება

- ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსს აცხადებს აღმასრულებელი დირექტორი შესაბამისი პროგრამის რეკომენდაციების საფუძველზე.
- დამატებითი პერსონალის საჭიროება გამოიხატება ვაკანსიებით, რომლებიც ჩნდება თანამშრომლის გათავისუფლების ან ახალი თანამდებობის წარმოშობის შემთხვევებში.
- თანამშრომლის შერჩევის პროცესის დაწყებისას, შესაბამისი პროგრამის უფლებამოსილი პირი აღგენს სამუშაოს აღწერილობას (დანართი №1), რომელსაც ამტკიცებს აღმასრულებელი დირექტორი.

მუხლი 10. შიდა კონკურსი

- არსებული ვაკანტური თანამდებობის დაკავება მოქმედ თანამშრომელთა მიერ ორგანიზაციის პირველი ხარისხის პრიორიტეტია. ნებისმიერ დაინტერესებულ თანამშრომელს შეუძლია ვაკანსიაზე განაცხადის გაკეთება.
- სამუშაოს აღწერილობა ქვეყნდება გასაუბრებამდე 3 სამუშაო დღით ადრე და იგი ხელმისაწვდომია ნებისმიერი თანამშრომლისთვის. სამდღიანი ვადის გასვლის შემდეგ

ვაკანსიისათვის განიხილება მხოლოდ იმ თანამშრომლების კანდიდატურები, რომლებსაც ორგანიზაციაში მუშაობის მინიმუმ ექვსთვიანი გამოცდილება მაინც აქვთ.

3. შიდა კანდიდატებმა ვაკანტური თანამდებობის დაკავების შესახებ უნდა აცნობონ თავიანთ უშუალო ხელმძღვანელს, თუმცა მისი თანხმობა არ არის საგაღმადლო. კანდიდატურის განიხილისას ხელმძღვანელს ეკითხებიან აზრს, კონკრეტული კანდიდატის მუშაობის ხარისხის შესახებ.
4. თუკი შიდა კანდიდატი შეირჩა, მისი ყოფილი და მომავალი ხელმძღვანელები განსაზღვრავენ კანდიდატის ერთი თანამდებობიდან მეორეზე გადასვლის განრიგს.
5. იმ შემთხვევაში, თუ ორგანიზაციის მოქმედ თანამშრომელთა რიცხვიდან ვერ შეირჩა სასურველი კანდიდატი, განიხილება ორგანიზაციაში არსებული გარე კანდიდატების რეზუმეების ბაზა.

მუხლი 11. ღია კონკურსი

1. თუ შიდა კონკურსით ვერ გამოვლინდა წარმატებული კანდიდატი, ორგანიზაცია აქვეყნებს ვაკანსიის შესახებ განცხადებას საჯაროდ.
2. ორგანიზაციამ უნდა გამოაქვეყნოს ვაკანსიის შესახებ განცხადება ვადის ამოწურვამდე სულ მცირე 10 სამუშაო დღის განმავლობაში მაინც.
3. ადამიანური რესურსების განყოფილების უფლებამოსილი პირი იღებს სააპლიკაციო განაცხადებს და შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელთან კონსულტაციის შემდეგ იწვევს სასურველ კანდიდატებს გასაუბრებაზე.
4. კომისია შედგება მინიმუმ სამი წევრისგან (ინტერვიუერებისგან): ვაკანტური თანამდებობის შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელის, ადამიანური რესურსების განყოფილების წარმომადგენლისა და აღმასრულებელი დირექტორისგან. კომისიის შემადგენლობაში შესაძლოა შეყვანილი იქნან აღმასრულებელი დირექტორის მიერ უფლებამოსილი სხვა პირებიც.
5. შესარჩევი პროცედურები მოიცავს გასაუბრებას, წერით ან ზეპირ გამოცდას, ან სხვა მეთოდებს, რომელიც გამოავლენს წარმატებულ კანდიდატს.
6. გასაუბრებისას შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი სხვა ინტერვიუერებთან ერთად განსაზღვრავს თითოეული კანდიდატის ვაკანტურ თანამდებობასთან შესაბამისობას და შეარჩევენ ყველაზე მისაღებ კანდიდატს.
7. კანდიდატებს აქვთ თანაბარი შესაძლებლობები და მათი აყვანა-არაყვანის საკითხი გადაწყდება მხოლოდ შესარჩევი კრიტერიუმების დაკმაყოფილების მიხედვით. აღმასრულებელი დირექტორი ან მისი წარმომადგენელი მონაწილეობას იღებს საბოლოო გასაუბრებაში. ძირითად თანამდებობებზე მისი დასტური აუცილებელია.

მუხლი 12. საგაღმადლო დოკუმენტაციის ნუსხა

1. კონკურსში მონაწილეობის მისაღებად წარსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხა განისაზღვრება ორგანიზაციის საჭიროებიდან და ვაკანტური თანამდებობის ბუნებიდან გამომდინარე.
2. სააპლიკაციო ფორმა (დანართი №2) შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) რეზუმე (საჭიროების შემთხვევაში – ინგლისურ ენაზე);
 - ბ) სამოტივაციო წერილი;
 - გ) 2 სარეკომენდაციო წერილი ან რეკომენდაციის მიმცემი ადამიანების საკონტაქტო ინფორმაცია. ამასთან, ერთ-ერთ მათგანს აუცილებლად უნდა შეეძლოს პიროვნული დახასიათების მიცემა.

მუხლი 13. სამსახურში მიღება

1. ორგანიზაციასა და თანამშრომელს შორის შრომითი ურთიერთობა ეფუძნება შემდეგ დოკუმენტებს:
 - ა) შრომითი ხელშეკრულება (კონტრაქტი), რომლითაც განსაზღვრულია სამუშაო საათების ზუსტი რაოდენობა, ხელფასი და დამქირავებლისა და დაქირავებულის უფლება-მოვალეობები. ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერით თანამშრომელი ეთანხმება ხელშეკრულების პირობებს და შინაგანაწესის დებულებებს და იღებს მათი შესრულების ვალდებულებას. ორგანიზაციის სახელით კონტრაქტს ხელს აწერს მხოლოდ აღმასრულებელი დირექტორი.
 - ბ) წინამდებარე შინაგანაწესი, რომელიც წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
 - გ) სამუშაოს აღწერილობა, რომელსაც ხელშეკრულების დადებამდე ადგენს პროგრამის ხელმძღვანელი და ამტკიცებს აღმასრულებელი დირექტორი. სამუშაოს აღწერილობის პუნქტების შეცვლის შემთხვევაში, ახალი ვარიანტის ასლი ინახება ხელშეკრულებასთან ერთად.
2. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების ფაქტობრივად დაწყების მომენტიდან.
3. ხელმძღვანელი ვალდებულია ახალ თანამშრომელს მიაწოდოს ამომწურავი ინფორმაცია მისი თანამდებობის შესახებ.

მუხლი 14. სტაჟირება

1. სტაჟირება არის მუშაობის დროს სწავლების პროცესი, რომლის მიზანია სტაჟიორის (ინტერნის) თვითრეალიზაცია და მისი პროფესიული უნარების განვითარება. სტაჟირებს ენიჭებათ უპირატესობა ორგანიზაციაში ახალი თანამშრომლების აყვანისას—ვაკანსიის არსებობისას ისინი ითვლებიან შიდა კანდიდატებად.
2. სტაჟიორთა შესარჩევად გამოიყენება კონკურსის ჩატარების პროცედურები. ცალკეულ შემთხვევებში, ორგანიზაციას შეუძლია შესთავაზოს კანდიდატს პროცესის ინდივიდუალურად გაგება, ყოველგვარი განცხადების გაკეთების გარეშე.
3. სტაჟირებაზე განაცხადის გაკეთება შეუძლიათ, როგორც საქართველოს, ისე – სხვა ქვეყნების მოქალაქეებს და ასევე იმ პირებს, რომლებსაც არ აქვთ მოქალაქეობა, მაგრამ შეუსრულდათ 16 წელი და აკმაყოფილებენ სტაჟირების სავალდებულო მოთხოვნებს.
4. სტაჟირების მსურველებმა კომისიას უნდა წარუდგინონ შემდეგი დოკუმენტები:
 - ა) განაცხადი,
 - ბ) სამოტივაციო წერილი აღმასრულებელი დირექტორის სახელზე,
 - გ) რეზიუმე,
 - დ) ერთი (1) ცალი 3X4 ზომის ახალი ფოტო
 - ე) პირადობის მოწმობის ასლი.
5. სტაჟირების პერიოდი განისაზღვრება ორიდან (2) ოთხ (4) თვემდე, შემდგომი გაგრძელების პერსპექტივით. სტაჟირების კონკრეტული ვადა დგინდება კომისიის მიერ.
6. სტაჟირებისთვის აუცილებელი მოთხოვნების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, კანდიდატებს მოიწვევენ გასაუბრებისთვის;
7. შესარჩევი კომისია ინიშნება აღმასრულებელი დირექტორის ან მის მიერ განსაზღვრული პირის მიერ. კომისია იღებს გადაწყვეტილებას სტაჟიორის აყვანის შესახებ გასაუბრებიდან ხუთი (5) სამუშაო დღის განმავლობაში.
8. კომისია უფლებამოსილია სტაჟირების პროგრამის დასრულების შემდეგ მიიღოს გადაწყვეტილება ორგანიზაციაში სტაჟიორის შემდგომი სტატუსის შესახებ; სტაჟირების ვადის გაგრძელების ან ვადადამდე მისი შეწყვეტის შესახებ. სტაჟირების პროგრამის

წარმატებულად გავლისას, სტაჟიორს გადაეცემა შესაბამისი სერტიფიკატი და სარეკომენდაციო წერილი.

9. კანდიდატის სტაჟირების პროგრამას ხელმძღვანელობს წინასწარ განსაზღვრული კურატორი.

მუხლი 15. უცხოელი სტაჟიორები

1. უცხოელ სტაჟიორებს აცნობენ განსაკუთრებულ წესებს, სამუშაო პირობებსა და ვადებს, რომლებსაც მათ დასაქმებამდე ადასტურებს აღმასრულებელი დირექტორი სტაჟირების მიზნების გათვალისწინებით.
2. უცხოელმა სტაჟიორებმა უნდა წარმოადგინონ:
 - ა) განაცხადი/სამოტივაციო წერილი აღმასრულებელი დირექტორის სახელზე,
 - ბ) რეზიუმე,
 - გ) ერთი (1) ფოტოსურათი ან მისი ასლი,
 - დ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ან შესაბამისი სხვა დოკუმენტის ასლი,
 - ე) ქართული ვიზის ასლი (თუკი ასეთი არსებობს).

მუხლი 16. ადაპტაცია და გამოსაცდელი ვადა

1. ორგანიზაციის ყოველ ახალ წევრს შესაბამისად გააცნობენ ორგანიზაციის სტრუქტურას, ცალკეულ პროგრამებსა და თანამშრომლებს, ორგანიზაციის კულტურასა და სამუშაოსადმი მიდგომას, აგრეთვე იმ თანამდებობას, რომელზეც ის მიიღეს. ორგანიზაციის მიერ უნდა იქნას მიღებული ყველა ზომა, რათა ახალმა თანამშრომელმა თავი იგრძნოს გუნდის წევრად. გაცნობას კოორდინირებას გაუწევს ადამიანური რესურსების განყოფილება და შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელი.
2. შრომითი ხელშეკრულება ითვალისწინებს გამოსაცდელ ვადას ახალი თანამშრომლის შესაბამისობის შესამოწმებლად სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებულ მოთხოვნებთან.
3. გამოსაცდელი ვადა დამოკიდებულია სამუშაოზე, მაგრამ არცერთ შემთხვევაში არ აღემატება 6 თვეს. ავადმყოფობის გამო და სხვა საპატიო მიზეზით გაცდენილი სამუშაო დღეები არ ითვლება გამოსაცდელ ვადაში.
4. გამოსაცდელი ვადის არადაამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში, ორგანიზაციას აქვს უფლება თანამშრომელთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება შეწყვიტოს საგამოცდო ვადის განმავლობაში. ამ შემთხვევაში თანამშრომელს არ მიეცემა გასასვლელი დახმარება.
5. გამოსაცდელი ვადა წარმატებულად გავლილად ითვლება, თუ ვადის გასვლის შემდეგ თანამშრომელი კვლავ აგრძელებს მუშაობას ორგანიზაციაში. შემდგომში, მისი კონტრაქტი შეიძლება შეწყდეს მხოლოდ შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის საფუძველების არსებობისას.

მუხლი 17. პირადი საქმე

1. ორგანიზაციის ყოფილი და მოქმედი თანამშრომლების შესახებ იწარმოება პირადი საქმე. თითოეული ასეთი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტებსა და მონაცემებს:
 - ა) განაცხადი,
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულება,
 - გ) დიპლომის ასლი,
 - დ) ყოფილი და მიმდინარე სამუშაოს აღწერილობა,

- ე) წლიური შეფასებები და სამუშაოს შესრულების შეფასება,
 - ვ) სამუშაო დროის ტაბელები
 - ზ) ბოლო ორი წლის განმავლობაში შევებულების შესახებ მოთხოვნა/წერილობითი განცხადება შევებულების დასრულების შესახებ
 - თ) წერილობითი გაფრთხილებები (თუ ასეთი არსებობს)
 - ი) ყოფილი თანამშრომლების განცხადება/ბრძანება სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ (თუ ასეთი არსებობს)
 - კ) პირადობის მოწმობის ან მოქალაქის პასპორტის ასლი
 - ლ) ყველა ყოფილი ან მიმდინარე დოკუმენტაცია (სერტიფიკატების ასლები, სარეკომენდაციო წერილები, მოსამსახურის სურვილის შესაბამისად),
2. სათაო ოფისის თანამშრომელთა დოკუმენტების ორიგინალები და ფილიალების კოორდინატორებისა და ბუღალტრების სრული დოკუმენტების ასლები დაცულია სათაო ოფისში. ფილიალისა და შვილობილი ორგანიზაციების თანამშრომელთა განაცხადებისა (აპლიკაციები) და რეზუმეების ასლები ინახება ადამიანური რესურსების განყოფილებაში.
 3. ფილიალის კოორდინატორები ვალდებული არიან თანამშრომელთა გათავისუფლების, სამსახურში მიღებისა და განაცხადებში ცვლილებების შესახებ ერთი კვირის განმავლობაში შეატყობინოს სათაო ოფისის ადამიანური რესურსების განყოფილებას.
 4. პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება ადამიანური რესურსების განყოფილებაში. საქმე ხელმისაწვდომია მხოლოდ თანამშრომლისთვის ადამიანური რესურსების მართვის განყოფილების თანხმობით.

თავი III. თანამშრომელთა შეფასება

მუხლი 18. გაწეული სამუშაოს შეფასება და წლიური ანგარიშები

1. ყველა თანამშრომელს აქვს უფლება, იცოდეს, რას ელოდებიან მისგან და რამდენად შეესაბამება მისი მუშაობის ხარისხი ამ მოლოდინებს. ორგანიზაციის პოლიტიკის ნაწილია, რომ ყველა თანამშრომელს წელიწადში ერთხელ მაინც ჰქონდეს ოფიციალური ანგარიში მისი მუშაობის შესახებ, სადაც ხელმძღვანელის მიერ შეფასებულია მისი საქმიანობა და განსაზღვრულია სამუშაოს მიზნები და ამოცანები. მრჩეველი ადამიანური რესურსების საკითხებში ესმარება თითოეულ ხელმძღვანელს შეფასების შესახებ ანგარიშების მომზადებაში.
2. თანამშრომლებმა და პროგრამის ხელმძღვანელებმა უნდა გაცვალონ სამუშაოს შესრულების მოლოდინებთან დაკავშირებული შეხედულებები წლის განმავლობაში.

მუხლი 19. მუშაობის შეფასების ციკლი

1. მუშაობის შეფასების ციკლის დაწყებისას შეხვედრაზე განისაზღვრება, თუ რა მოლოდინებია თანამშრომლებთან მიმართ და განიმარტება, თუ რა შეფასდება მომდევნო პერიოდში;
2. წლის განმავლობაში თანამშრომელთა მიერ შეხედულებების ურთიერთგაცვლა არის საფუძველი შემდგომი რეკომენდაციებისა და ცვლილებების განსახორციელებლად.
3. შესაფასებელი პერიოდის დასაწყისში დადგენილი მოლოდინებისა და მიზნების მიხედვით შედგენილი ფორმალური შეფასება წელიწადში ერთხელ მაინც უნდა მომზადდეს. ეს არის ზეპირი და წერილობითი ანგარიში თანამშრომლის მიღწევებისა და სამუშაოს შესრულების შესახებ. შესაბამისმა ხელმძღვანელებმა ადამიანური რესურსების

საკითხებში მრჩეველთან ერთად გარკვეულ დროში უნდა ჩამოაყალიბონ სქემა თითოეული თანამშრომლის მუშაობის შესაფასებლად.

- სამუშაოს შესრულების შესახებ ანგარიშს შეიძლება თან სდევდეს გადაწყვეტილების მიღება თანამშრომლის დაწინაურების ან სამუშაოდან გათავისუფლების შესახებ.

მუხლი 20. შეფასების ამოცანები

მუშაობის შეფასება ემსახურება შემდეგ ამოცანებს:

- შეფასებების ურთიერთგაცვლა იმასთან დაკავშირებით, თუ რამდენად ადეკვატურად შეესაბამება თანამშრომლის საქმიანობა მისი სამუშაოს აღწერილობას,
- თანამშრომლის ინფორმირება მის მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხის შესახებ;
- სამუშაოს შესრულების სტანდარტების თვალსაჩინოება;
- სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული პრობლემების, კომენტარებისა და იდეების გაზიარება;
- ტრენინგებისა და შემდგომი განვითარების საჭიროების შეფასება;
- თანამშრომლისთვის სამსახურის გამოცვლის ან დაწინაურების საკითხის შეფასება;
- ხელფასების ზრდასთან დაკავშირებული საკითხები;
- სამომავლო მიზნების დასახვა;
- კონკრეტული გზების განსაზღვრა სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული ამოცანების მისაღწევად.

მუხლი 21. შეფასების ეტაპები

- სამუშაოს შესრულების შეფასება შედგება შემდეგი ნაწილებისგან:
 - მიმდინარე სამუშაოს შესრულების ანალიზი სამუშაოს აღწერილობასთან შედარებით;
 - შესრულების ხარისხის შეფასება, ცოდნის, უნარებისა და გამომყვანებული მიდგომების ჩათვლით;
 - სხვა ხელმძღვანელებისა და თანამშრომლების მიერ მიღებული გამოსმაურებები;
 - ხელმძღვანელსა და თანამშრომელს შორის ურთიერთგაცვლილი შენიშვნები და მოლოდინები;
 - ახალი მიზნების და მათი განხორციელების გზების დასახვა, რომელიც შეფასდება მომდევნო შეფასების პერიოდის შემდეგ (პიროვნული განვითარების გეგმა, რომლის გათვალისწინების ვალდებულებას იღებენ ხელმძღვანელი და თანამშრომელი).
- შეფასების ანკეტები და შედეგები ინახება პირად საქმეში და ექვემდებარება განხილვას თანამშრომლის სხვა თანამდებობაზე გადასვლის ან ხელფასის მომატების შემთხვევაში.

თავი IV. ქცევის კოდექსი

მუხლი 22. პრივილეგიები და ურთიერთობები

- ორგანიზაციის არცერთი თანამშრომელი, მიუხედავად მისი თანამდებობისა და გამოცდილებისა, არ სარგებლობს არანაირი განსაკუთრებული შეღავათით (ხანგრძლივი შვებულება, განსაკუთრებული პირობები საქმიანი მივლინებისათვის, ნაკლები სამუშაო საათები, უფრო ღმობიერი ქცევის კოდექსი).
- ყოველი თანამშრომელი ვალდებულია, დაიცვას ორგანიზაციის პოლიტიკა და პასუხისმგებელია ჯანსაღი გარემოს შენარჩუნებაზე.

მუხლი 23. ურთიერთობები თანამშრომლებს შორის

1. ყოველმა თანამშრომელმა უნდა დაამყაროს და შეინარჩუნოს კარგი ურთიერთობა სხვა თანამშრომელთან მიუხედავად მათი პირადი განწყობილებებისა. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, გაითვალისწინოს ერთმანეთის ხასიათი და პიროვნული თვისებები და არანაირი გარემოება არ არსებობს მათ მიერ ზოგადი სიტუაციის დაძაბვის გასამართლებლად.
2. ყოველი თანამშრომელი პასუხისმგებელია მისი მიზეზით გამოწვეულ კამათსა და გაუგებრობაზე (კონკრეტულ ადგილზე არყოფნის შემთხვევაშიც კი), რამაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს ორგანიზაციის იმიჯს.

მუხლი 24. ბენეფიციარებთან ურთიერთობა

1. ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელს უნდა ახსოვდეს, რომ ორგანიზაცია დაარსდა და არსებობს ბენეფიციარების დასახმარებლად. ამიტომ ყველა თანამშრომელი მოვალეა, იყოს მომთმენი, სამართლიანი და ყურადღებიანი ბენეფიციარების მიმართ.
2. თანამშრომლები ვალდებული არიან, შეინარჩუნონ მეგობრული და ყურადღებიანი მიდგომა ბენეფიციარებისადმი. ორგანიზაციის თანამშრომელი ვალდებულია შეძლებისდაგვარად გაუწიოს დახმარება ბენეფიციარს ორგანიზაციის მიზნების ფარგლებში.
3. ბენეფიციარების მიმართ შეგნებული უყურადღებობისა და გულგრილი დამოკიდებულების, უხეში და უღირსი საქციელისთვის გათვალისწინებულია შესაბამისი დისციპლინური სანქციები.
4. ორგანიზაციის თანამშრომელთა მიერ ბენეფიციარისაგან საჩუქრის მიღება, რომლის ღირებულება აღემატება 7 ლარს, აკრძალულია.

მუხლი 25. სამსახურებრივი შეუთავსებლობა

1. ნათესავეებს არ აქვთ უფლება, ერთობლივად იყვნენ ორგანიზაციის ფინანსებსა და აქტივებზე პასუხისმგებელი პირები (ჰქონდეთ ფინანსურ დოკუმენტებსა და ბანკში ხელმოწერის უფლება).
2. ოჯახური ურთიერთობები არ უნდა ჩაითვალოს პრიორიტეტად ახალი თანამშრომლის შერჩევის პროცესში და ყველა კანდიდატს უნდა მიეცეს თანაბარი შესაძლებლობები.

მუხლი 26. სამუშაო საათების შემდეგ სამსახურში დარჩენა

აკრძალულია ოფისში უსაქმოდ დარჩენა სამუშაო საათების შემდეგ. აკრძალულია ასევე უცხო პირთა დარჩენა.

მუხლი 27. ძალადობის ყველა ფორმის დაუშვებლობა

1. თანამშრომლის მიმართ ძალადობა ნებისმიერი პირის (თანამშრომლის, ხელმძღვანელის და სხვათა) მიერ დაუშვებელია. ძალადობა მოიცავს არაკეთილგანწყობილ მოპყრობას, რაც შეიძლება გამოხატული იყოს ზეპირად ან წერილობით, ფიზიკურად თუ ვიზუალურად. ძალადობა აგრეთვე გულისხმობს ერთი პირის არაგონივრულ და უსაფუძვლო ჩარევას და ხელის შეშლას მეორე პირის მუშაობაში ან რაც ქმნის შეურაცხყოფელ და მტრულ სამუშაო გარემოს.

- სექსუალური ძალადობის გამოხატულებაა არასასურველი ფიზიკური მიახლოება, სექსუალური სურვილების დაფიქსირება და ასეთი ხასიათის სხვა ზეპირი, წერილობითი ან ფიზიკური ქმედებები, როცა (1) თანამშრომლის სამსახურში აყვანას თან ახლავს ასეთი შინაარსის ღია ანნაგულისხმევი პირობა, (2) სექსუალურ ურთიერთობებზე პირის თანხმობა ან უარი განსაზღვრავს მასთან დაკავშირებულ გადაწყვეტილებებს, ან (3) ასეთ ქმედების მიზანია ადამიანის საქმიანობაში ჩარევა ან მისთვის მტრული და შეურაცხმყოფელი სამუშაო გარემოს შექმნა. ასეთი ქმედებები შეიძლება მოიცავდეს პირდაპირი ან ირიბი სექსუალური ხასიათის წინადადებებს, „დაცინვას“, „წვალებას“, „პრაქტიკულ ხუმრობას“, უწმაწურ ლექსიკონს ან ჟესტებს, გარყვნილი შინაარსის ბეჭდური ან ვიზუალური მასალის აფიშირებას და ფიზიკურ კონტაქტს.
- ნებისმიერ თანამშრომელს, რომელიც თვლის, რომ განიცადა ძალადობა, უფლება აქვს იჩივლოს. თანამშრომელი, რომელიც მხილებული იქნება ასეთ საქციელში, დაექვემდებარება დისციპლინურ პროცედურებს, მათ შორის, სამსახურიდან გათავისუფლებასაც.

მუხლი 28. მიუკერძოებლობა

გაეროს ასოციაცია არის არასამთავრობო, არაპარტიული, არაკომერციული ორგანიზაცია და მისი საქმიანობა ხორციელდება პოლიტიკური მოსაზრებებისაგან თავისუფალ გარემოში.

მუხლი 29. თანამშრომელთა ეთიკური პასუხისმგებლობა

- ორგანიზაციის თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას ორგანიზაციის პრესტიჟი და სახელი; იზრუნოს მის განვითარებაზე; არ მიაყენოს ზიანი თავისი ქმედებით, იმუშაოს ღირსებითა და სიამაყის გრძნობით, სანამ ასრულებს ორგანიზაციის მიერ დაკისრებულ ფუნქციებს ან მისიებს.
- ორგანიზაციის თანამშრომელი ვალდებულია, შეინარჩუნოს და პატივი სცეს მის ჩვეულ რეჟიმს, ტრადიციებსა და დაკვიდრებულ ნორმებს. პატიოსნად და ეფექტურად განახორციელოს თავისი მოვალეობა და გაამართლოს გამოცხადებული ნდობა.

მუხლი 30. ორგანიზაციის შიდა ინფორმაცია

- ორგანიზაციის შიდა ინფორმაცია შეიძლება იყოს: ორგანიზაციის მიერ დაგეგმილი ან მიმდინარე პროგრამები, მისი მოკლე ან გრძელვადიანი გეგმები, ფინანსური ან პროგრამის ანგარიშები, ინფორმაცია პარტნიორების, თანამშრომლებისა და სხვათა შესახებ. ასეთი ინფორმაციის გამცემი მიიღებს შენიშვნას ან წერილობით გაფრთხილებას აღმასრულებელი დირექტორისგან.
- ორგანიზაციის შიდა ინფორმაცია არ არის ხელმისაწვდომი ყველასთვის და მისი გამოყენება ნებადართულია მხოლოდ ორგანიზაციული მიზნებისთვის, აღმასრულებელი დირექტორის თანხმობით.
- ორგანიზაციის შიდა ინფორმაცია შეიძლება გამოყენებულ იქნას პირადი მიზნებისთვის მხოლოდ აღმასრულებელი დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში.

მუხლი 31. ორგანიზაციის სახელით მანიპულირების დაუშვებლობა

ორგანიზაციის უარყოფით კონტექსტში მოხსენიება და ორგანიზაციაში მუშაობის დროს მიღებული ინფორმაციით მანიპულირება (მისი უდროო გაცემა, შენახვა ან გამოქვეყნება)

პირადი სარგებელის მიღების მიზნით, ითვლება შინაგანაწესის უხეშ დარღვევად და ითვალისწინებს დისციპლინურ პასუხისმგებლობას.

მუხლი 32. კონკურენტ ორგანიზაციაში გადასვლის შეზღუდვა

თანამშრომელს ეკრძალება ორგანიზაციაში შრომითი პირობების შესრულებისას მიღებული ცოდნა და კვალიფიკაცია გამოიყენოს სხვა კონკურენტი ორგანიზაციის სასარგებლოდ. აღნიშნული ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში თანამშრომელი იხდის ჯარიმას ორგანიზაციაში მისი ბოლო 6 თვის ხელფასის ოდენობით. თანამშრომლის აღნიშნული ვალდებულება ვრცელდება 1 წლის განმავლობაში შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან.

მუხლი 33. ორგანიზაციის ქონებით სარგებლობა

1. თანამშრომელს აქვს უფლება, გამოიყენოს ორგანიზაციის მატერიალური რესურსი და ინტელექტუალური ქონება, რომელიც წარმოადგენს ორგანიზაციის დამფუძნებლებისა და ღირსეულ თანამშრომელთა მრავალწლიანი საქმიანობის შედეგს, ვალდებულია მოუფრთხილდეს და უზრუნველყოს მისი დაცვა.
2. ორგანიზაციის პროგრამები, პროექტები, ორგანიზაციის ანგარიშები, დასკვნები, აღმოჩენები, ბიბლიოთეკა, სასწავლო მეთოდოლოგია და სამუშაო პროცესში მიღებული ინფორმაცია, ღონისძიებები და პროგრამები და ყველაფერი, რაც შეიქმნა ორგანიზაციის შიგნით, წარმოადგენს მის მატერიალურ და ინტელექტუალურ საკუთრებას და დაცულია ქვეყნის კანონმდებლობითა და წინამდებარე შინაგანაწესით.

თავი V. თანამშრომელთა უფლებები და გარანტიები

მუხლი 34. ხელფასი

1. თანამშრომელი სამსახურში მიღების დღიდან გათავისუფლების დღემდე იღებს შრომით გასამჯელოს – ხელფასს, რომელიც ირიცხება მის პირად ანგარიშზე.
2. ორგანიზაცია თანამშრომელს სრულ ხელფასს უხდის ყოველი თვის ბოლოს, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.
3. ხელფასისა და ნებისმიერი გასამრჯელოს ოდენობა განისაზღვრება კონტრაქტით და გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში – ლარში.
4. ქვეყანაში არსებული ინფლაციის, უშუალო ხელმძღვანელის რეკომენდაციისა და ორგანიზაციის ფინანსური მდგომარეობის გათვალისწინებით, შეფასების ანგარიშის საფუძველზე თანამშრომელს შესაძლოა გაეზარდოს ხელფასი ყოველ 12 თვეში ერთხელ 5 ან 10 პროცენტით.
5. თანამშრომელს არ აუნაზღაურდება მოხალისეობრივი სამუშაო, რომელიც არ არის გათვალისწინებული შრომით ხელშეკრულებაში.
6. ზეგანაკვეთური მუშაობისა და განსაკუთრებით საპასუხისმგებლო ფუნქციური დატვირთვის გათვალისწინებით, წარმოქმნილი ეკონომიის ფარგლებში, თანამშრომლებს მატერიალური სტიმულირების სახით შესაძლოა მიეცეთ დამატებითი გასამრჯელო – პრემია, აღმასრულებელი დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე.
7. ფინანსური განყოფილება პასუხისმგებელია ხელფასის ზუსტად გამოთვლასა და დროულად გადახდაზე. ხელფასის დაგვიანება დასაშვებია მხოლოდ სახელმწიფოში უეცრად შექმნილი გაუთვალისწინებელი პრობლემების ან დონორი ორგანიზაციის ისეთი

გადაწყვეტილების მიზეზით, რომელიც აფერხებს ან ცვლის ფინანსური სისტემის მუშაობას.

8. ინფორმაცია სახელფასო გადარიცხვების განრიგის შესახებ კონფიდენციალურია.

მუხლი 35. სამუშაო დრო

1. სტანდარტული სამუშაო კვირა შედგება ხუთი სამუშაო დღისგან (ორშაბათი-პარასკევი) და ითვალისწინებს დღეში 8 საათის სამუშაოს, შესვენების პერიოდის ჩათვლით, თუ კონტრაქტით სხვაგვარად არ არის გათვალისწინებული.
2. თითოეული თანამშრომლისთვის ზუსტი სამუშაო საათები განისაზღვრება აღმასრულებელი დირექტორის მიერ. თანამშრომლებს შესაძლოა მოეთხოვოთ დამატებითი საათების მუშაობა შესაბამისი ანაზღაურების ან კომპენსაციის გარეშე. თუკი თანამშრომელი თვლის, რომ მისი სამუშაო საათები და დატვირთვა არამართლზომიერია, მან ამის შესახებ უნდა აცნობოს ხელმძღვანელს.
3. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და დარჩეს სამუშაო ადგილზე გათვალისწინებულ დრომდე. თანამშრომელს, რომელსაც არ შეუძლია სამსახურში მოსვლა, ამის შესახებ უნდა აცნობოს მიმდებარე ან უშუალო ხელმძღვანელს, რაც შეიძლება ადრე. სამსახურის გაცდენის საპატიო მიზეზებად შეიძლება ჩაითვალოს მხოლოდ: შეთანხმებული შვებულება, ავადმყოფობა ან გადაუდებელი აუცილებლობა. თუ სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზი თანამშრომლის ხელმძღვანელისათვის მიუღებელია, ან თუ თანამშრომლის სამსახურში დაგვიანებამ მიიღო რეგულარული ხასიათი, ის შესაძლოა, დაექვემდებაროს დისციპლინარულ სანქციებს, მათ შორის, სამუშაოდან განთავისუფლებასაც.

მუხლი 36. ყოველწლიური შვებულება

1. სრული განაკვეთის ან მოკლევადიან თანამშრომლებს, რომლებმაც ორგანიზაციაში 2 თვეზე მეტ ხანს იმუშავეს, აქვთ შვებულებით სარგებლობის უფლება, რომელიც შეადგენს 2 დღეს თითო ნამუშევარ თვეზე. ეს დღეები შეიძლება გამოყენებულ იქნას ყოველთვიურად ან თანამშრომლის სურვილისამებრ, დაგროვილი. თუ თანამშრომელი ტოვებს ორგანიზაციას 2 თვის გასვლამდე, მას საშვებულებო დღეები აუნაზღაურდება.
2. თუ თანამშრომელი არ გამოიყენებს თავის საშვებულებო დღეებს წლის მანძილზე, მომდევნო წელს მას შეუძლია წინა წლის მხოლოდ 10 დღის გამოყენება (აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმებით). გამონაკლისი დაიშვება მხოლოდ დეკრეტულ შვებულებაში მყოფთათვის: მათ შეუძლიათ გასული წლის შვებულების სრულად გამოყენება.
3. თუ თანამშრომელი ტოვებს ორგანიზაციას თავისი სურვილით (წერილობითი განცხადების საფუძველზე), მას აუნაზღაურდება საშვებულებო დღეები და მიეცემა გასასვლელი დახმარება.
4. შვებულების გარდა თანამშრომელს შეუძლია გამოიყენოს 10 აუნაზღაურებადი დასვენების დღე უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების საფუძველზე.
5. შვებულებამ არ უნდა გასტანოს 24 სამუშაო დღეზე მეტხანს ზედიზედ. განსაკუთრებულ შემთხვევებში აღმასრულებელ დირექტორს აქვს თანამშრომლის შვებულებიდან გამოძახების უფლება.

მუხლი 37. ბიულეტენი (სამსახურის გაცდენა ავადმყოფობის გამო)

1. ყველა თანამშრომელს აქვს ყოველ თვეზე ერთი ანაზღაურებადი დღე ავადმყოფობის შემთხვევაში. თანამშრომელს შეუძლია ამ დღეების დაგროვება, მაგრამ არა – ყოველწლიური შვებულებისთვის გამოსაყენებლად. თუ თანამშრომელი ავადმყოფობის

- მიზეზით აცდენს იმაზე მეტ დღეებს, ვიდრე დაგროვილი აქვს, მაშინ ეს დღეები გამოიქვითება მისი საშვებულებო დღეებიდან. გამონაკლისი შემთხვევები საჭიროებს საფუძვლიან დასაბუთებას და ნებართვას აღმასრულებელი დირექტორის მიერ.
2. 5 დღეზე მეტ ხანს სამსახურის გაცდენის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია წარმოადგინოს სამედიცინო ცნობა.
 3. სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, თანამშრომელს დაგროვილი ავადმყოფობის დღეები არ აუნაზღაურდება.
 4. თუ თანამშრომელი არ გამოიყენებს ავადმყოფობის დაგროვილ დღეებს წლის განმავლობაში, მას მომდევნო წლის მანძილზე შეუძლია მხოლოდ 10 დღის გამოყენება.

მუხლი 38. დეკრეტული შვებულება

1. ქალ თანამშრომლებს, რომლებმაც ორგანიზაციაში სულ მცირე 6 თვე იმუშავეს, ორსულობისა და მშობიარობის გამო შეუძლიათ 30 დღიანი შვებულების გამოყენება. მამაკაცებს შეუძლიათ 5-დღიანი დეკრეტული შვებულების გამოყენება.
2. ყოველწლიური შვებულებისა და ბიულეტენის დღეები შეიძლება დაემატოს დეკრეტულ შვებულებას (მამაკაცებისთვის – მხოლოდ მეუღლის ავადმყოფობის შემთხვევაში). ამ პერიოდის განმავლობაში თანამშრომლებს შენარჩუნებული ექნებათ ხელფასი და ყველანაირი სარგებელი.
3. თუ დეკრეტული შვებულება არ არის საკმარისი და თანამშრომელს უკვე გამოყენებული აქვს ყოველწლიური შვებულების დღეები, მას შეუძლია მაქსიმუმ 10 დღიანი არანაზღაურებადი შვებულების აღება დამატებით.
4. ანაზღაურებადი დეკრეტული შვებულების მოთხოვნა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი ფორმით და შეთანხმებული უშუალო ხელმძღვანელთან.

მუხლი 39. ოჯახური პირობები და გადაუდებელი შემთხვევები

სრული განაკვეთის თანამშრომლებს მიეცემათ 5 დღემდე დამატებითი შვებულება შემდეგ შემთხვევებში:

- ა) ოჯახის შექმნა;
- ბ) ოჯახის წევრის უბედური შემთხვევა;
- გ) ოჯახის წევრის გარდაცვალება.

მუხლი 40. შვებულების განაცხადი

1. შვებულების გრაფიკი უნდა იყოს შეთანხმებული უშუალო ხელმძღვანელთან და აღმასრულებელ დირექტორთან. განცხადება შვებულების შესახებ (დანართი №3) უნდა დაიწეროს, როგორც წესი, სულ ცოტა 10 დღით ადრე. შვებულების განაცხადებას თან უნდა ახლდეს უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობა თანამშრომლის შვებულებაში გაშვების შესახებ.
2. შვებულების გრაფიკის შედგენისას თანამშრომელმა უნდა გაითვალისწინოს ორგანიზაციის სხვა თანამშრომელთა სამუშაო გრაფიკები და აირჩიოს მიზანშეწონილი პერიოდი, რათა თავიდან იქნას აცილებული ზედმეტი სამუშაოს წარმოქმნა და მისი არყოფნის გამო სხვა თანამშრომელთა ზედმეტი საათებით დატვირთვა. პროგრამის ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერილი შვებულების განაცხადი სამუშაო დროის ტაბელთან ერთად ბარდება ადამიანური რესურსების განყოფილებაში. ადამიანური რესურსების განყოფილება საშვებულებო განაცხადებს და სამუშაო დროის ტაბელის ასლებს ინახავს თანამშრომლის პირად საქმეში.

- შესაბამისი პროგრამის ხელმძღვანელები პასუხისმგებელი არიან თანამშრომლების შევსებების ჩანაწერისა და სამუშაო დროის ტაბელების სიზუსტეზე, რომლებსაც ისინი ამტკიცებენ და აბარებენ პირად საქმეში შესანახად.

მუხლი 41. სამსახურში არმყოფი თანამშრომლის მოვალეობათა შესრულება

- შევსებებაში მყოფი თანამშრომლის მოვალეობების შესრულება (მოლარე, მძღოლი, მზარეული, დაცვა, დამლაგებელი) შეიძლება ნებაყოფლობით დაევალოს მსგავსი ფუნქციების მქონე თანამშრომელს უშუალო ზედამხედველთან შეთანხმებით.
- თუ ფინანსური მენეჯერის ან აღმასრულებელი დირექტორის გადაწყვეტილებით ორგანიზაცია მოკლე ვადით დაიქირავებს თანამშრომელს, ხელფასის ოდენობას განსაზღვრავს ფინანსური განყოფილება.

მუხლი 42. მივლინება

- მივლინების საჭიროების შესახებ წერილობითი განცხადება (დანართი №4) იწერება აღმასრულებელი დირექტორის ან ფინანსური მენეჯერის სახელზე. განცხადება უნდა შეიცავდეს მივლინების მიზანს და სამუშაოს გრაფიკს. განცხადებას ხელს აწერენ შესაბამისი თანამშრომელი და უშუალო ხელმძღვანელი, ხოლო ადასტურებს აღმასრულებელი დირექტორი.
- საზღვარგარეთ მივლინებები ანაზღაურდება სამივლინებო ხარჯების დამტკიცებული ცხრილის მიხედვით, რომელიც დაცულია ადმინისტრაციაში შესაბამის დოკუმენტაციასთან ერთად. საქართველოს ფარგლებში საქმიანი მივლინებები ფინანსდება სამივლინებო ხარჯების ცხრილის შესაბამისად, ტრანსპორტირების ხარჯები და სასტუმროს თანხები ადმინისტრატორთან წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე. საზღვარგარეთ და საქართველოს ფარგლებში სამივლინებო ხარჯების ნორმებს განსაზღვრავს აღმასრულებელი დირექტორი ბრძანებით.
- საქმიანი მივლინებით წასვლამდე თანამშრომელი თავის უშუალო ხელმძღვანელთან ერთად ადგენს შესაძლო ხარჯების სიას და ადმინისტრატორის მიმართ წერილობითი მოთხოვნის თანახმად წინასწარ იღებს გარკვეულ თანხას.
- მივლინებიდან დაბრუნებიდან ორი (2) დღის მანძილზე თანამშრომელს ადმინისტრაციულ თანაშემწესთან ერთად ევალება ხარჯების ზუსტი გამოთვლა. ადმინისტრატორი ფინანსურ განყოფილებას აძლევს ასანაზღაურებელი ხარჯების სიას. იმ შემთხვევაში, თუ:
 - თავდაპირველად მიცემული თანხა სრულად ვერ იქნა ათვისებული (ან ვერ შეძლო დახარჯული თანხების ქვითრების წარმოდგენა), დაუხარჯავი თანხა უბრუნდება ფინანსურ განყოფილებას.
 - მისი დანახარჯი აჭარბებს წინასწარ მიცემულ თანხას, რაც დასტურდება შესაბამისი დოკუმენტაციით და ადმინისტრატორი ამ ხარჯებს რაციონალურად მიიჩნევს, ფინანსური აუნაზღაურებს მას დანახარჯს.
- თანამშრომელს აუნაზღაურდება საწვავის ხარჯები, თუ საქმიანი მივლინებაში გასამგზავრებლად საკუთარ მანქანას იყენებს.
- მივლინების ფინანსურ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული გაუგებრობები და უთანხმოებები წყდება აღმასრულებელი დირექტორის მიერ.

მუხლი 43. სამუშაო დროის აღრიცხვა

- ორგანიზაციაში თანამშრომელთა დასწრების აღრიცხვის მიზნით გამოიყენება სამუშაო დროის ცხრილები. სრული განაკვეთის, ნახევარი განაკვეთისა და მოკლევადიან

თანამშრომელს ევალება ყოველთვიური დროის ტაბელების (დანართი №8) ზუსტად შევსება და თავისი უშუალო ხელმძღვანელისთვის წარდგენა დასამტკიცებლად.

2. ხელმძღვანელის პასუხისმგებლობაში შედის სამუშაო დროის ტაბელის სიზუსტის შემოწმება/დამოწმება, ადამიანური რესურსებისა და ფინანსურ განყოფილებებში გადაგზავნა ხელფასისა და სარგებლის ასანაზღაურებლად. უშუალო ხელმძღვანელის მიერ დამოწმებული და ადამიანური რესურსის განყოფილების მიერ შემოწმებული ყოველთვიური სამუშაო დროის ტაბელი არის ოფიციალური დოკუმენტი, სადაც ასახულია თანამშრომლის მიერ ნამუშევარი საათების რაოდენობა.
3. თუ თანამშრომელი ან ხელმძღვანელი ვერ მოახერხებს ზუსტი დროის ტაბელის დროულად ჩაბარებას ან შემჩნეული იქნება მათ განზრახ გაყალბებასა და უზუსტობების დაშვებაში, მის მიმართ გამოყენებული იქნება შესაბამისი დისციპლინური ზომები.

მუხლი 44. პრივილეგიები

ორგანიზაციისგან პრივილეგიებისა და დახმარების პაკეტი განკუთვნილია მხოლოდ ორგანიზაციის სრული განაკვეთის თანამშრომლებისთვის; ნახევარ განაკვეთზე მომუშავე მოსამსახურეები ექვემდებარებიან მათ მხოლოდ ნაწილს, ხოლო მოკლევადიანი თანამშრომლები საერთოდ არ სარგებლობენ პრივილეგიებისა და დახმარების პაკეტით.

მუხლი 45. სატრანსპორტო ხარჯების ანაზღაურება

ორგანიზაცია ანაზღაურებს თანამშრომლების მიერ სამუშაო მიზნით გაწეულ სატრანსპორტო ხარჯებს. ანაზღაურების პროცედურები განისაზღვრება ფინანსური მენეჯერის მიერ აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმებით.

მუხლი 46. ჯანმრთელობის დაზღვევა

სრული განაკვეთის თანამშრომელი უზრუნველყოფილია ჯანმრთელობის დაზღვევის პაკეტით, რომლის პირობებიც დადგენილია სადაზღვევო კომპანიასთან დადებული ხელშეკრულებით.

მუხლი 47. ტრეინინგები

1. თითოეულ თანამშრომელს ორგანიზაცია აძლევს საშუალებას, მიიღოს საჭირო განათლება (ტრეინინგი, კურსები, სემინარები) უფასოდ. უშუალო ხელმძღვანელი, ადმინისტრატორი და აღმასრულებელი დირექტორი წყვეტენ კონკრეტული ტრეინინგების საჭიროებას და აუცილებლობას ორგანიზაციის თანამშრომლებისთვის.
2. ორგანიზაციამ შეიძლება უარი განაცხადოს გარკვეული საგანმანათლებლო ხარჯების დაფარვაზე მიმდინარე ბიუჯეტის შეზღუდულობის შემთხვევაში.

მუხლი 48. ფინანსური დახმარება მშობიარობის გამო

ნებისმიერი სრული განაკვეთის თანამშრომელი, რომელიც ორგანიზაციაში 3 თვეზე მეტ ხანს მუშაობს, მშობიარობის გამო მიიღებს ერთჯერად დახმარებას 300 ლარის ოდენობით (ხელზე ასაღები).

მუხლი 49. ფინანსური დახმარება უბედური შემთხვევისას

უბედური ან სხვა გადაუდებელი შემთხვევის დროს, ორგანიზაცია ეცდება სრული განაკვეთის თანამშრომლის მკურნალობის ხარჯების დაფარვას. უშუალო ხელმძღვანელი, ადმინისტრაციული თანამშემწე, ფინანსური მენეჯერი და აღმასრულებელი დირექტორი გადაწყვეტენ ფინანსური დახმარების შესაძლებლობის საკითხს.

თავი VI. შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტა

მუხლი 50. შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის საფუძვლები

შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის საფუძვლებია:

- ა) განთავისუფლება დისციპლინური გადაცდომის გამო
- ბ) განთავისუფლება თანამშრომლის ინიციატივით
- გ) კონტრაქტის ვადის ამოწურვა ან სამუშაოს შესრულება
- დ) განთავისუფლება შემცირების გამო
- ე) განთავისუფლება გამამტყუნებელი განაჩენის ძალაში შესვლის გამო
- ვ) განთავისუფლება კვალიფიკაციის ნაკლებობის გამო
- ზ) განთავისუფლება ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო

მუხლი 51. განთავისუფლება დისციპლინური გადაცდომის გამო

ორგანიზაცია უფლებამოსილია შეწყვიტოს კონტრაქტი თანამშრომლის მიერ შინაგანაწესის იმ დებულებების უხეში დარღვევისას, რისთვისაც გათვალისწინებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობა – სამსახურიდან გათავისუფლება.

მუხლი 52. განთავისუფლება თანამშრომლის ინიციატივით

1. თანამშრომელი განთავისუფლდება სამსახურიდან პირადი ინიციატივით წერილობითი განცხადების საფუძველზე.
2. თანამშრომელი ვალდებულია გათავისუფლებამდე 14 დღით ადრე აღმასრულებელ დირექტორს წარუდგინოს თავის ხელმძღვანელთან შეთანხმებული განცხადება. სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ განცხადების წარუდგენლობის შემთხვევაში, თანამშრომელს არ მიეცემა მიმდინარე თვის ხელფასი.
3. ხელმძღვანელი ვალდებულია, შეადგინოს დავალებების ნუსხა და განრიგი, რომლის მიხედვითაც თანამშრომელმა უკანასკნელი თვის განმავლობაში უნდა იმუშაოს.

მუხლი 53. განთავისუფლება კონტრაქტის ვადის ამოწურვის ან სამუშაოს შესრულების გამო

თანამშრომელი სამსახურიდან გათავისუფლდება კონტრაქტის ვადის გასვლასთან ან კონტრაქტით განსაზღვრული სამუშაოს შესრულების გამო.

მუხლი 54. განთავისუფლება შემცირების გამო

1. თანამშრომელი შესაძლოა განთავისუფლდეს შტატის შემცირების გამო.
2. თანამშრომლებს, რომელთაც შეეხებათ შემცირება, ამის შესახებ ეცნობებათ წერილობით 30 დღით ადრე.
3. თანამშრომლებს აუნაზღაურებენ გამოუყენებელი ყოველწლიური შვებულების დღეებს და მიიღებენ გასასვლელ დახმარებას (1 თვის ხელფასი).
4. შტატის შემცირების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს აღმასრულებელი დირექტორი აღმასრულებელ საბჭოსთან შეთანხმებით და აღმასრულებელი საბჭოს წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე.

მუხლი 55. განთავისუფლება გამამტყუნებელი განაჩენის ძალაში შესვლის გამო

1. თუ თანამშრომლის მიმართ განხორციელებული იქნება ისეთი სისხლის საპროცესო სამართლებრივი მოქმედება, რაც შეუძლებელს გახდის მის მიერ სამუშაოს შესრულებას, ამ თანამშრომლის მიმართ შრომითი ურთიერთობა შეჩერდება სასამართლოს საბოლოო გადაწყვეტილების გამოტანამდე. ამ შემთხვევაში თანამშრომელს ხელფასი არ მიეცემა.
2. თანამშრომელი განთავისუფლდება სამსახურიდან სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლის გამო, რომლის გამოც მას შეეფარდა სასჯელი განზრახ ჩადენილი დანაშაულისთვის ან სასჯელი, რომელიც გამორიცხავს სამსახურის გაგრძელებას.

მუხლი 56. განთავისუფლება კვალიფიკაციის ნაკლებობის გამო

თანამშრომელი შესაძლოა განთავისუფლდეს სამსახურიდან დაკავებულ პოზიციასთან შეუსაბამობის გამო, რაც გამოვლინდა:

- ა) მის მიერ გამოსაცდელი ვადის არადაამაკმაყოფილებელი შედეგების საფუძველზე;
- ბ) ყოველწლიური შეფასების შედეგად;
- გ) შესრულებული სამუშაოს ხარისხით.

მუხლი 57. განთავისუფლება ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო

თანამშრომელი შესაძლოა განთავისუფლდეს სამსახურიდან თუ მისი ჯანმრთელობის მდგომარეობა არ იძლევა საშუალებას სათანადოდ შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები.

თავი VII. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 58. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) ხელფასის დაკავება;
 - დ) სამსახურიდან განთავისუფლება.

2. თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოტანის უფლება აქვს მხოლოდ აღმასრულებელ დირექტორს; შენიშვნის გამოცხადება შეუძლია თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელსაც.

მუხლი 59. შენიშვნა

1. შენიშვნა თანამშრომელს მიეცემა შინაგანაწესის დებულებების მსუბუქი დარღვევის შემთხვევაში ან სამუშაოს იმგვარად შესრულებისას, რაც ეწინააღმდეგება ორგანიზაციის პროფესიულ სტანდარტებსა და პოლიტიკას.
2. შენიშვნა თანამშრომელს მიეცემა ზეპირი ფორმით.

მუხლი 60. გაფრთხილება

1. გაფრთხილება მიეცემა თანამშრომელს შინაგანაწესის სერიოზული დარღვევისას და იმ წესების განმეორებითი დარღვევისთვის, რაზედაც მას ადრე შენიშვნა მიეცა.
2. გაფრთხილება გამოიყენება როგორც ძირითადი, ისე დამატებითი სახდელის სახით ხელფასის დაკავებასთან ერთად.
3. გაფრთხილება თანამშრომელს მიეცემა წერილობითი ფორმით. წესების დამრღვევი უნდა გაეცნოს გაფრთხილებას, რასაც დაადასტურებს ხელმოწერით. თუ თანამშრომელი უარს ამბობს ხელის მოწერაზე, იგი ავტომატურად თავისუფლდება სამსახურიდან.
4. თანამშრომელი სამსახურიდან განთავისუფლდება სამი გაფრთხილების მიღების შემდეგ.
5. წერილობითი გაფრთხილებები ინახება მოსამსახურის პირად საქმეში.

მუხლი 61. ხელფასის დაკავება

1. ხელფასის დაკავება გამოიყენება თანამშრომლის მიერ შინაგანაწესის უხეში დარღვევისას.
2. ხელფასის დაკავების გამოყენებისას დაუშვებელია თანამშრომლის ხელფასის 25%-ზე მეტი ოდენობის დაკავება დისციპლინური გადაცდომის თითოეულ ჯერზე.

მუხლი 62. სამსახურიდან განთავისუფლება

1. თანამშრომელი სამსახურიდან განთავისუფლდება შინაგანაწესის განსაკუთრებით მძიმე დარღვევის შემთხვევაში აღმასრულებელი დირექტორის წერილობითი თანხმობის შემთხვევაში. განთავისუფლებულ პირს უნაზღაურდება მხოლოდ გამოუყენებელი საშვებულებო დღეები.
2. დისციპლინური გადაცდომა, რომელიც შესაძლოა სამსახურიდან განთავისუფლების საფუძველი გახდეს, შემდეგია:
 - ა) ორგანიზაციის ქონებისთვის ზიანის განზრახ მიყენება,
 - ბ) სიცრუე და უპატიოსნო საქციელი, რამაც ზიანი მიაყენა ორგანიზაციას, მის იმიჯსა და საქმიან რეპუტაციას,
 - გ) ორგანიზაციის წესების განმეორებით ან რეგულარულად დარღვევა,
 - დ) საოფისე აღჭურვილობის ქურდობა ან შესაბამისი უფლებამოსილების გარეშე გამოყენება,
 - ე) სამსახურის გამუდმებით გაცდენა ან მუშაობის თავიდან აცილება,

- ვ) ალკოჰოლის სამუშაო საათებში მოხმარება,
 - ზ) ნარკოტიკული საშუალებების მოხმარება,
 - თ) ქმედება, რომელიც საფრთხეს უქმნის სხვა თანამშრომელთა სიცოცხლეს ან ჯანმრთელობას,
 - ი) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება,
 - კ) ნებისმიერი ქმედება, რამაც შეიძლება მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენოს ორგანიზაციის საქმიანობას/რეპუტაციას.
3. თანამშრომელი შეიძლება გათავისუფლდეს მხოლოდ მაშინ, როცა შესაბამისი დარღვევები დასტურდება ფაქტებით.

თავი VIII. საჩივარი

მუხლი 63. საჩივრის განხილვის პროცედურა

1. თანამშრომლები უნდა ეცადონ, რომ სამსახურებრივი კონფლიქტები და პრობლემები მოაგვარონ თვითონვე. თუ ეს შეუძლებელია, თანამშრომელს შეუძლია საჩივრით მიმართოს პრობლემის გამომწვევი თანამშრომლის ან საკუთარ ხელმძღვანელს ან აღმასრულებელ დირექტორს.
2. საჩივარი შესაძლოა იყოს ზეპირი ან წერილობითი.
3. საჩივრების საფუძვლებია:
 - ა) ამოჩემებული დამოკიდებულება კონკრეტული თანამშრომლის მიმართ ან მისი ზედმეტად დატვირთვა;
 - ბ) თანამშრომელთა შორის არაპროფესიონალური ურთიერთობები;
 - გ) საქმიანობა, რომელიც აფერხებს სამუშაოს მიმდინარეობას, ქმნის უარყოფით ატმოსფეროს,
 - დ) ოფისში კერძო სტუმრების ვიზიტები,
 - ე) გვიანობამდე უსაქმოდ დარჩენის შემთხვევები;
 - ვ) სექსუალური ძალადობა;
 - ზ) შეუსაბამოდ ბევრი სამუშაოს დაკისრება, შეუსაბამოდ დიდხანს მუშაობის მოთხოვნა და სხვა.
4. პრობლემური საკითხის მნიშვნელობიდან გამომდინარე და მის გადასაჭრელად საკითხი შესაძლოა განიხილოს აღმასრულებელმა საბჭომ. საკითხის განხილვის შედეგად თანამშრომლის მიმართ შესაძლოა გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

პარი II ადმინისტრირება

თავი IX. ოფისი

მუხლი 64. ოფისის გარემო

საქართველოს ბაიროს ასოციაცია ითვალისწინებს ყველა ინტერესს, ჯანსაღი საოფისე გარემოს შექმნასთან დაკავშირებით და ყოველთვის ცდილობს, წარმოადგინოს ორგანიზაცია საუკეთესო და პროფესიული კუთხით. მნიშვნელოვანია, რომ ყველა თანამშრომელმა წარმოაჩინოს დადებითი და პროფესიული მიდგომა და ხელი შეუწყოს კარგი სამუშაო გარემოს განვითარებას.

მუხლი 65. გარემოცვა

1. თანამშრომლის სამუშაო ადგილის გარშემო უნდა იყოს სისუფთავე და წესრიგი. გამონაკლის შემთხვევებში (ოფისის ადგილის შეცვლა, ახალი მოწყობილობების მიღება), ნაგავი და ყუთები არ უნდა იყოს დატოვებული დერეფნებში და საერთო მოხმარების სივრცეში. არქივისა და საოფისე მარაგისათვის ოფისში გამოყოფილია განსაზღვრული ადგილები.
2. ზემოთ ნახსენები გამონაკლისი შემთხვევების გარდა, მისაღების სივრცე უნდა დარჩეს სუფთა და მოწესრიგებული, რადგან ეს არის პირველი, რასაც ორგანიზაციის სტუმრები დაინახავენ და მათი შთაბეჭდილება მნიშვნელოვანია.

მუხლი 66. პროფესიული გარეგნობა

ორგანიზაცია თანამშრომლებს მოუწოდებს, ჩაიცვან საქმიანი დაწესებულებისათვის და მათი თანამდებობების შესაბამისად. საქმიან შეხვედრაზე ან მედიის წინაშე გამოსვლისას, მიზანშეწონილია, თუ ბაიროს ასოციაციის წარმომადგენლებს ეცმევათ/ეკეთებათ ორგანიზაციის აღმნიშვნელი რაიმე ელემენტი: სამკერდე ნიშანი, ჟილეტი, პიჯაკი ან პერანგი.

მუხლი 67. თამბაქოს გარეშე

ორგანიზაციის მიერ აღებული ვალდებულების შესასრულებლად და თანამშრომლებისთვის, ბენეფიციარებისა და დონორებისათვის ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შესანარჩუნებლად, ყველა სამუშაო სივრცეში, ერთი განსაზღვრული ადგილის გარდა, მოწევა აკრძალულია. აღნიშნული აკრძალვა ვრცელდება ორგანიზაციის ავტომობილებზეც. თანამშრომლები ვალდებული არიან, ეს პოლიტიკა გააცნონ ყველა სტუმარსა და პარტნიორს, სანამ ისინი იმყოფებიან ორგანიზაციის ტერიტორიაზე.

მუხლი 68. განცხადებების დაფა

განცხადებების დაფა მოთავსებულია მისაღების ტერიტორიაზე ორგანიზაციისთვის მნიშვნელოვანი ინფორმაციის, განცხადებებისა და ახალი ამბების გასაცნობად. მიმღები აკონტროლებს განცხადებების დაფის რეგულაციურობასა და განახლებას.

მუხლი 69. მიღება და სტუმარების მასპინძლობა

1. ორგანიზაციის ყველა სტუმარი - ბენეფიციარი, კოლეგა, პარტნიორი თუ დონორი, კეთილგანწყობითა და პატივისცემით უნდა იყოს მიღებული ორგანიზაციაში. სტუმრის დახვედრა ადმინისტრაციის პასუხისმგებლობაა, თუმცა თითოეული თანამშრომელი უნდა ზრუნავდეს სტუმრისათვის სათანადო ყურადღების გამოჩენასა და დახმარებაზე.
2. ვიზიტის შემთხვევაში, შესაბამის თანამშრომელს ტელეფონით ან პირადად ეცნობება სტუმრების მოსვლის შესახებ. თუ თანამშრომელს არ შეუძლია მასთან შეხვედრა, ვიზიტორს სთხოვენ მოცდას ან სხვა შეთანხმებულ დროს დაბრუნებას.

თავი X. ადმინისტრაციული ოპერაციები

მუხლი 70. ტელეფონის გამოყენება

1. ორგანიზაციის საქმიანობის მნიშვნელოვანი ნაწილი ხორციელდება ტელეფონის მეშვეობით. ამგვარად, თანამშრომლების მხრიდან პირადი ზარების განხორციელება არ არის მიზანშეწონილი.
2. სატელეფონო ზარები უნდა იყოს ხანმოკლე, რათა სხვა თანამშრომლებსაც მიეცეთ საშუალება, გამოიყენონ სატელეფონო ხაზები საქმიანი მიზნით.
3. სატელეფონო მართვის პულტი უზრუნველყოფს შემომავალი ზარების განაწილებას და გადატანას სხვადასხვა მიმართულებით. მიმღები პასუხისმგებელია, იკითხოს, ვინ რეკავს, რა მიზეზით/მიზნით და აცნობოს შესაბამის თანამშრომელს.
4. განხორციელებულ საერთაშორისო ან საქალაქთაშორისო ზარებს ორგანიზაციის თანამშრომლები სპეციალურ ჟურნალში აფიქსირებენ.

მუხლი 71. ფოსტა, ფაქსი და ტელეკომუნიკაციები

1. ასლის გადაღება, აღჭურვილობისა და საფოსტო ხარჯების პირადი საჭიროებისთვის გამოყენება აკრძალულია, თუ ეს შესაბამისი განყოფილების მენეჯერის მიერ არ არის ნებადართული.
2. ფაქსით კომუნიკაცია ხორციელდება მიმღების მიერ. ფინანსების დაზოგვისა და მეტი ეფექტიანობის მისაღწევად, ელექტრონული ფოსტით კონტაქტი და პირადი შეხვედრები მიზანშეწონილია, როცა ამის შესაძლებლობა არსებობს.
3. ინტერნეტი გამოყენებული უნდა იქნას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნით. თანამშრომლებს შეუძლიათ, გამოიყენონ ინტერნეტი პირადი მიზნებისთვის მხოლოდ არასამუშაო საათებში. პირადი მიზნებისთვის ინტერნეტის გამოყენება არ უნდა იწვევდეს ორგანიზაციის საქმიანობის შეფერხებასა და სხვისი უფლებების შელახვას, დაუშვებელია ინტერნეტის გამოყენება არაკანონიერი საქმიანობის განსახორციელებლად.

მუხლი 72. საოფისე მარაგი

1. საოფისე მარაგის შეკვეთები უნდა განხორციელდეს ცენტრალიზებულად, ადმინისტრაციის მეშვეობით, რომელიც ავარებს შესყიდვის საკითხებს განრიგის მიხედვით, ან საჭიროების შემთხვევაში.
2. ორგანიზაციაში შესყიდვებისათვის გამოიყენება საქართველოს გაეროს ასოციაციის ფინანსებისა და შესყიდვების სახელმძღვანელო.

თავი XI. საინფორმაციო ტექნოლოგიები

მუხლი 73. ელექტრონულ ფოსტის გამოყენების წესები

1. გაეროს ასოციაცია უზრუნველყოფს თავის თანამშრომლებს ელექტრონული საშუალებებით, ორგანიზაციაში მათი საქმიანობის ვადით. პირები, რომლებიც არ მუშაობენ გაეროს ასოციაციაში, აგრეთვე კონსულტანტები და დამოუკიდებელი კონტრაქტორები ვერ მიიღებენ ორგანიზაციის ელ-ფოსტის მისამართს, მაგრამ მიზანშეწონილია, რომ ეკონტაქტონ საქართველოს გაეროს ასოციაციის სისტემას სხვა ინტერნეტ პროვაიდერების ელ-ფოსტის მეშვეობით.
2. ელექტრონული ფოსტის სისტემის აღჭურვილობა ორგანიზაციის საკუთრებაა. ყველა შედგენილი, გაგზავნილი და მიღებული წერილი მოცემული ელექტრონული ფოსტის სისტემის მეშვეობით არის და რჩება ორგანიზაციის საკუთრებად. ის არ წარმოადგენს თანამშრომლის საკუთრებას.
3. ელექტრონული ფოსტის სისტემა არ შეიძლება გამოყენებული იქნას კომერციული სპეკულაციების ან პოლიტიკური მიზნებისთვის ან სხვა სამსახურთან დაკავშირებული გარიგებებისთვის.
4. ელექტრონული ფოსტის სისტემის გამოყენება უწმაწური, პორნოგრაფიული, შეურაცხმყოფელი, ცილისმწამებლური, მუქარისა და რასობრივ-სექსუალური მადისკრედიტირებელი შინაარსის შემცველი წერილების შესაქმნელად, გასაგზავნად თუ გადამისამართებისთვის, რომლებიც არ შეესაბამება ორგანიზაციის მიდგომებსა და ფასეულობებს, დაუშვებელია.
5. ელექტრონული ფოსტის სისტემა არ უნდა იქნას გამოყენებული საავტორო უფლებების და საკუთრების სხვა უფლების დარღვევის და სხვისი კუთვნილი მასალების უნებართვოდ გასამრვლდებლად, ასევე კონფიდენციალური ან კერძო კომპანიის მასალების შესაბამისი უფლების გარეშე გასავრცელებლად.
6. ორგანიზაციას აქვს ელექტრონული ფოსტის სისტემით შექმნილი, მიღებული და გაგზავნილი ყველა წერილის ნებისმიერი მიზეზით გადახედვის, შემოწმების, შეჩერების, გამოყენებისა და გამოქვეყნების უფლება. ორგანიზაციის მიერ წერილის შინაარსის გასაგებად არ არის საჭირო თანამშრომლის ნებართვა.
7. ორგანიზაცია არ იცავს წერილების კონფიდენციალურობას. იმ შემთხვევაშიც კი, როცა წერილი წაშლილია, მაინც შესაძლებელია მისი ხელახლა მოპოვება და წაკითხვა. უსაფრთხოების მიზნით კოდების გამოყენება არ არის კონფიდენციალურობის გარანტია.
8. მიუხედავად ორგანიზაციის უფლებისა, ნებისმიერი ელექტრონული წერილის მოპოვებასა და წაკითხვაზე, ასეთი გზავნილები უნდა დარჩეს კონფიდენციალურად სხვა თანამშრომლებისთვის და ხელმისაწვდომი უნდა იყოს მხოლოდ განსაზღვრული ადრესატისათვის. თანამშრომლებს არ აქვთ უფლება, მოიპოვონ ან წაკითხონ წერილი, რომელიც მათთვის არ არის განკუთვნილი, გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა მათ ამის ნებას თვითონ ადრესატი მისცემს. ამ წესებიდან ნებისმიერ გამონაკლის შემთხვევაში უნდა არსებობდეს ხელმძღვანელის ნებართვა.
9. თანამშრომლებმა არ უნდა გამოიყენონ კოდები, მოიძიონ პირადი საქმეები ან შეეცადონ შენახული ინფორმაციის მოპოვებას, თუ არ გააჩნიათ შესაბამისი უფლება.
10. ზემოხსენებული წესების დარღვევის შემთხვევაში, თანამშრომელთა მიმართ გამოყენებული იქნება დისციპლინურ პასუხისმგებლობის ზომები, მათ შორის სამსახურიდან გათავისუფლებაც.

მუხლი 74. ელექტრონული დოკუმენტების არქივის განახლება

ორგანიზაცია უზრუნველყოფს მასალების ყოველკვირეულ ელექტრონული სახით დოკუმენტირებას ორგანიზაციის სერვერზე ავტომატურად. თანამშრომლები ვალდებული არიან გაუფრთხილდნენ მათ პერსონალურ კომპიუტერებში არსებულ დოკუმენტაციას.

მუხლი 75. ვირუსისგან დაცვა

1. უცნობ დისკის გახსნამდე ყველა მომხმარებელმა ჯერ ანტივირუსის პროგრამა უნდა გააქტიუროს.
2. კომპიუტერული ვირუსებისგან დასაცავად, თითოეულ კომპიუტერზე დაინსტალირებული უნდა იყოს ანტივირუსი და შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფა. ანტივირუსული პროგრამების განახლებაზე პასუხისმგებელია საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი.

მუხლი 76. ტექნიკური აღჭურვილობა

1. ყველა ელექტრომოწყობილობა უნდა იქნას სათანადოდ დაცული და მოფრთხილებული; ადვილად ფუჭებადი და დაზიანებადი ნაწილები უნდა მოწმდებოდეს გარკვეული რეკომენდებული დროის ვადებში. კომპიუტერული და პროგრამული გაუმართაობის შემთხვევაში თანამშრომლებმა უნდა შეატყობინონ საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერს.
2. ორგანიზაციის თანამშრომლები უნდა მოუფრთხილდნენ ტექნიკურ აღჭურვილობას. კერძოდ, მუშაობისას აკრძალულია კომპიუტერთან სიახლოვეს საკვებისა და სასმლის განთავსება ტექნიკის უნებლიე დაზიანების თავიდან ასაცილებლად.

მუხლი 77. მონაცემთა დაცვა და ხელმისაწვდომობა თანამშრომლის გათავისუფლების შემთხვევაში

ორგანიზაციიდან თანამშრომლის წასვლის შემთხვევაში, შესაბამისი განყოფილებისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი უზრუნველყოფენ ყოფილი თანამშრომლის კომპიუტერში აუცილებელი მონაცემებისა და მასალების შენარჩუნებასა და ხელმისაწვდომობას, ხოლო მეორეს მხრივ – ორგანიზაციისათვის უსარგებლო და პირადი დოკუმენტების წაშლას.

თავი XII. არქივირებისა და საქმისწარმოების სისტემა

მუხლი 78. საქმისწარმოების წესი

1. ფოსტის თუ კურიერის მეშვეობით შემოსული და გაგზავნილი ყველა წერილი და ამანათი გადაეცემა ადმინისტრაციას, რომელიც პასუხისმგებელია ადრესატამდე მის მიტანაზე. “სასწრაფო” ან “კონფიდენციალური” სტატუსის მქონე შემოსული წერილები, მიმღებთან პირადად უნდა იქნას მიტანილი.
2. ყველანაირი ფინანსური დოკუმენტაცია (ქვითრები, ფასების ანალიზის ფურცლები, ა.შ.) უნდა იყოს დაცული ფინანსებისა და შესყიდვების სახელმძღვანელოს დებულებების შესაბამისად.

მუხლი 79. სარეგისტრაციო ჟურნალი

1. ორგანიზაციაში ყველა შემოსული და გასული წერილი, მათ შორის ფაქსით მიღებული და გაგზავნილი, აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალებში (დანართი №9).
2. გასული დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალის მონაცემებია:
 - ა) რიგითი ნომერი
 - ბ) დოკუმენტის რეგისტრაციაში გატარების თარიღი
 - გ) სტრუქტურული განყოფილების კოდი
 - დ) გამომგზავნი/მიმღები ორგანიზაციის დასახელება და მისამართი.
3. შემოსული დოკუმენტების სარეგისტრაციო ჟურნალის მონაცემებია:
 - ა) რიგითი ნომერი;
 - ბ) დოკუმენტის რეგისტრაციაში გატარების თარიღი
 - გ) გამომგზავნი ორგანიზაციის მიერ მინიჭებული დოკუმენტის ნომერი და გაგზავნის თარიღი;
 - დ) დოკუმენტის გამომგზავნი ორგანიზაციის დასახელება და მისამართი.

მუხლი 80. დოკუმენტების რეგისტრაცია

1. დოკუმენტების აღრიცხვის მიზნით ორგანიზაციაში დადგენილია გასული და შემოსული დოკუმენტების რეგისტრაციის სპეციალური წესი.
2. ორგანიზაციაში შემოსული და/ან გასული ყველა წერილი აღირიცხება პროგრამის ან ადმინისტრაციის შესაბამისი კოდების მიხედვით, რომელსაც ადგენს აღმასრულებელი დირექტორი.
3. ორგანიზაციიდან გასულ დოკუმენტს მიენიჭება რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც შედგება ჟურნალში რიგითობის ნომრის, განყოფილების კოდისა და მიმდინარე წლის აღმნიშვნელი ციფრებისგან (მაგ, 46/03/2006).
4. ორგანიზაციაში შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი შედგება რიგითობის ნომრის, ადრესატი განყოფილების კოდისა და მიმდინარე წლის აღმნიშვნელი ციფრებისგან.
5. ორგანიზაციიდან გასულ ან შემოსულ დოკუმენტს ტიტულიან გვერდზე ეწერება თარიღი და შესაბამისი სარეგისტრაციო ნომერი.
6. ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დოკუმენტის გაგზავნამდე უზრუნველყოს მისი რეგისტრაცია.
7. ორგანიზაციის დოკუმენტების რეგისტრაციას უზრუნველყოფს ადმინისტრაცია.
 - ა) შემოსულ და გასულ დოკუმენტების აგრეთვე ფაქსის მეშვეობით მიღებულ და გაგზავნილი დოკუმენტების მონაცემებს აღრიცხავს სარეგისტრაციო ჟურნალში
 - ბ) დოკუმენტებს ანიჭებს რეგისტრაციის ნომრებს, უზრუნველყოფს ადრესატისთვის მის გაგზავნას.
 - გ) შემოსული და გასული წერილების ასლებს ინახავს სპეციალურ საქაღალდეში.
 - დ) პასუხისმგებელია ფაქსით დოკუმენტების გაგზავნაზე სამუშაო დღის განმავლობაში.

მუხლი 81. ფინანსურ განყოფილებაში დაცული დოკუმენტები

1. ფინანსურ განყოფილებაში დაცულია შემდეგი დოკუმენტები:
 - ა) დონორთან დადებული ხელშეკრულების/კონტრაქტის ორიგინალი;

- ბ) დონორისგან მიღებული ნებისმიერი თანხმობების წერილების/დამატებითი დებულებების ორიგინალები (ზეპირი ცვლილებები არ არის ძალაში)
 - გ) ურთიერთგაგების შესახებ მემორანდუმის, პარტნიორობის შესახებ ხელშეკრულებების, ხელშეკრულების წერილების ორიგინალები.
 - დ) საბოლოო პროექტის გეგმისა და ბიუჯეტის ასლები
 - ე) აუდიტორული ანგარიშების ორიგინალები.
 - ვ) დონორებისთვის მომზადებული შუალედური და საბოლოო ფინანსური ანგარიშები
2. აღნიშნული დოკუმენტები უნდა იყოს ერთად აკინძული, გამყოფებით დაცალკევებული და შესაბამისი იარაღებით უზრუნველყოფილი.

მუხლი 82. პროგრამულ განყოფილებაში დაცული დოკუმენტები

1. ორგანიზაციის პროგრამულ განყოფილებაში დაცულია შემდეგი დოკუმენტაცია:
 - ა) დონორთან ხელშეკრულების ასლი;
 - ბ) დონორის ნებისმიერი თანხმობის/ხელშეკრულებების ასლები (სიტყვიერი ცვლილებები არ არის ძალაში);
 - გ) აქტივობების/განხორციელების პირველადი და გადაამუშავებული გეგმების ასლები და მათ ცვლილებაზე დონორის ნებართვის დამადასტურებელი დოკუმენტი (მაგ., ელ-ფოსტის ამონაბეჭდი, ოფიციალური წერილი და ა.შ.);
 - დ) ურთიერთგაგების მემორანდუმების, პარტნიორობის შესახებ ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების ასლები;
 - ე) აუდიტორული ანგარიშების ასლები;
 - ვ) საბოლოო პროექტის გეგმისა და ბიუჯეტის ასლები (და ნებისმიერი შემდგომი შესწორებები როგორცაა ახალი ლოგიკური ჩარჩო ან ბიუჯეტში ცვლილებები,)
 - ზ) დონორებთან შემდგარი ნებისმიერი მნიშვნელოვანი მიმოწერის ამსახველი დოკუმენტაცია, რომელიც ასახავს ცალკეულ საკითხებზე მათთან შეთანხმების მიღწევის პროცესს, განსაკუთრებით – ბიუჯეტის, გეგმის ან ხელშეკრულებასთან დაკავშირებულ შესწორებებს, უნდა ინახებოდეს პროგრამის ოფისში ქრონოლოგიური წესით.
2. ზემოაღნიშნული დოკუმენტები უნდა იქნას შენახული ერთ ბაინდერში, დაცალკევებული და იარაღიყდადებული.
3. პროგრამულ განყოფილებაში ინახება აგრეთვე ქვემოთ ჩამოთვლილი დოკუმენტები, რომლებიც შესაძლოა დაცული იქნას ერთ ან რამდენიმე ბაინდერში, მათი მოცულობის მიხედვით, შესაბამისად იარაღიყდადებული და თანმიმდევრული წესით ორგანიზებული:
 - ა) პარტნიორებთან ურთიერთობის ამსახველი მნიშვნელოვანი კორესპოდენცია (რომლებიც ასახავს მათთან შეთანხმების მიღწევის პროცესში ცალკეულ საკითხებზე, კერძოდ: ბიუჯეტის, პროექტის პროგრამის ან ხელშეკრულებაში ცვლილებების შეტანაზე. დოკუმენტები უნდა იყოს წარმოდგენილი ქრონოლოგიური წესით);
 - ბ) დონორებისათვის წარდგენილი ყოველთვიური/კვარტალური/წლიური ანგარიშების ასლები;
 - გ) შიდა ანგარიშების ასლები;
 - დ) პროგრამის თანამშრომელთა მიერ შედგენილი და პროგრამის ხელმძღვანელთან წარდგენილი სხვა ანგარიშების ასლები;
 - ე) შესაბამისი თანამშრომლების მიერ მომზადებული მონიტორინგის ანგარიშების ასლები;
 - ვ) შეფასებითი ანგარიშების ასლები;

4. თითოეული პროგრამა პასუხისმგებელია ყველა დოკუმენტის ნაბეჭდი და ელექტრონული ასლის შენახვაზე.

მუხლი 83. ოფიციალური ბეჭედი

ორგანიზაციის ოფიციალური ბეჭდები ინახება აღმასრულებელ დირექტორთან და ფინანსურ მენეჯერთან. ბეჭდის დასმა ხდება მხოლოდ იმ ოფიციალურ დოკუმენტებზე, რომლებიც ხელმოწერილია აღმასრულებელი დირექტორის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირის მიერ.

თავი XIII. საავტომობილო საშუალებები და ტრანსპორტირება

მუხლი 84. საავტომობილო საშუალებების გამოყენება

1. ორგანიზაციის ავტომობილის სამართავად ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელს უნდა ჰქონდეს მოქმედი მართვის მოწმობა. მოწმობები მათ თან უნდა ატარონ ყოველთვის, როდესაც სხედან გაეროს ასოციაციის მანქანის საჭესთან. ეს პოლიტიკა შემუშავებულია ორგანიზაციის თანამშრომელთა და ქონების დასაცავად, სადაზღვევო პოლისის პირობების გათვალისწინებით.
2. მხოლოდ გაეროს ასოციაციის თანამშრომლებს აქვთ ორგანიზაციის ავტომობილების მართვის უფლება. იმ მძღოლებს, რომლებსაც არ აქვთ ავტომობილის ინტენსიურად მართვის სულ მცირე ორწლიანი გამოცდილება, არ აქვთ უფლება, მართონ მაღალი გამავლობის მანქანები.
3. თანამშრომლებს უნდა ახსოვდეთ, რომ ავტომობილები შესყიდულია ორგანიზაციის საქმიანობის საწარმოებლად და ამგვარად, არ შეიძლება მათი სხვა მიზნით გამოყენება აღმასრულებელი დირექტორის ნებართვის გარეშე.
4. ყველა ავტომობილი რეგისტრირებულია საქართველოს გაეროს ასოციაციის საკუთრებად. ახალი ავტომობილების რეგისტრაციაზე პასუხისმგებელი არის ადმინისტრაცია.
5. ორგანიზაციის კუთვნილი სატრანსპორტო საშუალებები მიმაგრებულია ორგანიზაციის სათაო ოფისზე, და არა – ცალკეულ პროგრამაზე. როგორც წესი, ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია ავტომობილების განაწილებასა და შესაბამისი ცხრილის შედგენაზე.
6. ავტომობილის გამოყენებასთან, გამართულობასთან, და პარკირებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ანგარიშვალდებული პირი არის მძღოლი.
7. ნებისმიერი პრობლემის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს ხელმძღვანელსა და ადმინისტრატორს, რომლებიც იმოქმედებენ მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილებების შესაბამისად.
8. ავტომობილების მართვა რამდენიმე მძღოლის მიერ არ არის მიზანშეწონილი.

მუხლი 85. პროტოკოლი

1. ავტომობილების გამოყენების შესახებ ანგარიშები უნდა იყოს ზედმიწევნით შედგენილი და დოკუმენტირებული დონორებთან ფინანსური ანგარიშგებისთვის, რომლებიც აფინანსებენ როგორც ავტომობილების შეძენას, ისე გამოყენებას.
2. თითოეულ ავტომობილში დევს სარეგისტრაციო ჟურნალი (დანართი №10), სადაც ყოველმა მძღოლმა გავლილი მანძილის რაოდენობის მიუხედავად უნდა დააფიქსიროს ოდომეტრის პირველი და ბოლო ჩვენებები ავტომობილის გამოყენების ყოველ ჯერზე.

3. მძღოლი ყოველკვირეულად აბარებს ჟურნალის შევსებულ ფურცლებს ადმინისტრაციაში. ყველა ფორმა შენახული უნდა იყოს დოკუმენტების არქივში, რადგან წარმოადგენს აუდიტორული აღრიცხვებისთვის მნიშვნელოვან წყაროს.
4. ავტომობილებზე პასუხისმგებელი პირი სისტემატურად ამოწმებს ჟურნალებს, რათა დარწმუნდეს, რომ მძღოლები მას შესაბამისად ავსებენ.
5. მძღოლი, რომელსაც წელიწადში მისი ბრალეულობით ორი უმნიშვნელო ავტოსაგზაო შემთხვევა მოუვა, მიიღებს წერილობით გაფრთხილებას. მეორე/მესამე საგზაო შემთხვევით გამოწვეული ზარალი, თუ ის არ შეიძლება დაეკისროს არც სადაზღვევო კომპანიას და არც – მესამე მხარეს, დაეკისრება მძღოლს და გამოიქვითება შესაბამისი თანამშრომლის ხელფასიდან.

მუხლი 86. განრიგის შედგენა

ავტომობილების განრიგი დგება ორგანიზაციის პროგრამებისთვის მისაღები და ეფექტური გზით. წინასწარი განრიგის შექმნა და კომუნიკაცია ყველა ერთეულს შორის აუცილებელია, რათა ავტომობილები ყოველი მგზავრობისთვის მაქსიმალურად ეფექტურად იყოს გამოყენებული.

მუხლი 87. ადმინისტრატორის უფლებამოსილება

ავტომობილების ტექნიკური უზრუნველყოფისა და ანგარიშგების მიზნით, ადმინისტრატორი ვალდებულია:

- ა) ავტომობილების შეკეთებასა და ტექნიკურ უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული პრობლემები მოაგვაროს დროულად და ეფექტიანად.
- ბ) შეადგინოს თითოეული მანქანის პრევენციული ტექნიკური უზრუნველყოფის განრიგი და გააკონტროლოს შესრულდა თუ არა შემოწმება.
- გ) აღმასრულებელ დირექტორს მისი მოთხოვნით, წარუდგინოს ანგარიში ავტომობილის გამოყენებისა და უზრუნველყოფის (სამომავლო და რეალური დანახარჯების ჩათვლით) შესახებ.

მუხლი 88. მძღოლის პასუხისმგებლობა

1. მძღოლი, რომელიც მართავს მანქანას, უნდა ახორციელებდეს მის ყოველდღიურ შემოწმებას და ავტომობილის საჭიროებების შესახებ აცნობოს ადმინისტრაციას.
2. მძღოლები კარგად უნდა იცნობდნენ მწარმოებლის ინსტრუქციებს, რადგან საავტომობილო საშუალება უნდა იქნეს მოვლილი ამ ინსტრუქციების მიხედვით.
3. უსაფრთხოების მიზნით მანქანის მართვისას აკრძალულია მობილური ტელეფონების გამოყენება. თუ მძღოლს სჭირდება მობილური ტელეფონის გამოყენება, მან ჯერ უნდა გააჩეროს ავტომობილი პირველსავე ხელსაყრელ ადგილას ან გამოიყენოს ხმამაღლა მოლაპარაკის ფუნქცია.
4. ავტომობილში მუდამ უნდა ესხას საწვავი. თითოეული მნიშვნელოვანი მოგზაურობის ბოლოს მათ სანახევროდ უნდა გაავსონ ან ჩაასხან თავდაპირველი რაოდენობის საწვავი მანქანაში, ჟურნალში უნდა აღნიშნონ ყველა ეს ოპერაცია: თარიღი, საწვავის რაოდენობა, ოდომეტრის მაჩვენებელი საწვავის ჩასხმისას.
5. ავტომობილის ყველა საჭირო დოკუმენტი და სადაზღვევო დოკუმენტები უნდა იყოს სრულად წარმოდგენილი და ყოველთვის ინახებოდეს მძღოლთან. დოკუმენტების ასლები უნდა იყოს შენახული ადმინისტრაციაში ავტოსატრანსპორტო საშუალებების

- არქივში, რომლებიც შეიცავს სრულ დეტალებს თითოეული მანქანის შესახებ მათი შეძენის დღიდან.
6. ადმინისტრაცია ადგენს შესაკეთებელი ნაწილების ნუსხას და ამასთან დაკავშირებულ ყველა დეტალს.
 7. მძღოლს არ შეუძლია ავტომობილის ქვეყნიდან გაყვანა, თუ არ არსებობს აღმასრულებელი დირექტორის თანხმობა და დაზღვევა.
 8. მძღოლი აგრეთვე მოვალეა:
 - ა) გააჩეროს მანქანა უსაფრთხო ადგილებში.
 - ბ) შეინარჩუნონ ავტომობილის სისუფთავე და აიცილონ მანქანაში არასასიამოვნო სუნი.
 - გ) შეაკეთოს ავტომობილი ისეთ შემთხვევებში, თუ ამას არ სჭირდება რაიმე სპეციალური ცოდნა—შეამოწმოს და შეავსოს ზეთისა და წყლის დონეები და ა.შ;
 - დ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრატორს ავტომობილის გამართულობასთან დაკავშირებული ყველა პრობლემის შესახებ.
 - ე) ავტომობილის გამოყენების შემდეგ გაიტანოს ნაგავი მანქანიდან.
 - ვ) არ დატოვოს მანქანაში ისეთი ღირებული/პირადი ნივთები, რამაც შეიძლება სხვისი ყურადღება მიიქციოს.
 - ზ) ყოველდღიურად შეაავსოს ავტომობილის გამოყენების ჟურნალი და აღნიშნოს მასში ნებისმიერი სახის გაუმართაობისა და შეკეთების საჭიროების შესახებ. მანქანის გამოყენების ჩანაწერი უნდა უზრუნველყოფდეს სრულყოფილ, მართებულ ინფორმაციას.
 - თ) ნებისმიერი საგზაო შემთხვევის, დაზიანებისა თუ მექანიკური პრობლემის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს ადმინისტრატორს.
 9. მძღოლის პრიორიტეტი არის მგზავრების უსაფრთხოება, მანქანის უსაფრთხოდ მართვა, დასაშვები სიჩქარით მოძრაობა. ორგანიზაცია თანამშრომლებს მოუწოდებს, მგზავრობები ამინდის პირობების გათვალისწინებით დაგეგმონ. მძღოლებმა ყოველთვის უნდა დაიცვან საგზაო წესები და უპირატესობა ფეხით მოსიარულეებს მიაკუთვნონ.
 10. მძღოლსაც და მგზავრებსაც მუდამ შეკრული უნდა ჰქონდეთ უსაფრთხოების ღვედები. ავტოავარიაში დაშავებულმა მგზავრმა შეიძლება ვერ ისარგებლოს სამედიცინო დაზღვევით, თუ მას შემთხვევის დროს ღვედი არ ჰქონდა შეკრული.

მუხლი 89. ავტოსაგზაო შემთხვევები

1. ავტოსაგზაო შემთხვევისას, დაზიანებების გამოკვლევის შემდეგ უნდა მოხდეს ადმინისტრაციასთან დაკავშირება; მაქსიმალურად ყველა დეტალი უნდა იქნას გახსნებული: ეს სასარგებლო იქნება შემდგომი გამოძიებისათვის.
2. პროცედურები, რომლებიც უნდა განხორციელდეს საგზაო შემთხვევისას:
 - ა) მნიშვნელოვანია დაშავებულების უზრუნველყოფა შესაბამისი სამედიცინო დახმარებით.
 - ბ) შემთხვევის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს ორგანიზაციის ადმინისტრაციას. თუ შესაძლებელია, მოთხოვნილ იქნას ფოტოკამერა, რათა აღიბუქდოს რეალური ზიანი, სანამ ავტომობილებს სხვა ადგილებზე გადაიყვანენ.
 - გ) გზა გათავისუფლდეს ნამსხვრეეებისგან და ნაგვისგან და გახდეს უსაფრთხო.
 - დ) მძღოლმა და მგზავრებმა არ უნდა დაამყარონ ვერბალური კონტაქტი სხვა მძღოლთან, მგზავრებთან და თვითმხილველებთან შემთხვევის გარემოებებსა და მიზეზებთან დაკავშირებით, სანამ ოფიციალური განცხადებები არ გაკეთდება და ორგანიზაციის ადმინისტრატორი ადგილზე გამოცხადდება.

- ე) არავის უნდა მიეცეს ავტომობილის ადგილიდან დაძვრის/წადების ნება, სანამ არ მოგროვდება ფორმალური ცნობები ორივე მანქანის შესახებ. ამიტომ, ავტომობილს ყურადღება უნდა მიექცეს ადგილზე.
- ვ) უნდა ჩაიწეროს დასახელება და ინფორმაცია ავტოსაგზაო შემთხვევაში მონაწილე ავტომობილებისა და ადგილის შესახებ, აგრეთვე გრაფიკულად აისახოს მომხდარი. თუ შესაძლებელია, უნდა დადგინდეს სხვა მძღოლების სადაზღვევო დოკუმენტის ნომერიც.
- ზ) იმისთვის, რომ სადაზღვევო კომპანიებმა შეძლონ დაზღვეულის დახმარება, პოლიცია შემთხვევის ადგილზევე ავსებს ოქმებს, როგორც წესი, ორივე ავტომობილის შესახებ და რიგ შემთხვევებში იღებს გადაწყვეტილებას ერთი მხარის დამნაშავედ ცნობის შესახებ (ადგილზე ორგანიზაციის წარმომადგენელმაც უნდა გააკეთოს საკუთარი ჩანაწერები, რადგან პოლიციელის გადაწყვეტილება შეიძლება მომავალში სადავო გახდეს). ანგარიშის ერთი ასლი მიდის პოლიციის განყოფილებაში, ერთი – მძღოლს რჩება, სადაზღვევო კომპანიისათვის წარსადგენად.

მუხლი 90. ავტომობილების გამართულობა

1. მძღოლებზე ავტომობილების განაწილებამდე ადმინისტრატორის მოვალეობა ავტომობილების გამართულობაზე ზრუნვაა.
2. მძღოლებმა ადმინისტრატორს დაუყონებლივ უნდა შეატყობინონ ავტომობილის საჭიროებების შესახებ. ავტომობილების გამართულობაზე ზრუნვა მოიცავს შემდეგ საქმიანობას:
 - ა) მანქანა უნდა იყოს სუფთა და საბურავები – კარგ მდგომარეობაში.
 - ბ) საწვავითა და ზეთით უზრუნველყოფა.
 - გ) ავტომობილის ხარჯების მონიტორინგი.
 - დ) ავტომობილის გამოყენების ჟურნალის სრული სიზუსტით წარმოება.
 - ე) ყველა ავტომობილის შესაბამისი დოკუმენტაციის ქონა.
 - ვ) ცივი ამინდის დროს ავტომობილის ზამთრის რეჟიმზე გადასვლა: ზამთრის საბურავების დაყენება და ანტიფრიზის ჩასხმა რადიატორის გამაგრილებელ სისტემაში.
 - ზ) სარეზერვო ნაწილების შეკვეთა სასწრაფო და სტანდარტული შემთხვევებისთვის.
 - თ) საბურავების რეგულარული შემოწმება და ახალი საბურავების დროულად დაყენების უზრუნველყოფა.
3. ავტომობილების გამართვა უნდა მოხდეს კვალიფიციურ, ლიცენზირებულ პროფილაქტიკებში, რაც გარანტიაა იმისა, რომ ავტომობილი ეფექტურად იმუშავებს თავისი მარკის ინსტრუქციების შესაბამისად. ყველა სარემონტო სამუშაო უნდა განხორციელდეს მაქსიმალურად სწრაფად, რომ მანქანამ მალე შეძლოს ფუნქციონირების აღდგენა.
4. შერჩეული პროფილაქტიკა უნდა იძლეოდეს ქვითრების დედანებს, სადაც ნათლად იქნება ასახული მეწარმის სახელი, მისამართი, საკონტაქტო ინფორმაცია და გადახდილი თანხა.
5. ანგარიშსწორებამდე ადმინისტრატორი ან მის მიერ უფლებამოსილი პირი ვალდებულია, შეამოწმოს, სათანადოდ შეკეთდა თუ არა მანქანა.

მუხლი 91. საწვავის შესყიდვა

აუცილებელია საწვავის შეძენის გარკვეული სისტემის არსებობა, რათა მაქსიმალურად გაკონტროლდეს ხარჯები და თავიდან იქნას აცილებული საწვავის ქვითრებთან

დაკავშირებული შესაძლო მანიპულაციები. ამ მიზნით, ორგანიზაცია ხელშეკრულებას აფორმებს მიმწოდებელ კომპანიასთან და შეისყიდის 10, 20 ლიტრიანი საწვავის კუბონებს.

მუხლი 92. საწვავის განაწილება

1. ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია საწვავის კუბონების მძღოლებს შორის განაწილებაზე.
2. მძღოლი ადმინისტრატორს წარუდგენს მოთხოვნას საწვავზე კონკრეტული საჭიროებისა და ჟურნალში გაკეთებული ჩანაწერების საფუძველზე. ამიტომ მნიშვნელოვანია, რომ მძღოლმა თვალყური ადევნოს თავის ჟურნალში ოდომეტრის ჩვენებების ასახვაზე. ადმინისტრაცია კი მოვალეა გადაამოწმოს საწვავის დანახარჯები, ჟურნალში გაკეთებული ჩანაწერები და თითოეული მანქანის ოდომეტრი თვეში ერთხელ.
3. საწვავის თითოეულ ლიტრზე გავლილი კილომეტრების საშუალო რაოდენობის მაჩვენებელი გამოყენებული იქნება ავტომობილის ეფექტიანობის დასადგენად.

მუხლი 93. რეგიონულ ოფისებში ავტომობილების გამოყენება

რეგიონულ ოფისებში სატრანსპორტო საშუალებების გამოყენების ძირითადი წესები ეფუძნება ამავე დებულებებს, მხოლოდ საავტომობილო წესებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული მოვალეობები და პასუხისმგებლობები დაევალებათ რეგიონული ოფისების კოორდინატორებს.

თავი XIV. ორგანიზაციის ატრიბუტიკა და უსაფრთხოება

მუხლი 94. სავიზიტო ბარათები

1. სავიზიტო ბარათები ურიგდება ძირითად თანამშრომლებს აღმასრულებელი დირექტორის თანხმობის საფუძველზე.
2. სავიზიტო ბარათების დიზაინი შემუშავებულია ადმინისტრაციის მიერ, საქართველოს გაეროს ასოციაციის სტანდარტების გათვალისწინებით.

მუხლი 95. პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა და ოფისის გასაღები

1. პირადობის მოწმობა და ოფისის გასაღები გადაეცემა ორგანიზაციის ძირითად თანამშრომლებს მუშაობის საწყისსავე ეტაპზე და ისინი მოვალენი არიან, ატარონ ეს ნივთები სამსახურებრივი საქმიანობის განხორციელებისას. პირადობის მოწმობის დიზაინი შემუშავებულია ადმინისტრაციის მიერ, საქართველოს გაეროს ასოციაციის სტანდარტების გათვალისწინებით.
2. პირადობის მოწმობა ხელმოწერილია და ბეჭედდასმულია აღმასრულებელი დირექტორის ან უფლებამოსილი პირის მიერ.
3. სამსახურიდან წასულმა თანამშრომელმა უნდა დაუბრუნოს პირადობის მოწმობა და ოფისის გასაღები ადმინისტრაციას.

მუხლი 96. ოფისის უსაფრთხოება

1. ორგანიზაცია სარგებლობს დაცვის სამსახურით და ყოველდღე ოფისის დაკეტვისას სიგნალიზაცია უნდა იყოს ჩართული.
2. ოფისის გასაღების შენახვა, ყოველდღე გაღება და დაკეტვა არის სპეციალურად უფლებამოსილი თანამშრომლის პასუხისმგებლობა.
3. თანამშრომლებმა ყურადღება უნდა მიაქციონ, რომ სამუშაო საათების განმავლობაში შესასვლელი კარი იყოს სულ დაკეტილი.
4. ვიზიტორი არ უნდა დარჩეს ყურადღების გარეშე ოფისში, იგი უნდა მიაცილონ იმ თანამშრომელთან, ვისაც იგი ესტუმრა.

მუხლი 97. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე შინაგანაწესი დინამიური დოკუმენტია. იგი ექვემდებარება ცვლილებებს და გადაისინჯება ყოველ 12 თვეში ერთხელ.
2. ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილებების შემთხვევაში თანამშრომელთათვის ინფორმაციის მიწოდებაზე.
3. შინაგანაწესის დებულებების ცვლილებების შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება განცხადებების დაფაზე და ხელმისაწვდომია ადმინისტრაციაში.

დანართი №1

სამუშაოს აღწერილობა:

საკვალდებულო ნაწილები

1. სამუშაოს ზოგადი აღწერა:

შესასრულებელი სამუშაოს ზოგადი მიმოხილვა.

2. ძირითადი პასუხისმგებლობები:

ძირითადი პასუხისმგებლობების ჩამონათვალი.

არასაკვალდებულო ნაწილი

3. მოთხოვნილი კვალიფიკაცია

მოთხოვნილი კვალიფიკაციის ჩამონათვალი.

დანართი №2

სააპლიკაციო ფორმა:



საქართველოს გაეროს ასოციაცია

პოზიცია -

სააპლიკაციო ფორმა

ა. პირადი ინფორმაცია

1.სახელი, გვარი:	2.მოქალაქეობა:	3.დაბადების თარიღი:
4. მისამართი:		
საკონტაქტო ტელეფონი	საკონტაქტო მობილური ტელეფონი	ელ-ფოსტა

ბ. განათლება

5. საშუალო განათლება:	
6. უმაღლესი განათლება (მიუთითეთ უნივერსიტეტის დასახელება და მისამართი, სწავლის პერიოდი, მიღებული დარისხი):	
7. სხვა კვალიფიკაცია – სასწავლოს კურსები და სხვ.:	8. ენების ცოდნა
	<i>მიუთითეთ ცოდნის დონე 1-დან (დამწყები) 10-მდე (მშობლიური ენა):</i>

გ. სამუშაო გამოცდილება

9. სამუშაო გამოცდილება შესაბამის სფეროში:
<i>(ვთხოვთ მიუთითოთ ორგანიზაციის დასახელება, პოზიციის დასახელება, მუშაობის თარიღები და პასუხისმგებლობების მოკლე აღწერა)</i>
10. სამუშაო გამოცდილება:
<i>(ორგანიზაციის დასახელება, პოზიციის დასახელება, მუშაობის თარიღები და პასუხისმგებლობების მოკლე აღწერა თითოეულ სამუშაო გამოცდილებისთვის)</i>

დ. დამატებითი ინფორმაცია

11. მიგვიმართავთ თუ არა გაეროს ასოციაციისთვის ადრე სხვა პოზიციაზე?			
დიახ	<input type="checkbox"/>	პოზიცია:	მიმართვის თარიღი:
არა	<input type="checkbox"/>	სტატუსი (მიმიწვევს ტესტირებაზე, გასაუბრებაზე, ვერ მოეხვედო ფინალისტთა სიაში):	
12. მიუთითეთ სახელი, გვარი, მისამართი, სამსახურებრივი ინფორმაცია, საკონტაქტო ტელეფონი (მათ შორის მობილური) 2 რეკომენდატორის:			
1.			2.

გთხოვთ შეავსოთ ფორმა და გამოაგზავნოთ ელექტრონული ფოსტით შემდეგ მისამართზე una@una.ge არა უგვიანეს —(საათი), —(რიცხვი), —(თვე), —(წელი)
ან გამოაგზავნეთ ფაქსით: (+995 32) 33 11 67

ფანარტი №3

განცხადება შვებულების შესახებ:

გაეროს ასოციაციის აღმასრულებელ დირექტორს
— (სახელი, გვარი)

თანამშრომლის (სახელი, გვარი, პოზიცია)

გ ა ნ ც ხ ა ღ ე ბ ა

გთხოვთ გამიშვათ შვებულებაში:

- შვებულების კატეგორია : წლიური (კუთვნილი შვებულება)
- უხელფასო შვებულება
- სხვა (დააკონკრეტეთ)

გთხოვთ საშვებულებო თანხა გადმომირიცხოთ:

- შვებულებაში გასვლამდე 3 დღით ადრე
- მიმდინარე თვის ხელფასთან ერთად.

შვებულებაში გასვლის თარიღი: რიცხვი, თვე, წელი

სამსახურში გამოცხადების თარიღი: რიცხვი, თვე, წელი

სამუშაო დღეების რაოდენობა შვებულების დროს: _____

თანამშრომლის ხელმოწერა: _____ თარიღი: რიცხვი, თვე, წელი

დამტკიცებულია:

უარი ეთქვას:
მიზეზი:

სახელი, გვარი
გაეროს ასოციაციის
აღმასრულებელი დირექტორი

სახელი, გვარი
გაეროს ასოციაციის
აღმასრულებელი დირექტორი

ფანაროი №4

განცხადება მივლინების შესახებ:

გაეროს ასოციაციის აღმასრულებელ დირექტორს
(სახელი, გვარი)

(თანამშრომლის *სახელი, გვარი, თანამდებობა*)

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა
(სამსახურეობრივი მივლინების შესახებ)

მივლინების სტატუსი:

მივლინების მიზანი:

მივლინებაში წარგზავნილი პირები:

1. .
2. .
3. .

მივლინებაში გასვლის თარიღი:

მივლინებიდან დაბრუნების თარიღი:

სამივლინებო დღეების რაოდენობა:

მივლინების პუნქტი:

გჭირდებათ თუ არა სასტუმროს დაჯავშნა:

დიახ არა

თუ კი,

1. რამდენი ღამით - 2. რამდენ კაცზე -
3. სასურველი სასტუმროს დასახელება -
4. სასურველი სასტუმროს მისამართი, საკონტაქტო ტელ. -
5. 1 კაც/ღამის ღირებულება -

გთხოვთ გამოგვიყოთ სამივლინებო თანხა: -----(ღარი)

ხელმოწერა: _____ თარიღი: _____

დაკმაყოფილდეს:

უარი ეთქვას:

სახელი, გვარი
გაეროს ასოციაციის
აღმასრულებელი დირექტორი

სახელი, გვარი
გაეროს ასოციაციის
აღმასრულებელი დირექტორი

თანამშრომლის საშუალო დროის აღრიცხვა

თვე/ წელი		თანამდებობა
		სახელი, გვარი

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	ჯამი	%		
გამოცხადება	10, 00	10, 00	10, 00	10, 00	10, 00	X	X	10, 10	09, 50	10, 00	10, 00	10, 00	11, 00	X	10, 00	10, 00	10, 00	10, 00	10, 00	X	X	10, 10	09, 50	10, 00	10, 00	10, 00	11, 00	X	10, 00	10, 05	10, 00				
ნასვლა	18, 00	18, 00	18, 00	18, 00	18, 00	X	X	18, 00	18, 10	17, 50	18, 30	18, 00	17, 50	X	18, 00	18, 00	18, 00	18, 00	18, 00	X	X	18, 00	18, 10	17, 50	18, 30	18, 00	17, 50	X	18, 50	20, 00	18, 30				
საშინაოს ჩამონაღები																																			
პროგრამის სახელი																																			
პროგრამის სახელი	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V			
პროგრამის სახელი																																			
პროგრამის სახელი																																			
გაცდენილი სამუშაო საათების რაოდენობა																																			
სულ (ნამუშევარი სთ. რაოდენობა)	8	8	8	8	8	X	X	7, 50	8, 20	7, 50	8, 30	8	6, 50	X	8	8	8	8	8	X	X	7, 50	8, 20	7, 50	8, 30	8	6, 50	X	8, 30	9, 55	8, 30	202			
დასვენების დღეები																																			
ბიულეტენი																																			
შვებულება																																			

	საწყისი	დაგროვილი დღეები	გამოყენებული დღეები	ნაშთი
ბიულეტენი	1	1	0	2
შვებულება	2	2	0	4

პროექტის დირექტორის ხელმოწერა

თანამშრომლის ხელმოწერა

დანართი №6

სარეგისტრაციო ჟურნალი:

გასული წერილების ჟურნალი

№	რეგისტრაციის თარიღი	განყოფილების კოდი	ადრესატი ორგანიზაციის დასახელება	შენიშვნა
01				
02				
03				

მიღებული წერილების ჟურნალი

№	რეგისტრაციის თარიღი	ადრესატი განყოფილების კოდი	წერილის ნომერი და თარიღი	გამომგზავნი ორგანიზაციის დასახელება და მისამართი	შენიშვნა
01					
02					
03					

