



ა.ა.ი.პ.

რ/კ „საქართველოს ბავშვების“

შინაგანაწესი

ქ. თბილისი,
1 იანვარი, 2021 წელი

სარჩევი:

1. ზოგადი დებულებები	3
2. თანამშრომლების სამსახურში მიღების წესი	3
3. თანამშრომლის პირადი საქმე	4
4. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა	4
5. სამუშაო განრიგი	5
6. შეტყობინების წესი სამსახურში დაგვიანების ან არ გამოცხადების შემთხვევაში	5
7. შრომითი ანაზღაურება	5
8. თანამშრომელთა მივლინება	5
9. შვებულება	6
10. დამსაქმებლის და დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები	7
11. ეთიკის ნორმები	7
12. კონფიდენციალობა	9
13. უსაფრთხოება, ჯანმრთელობა და ჰიგიენა	10
14. გადამისამართება	10
15. შეუსაბამო ქცევა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები	10
16. წახალისების სახე და გამოყენების წესი	11
17. დასკვნითი დებულებები	11

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1 პროფესიულ აქტივობებს, რომელიც ა.ა.ი.პ. რ/კ „საქართველოს ბავშვების“ (შემდგომში „დამსაქმებელი“) მიერ ხორციელდება, სჭირდება ერთიანი სამოქმედო დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს ამ აქტივობაში ჩართული თანამშრომლების (შემდგომში - დასაქმებული) ძირითად სამოქმედო პრინციპებსა და წესებს.
- 1.2 შრომის შინაგანაწესის (შემდგომში - შინაგანაწესი) მიზანი და ამოცანაა: თანამშრომელთა პასუხისმგებლობის გაცნობიერება კოლეგათა, მენეჯმენტის, კლიენტებისა და პარტნიორების წინაშე, ერთიანი ორგანიზაციული ღირებულებების დანერგვა, ორგანიზაციული კულტურის ჩამოყალიბება და შენარჩუნება, დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება.
- 1.3 შინაგანაწესი აწესრიგებს ურთიერთობებს დამსაქმებელსა და თანამშრომლებს, ასევე თანამშრომლებს შორის. ამ შინაგანაწესით განსაზღვრულია თანამშრომლების უფლება-მოვალეობები, სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენების პირობები, სამსახურებრივი ქცევის სტანდარტები, სამსახურში მიღებისა და განთავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების წესები, აგრეთვე სხვა საკითხები, რომლებიც ექვემდებარება შრომის შინაგანაწესით რეგულირებას.
- 1.4 შინაგანაწესი წარმოადგენს დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და შრომის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა დამსაქმებლის ყველა თანამშრომლისათვის.
- 1.5 შინაგანაწესის დაცვა არის მუშაობის აუცილებელი პირობა. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და მუშაობა წარმართოს შინაგანაწესით განსაზღვრული პროცედურებისა და წესების შესაბამისად.
- 1.6 წინამდებარე შინაგანაწესით გაუთვალისწინებელი შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით - „საქართველოს შრომის კოდექსით“, და სხვა შესაბამისი ნორმატიული და შიდაუწყებრივი აქტებით.

2. თანამშრომლების სამსახურში მიღების წესი

- 2.1 თანამშრომლად შეიძლება მიღებულ იქნეს ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც აქვს დასაქმების პოზიციისათვის/თანამდებობისათვის შესაფერისი ცოდნა და გამოცდილება, მიაღწია 18 წლის ასაკს და ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას¹.
- 2.2 თანამშრომლისადმი წაყენებული დამატებითი მოთხოვნები განისაზღვრება დამსაქმებლის მიერ.
- 2.3 ვაკანტურ პოზიციაზე თანამშრომელი მიიღება ღია კონკურსის საფუძველზე ან კონკურსის გარეშე. თანამშრომლის მიღების წესს ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის განსაზღვრავს დამსაქმებელი.
- 2.4 კონკურსის შემთხვევაში, თანამშრომლის კანდიდატურის შერჩევას ახდენს კომისია, რომელსაც ბრძანებით ქმნის ორგანიზაციის დირექტორი.
- 2.5 კანდიდატთაგან საუკეთესოს ამოსარჩევად კომისიამ შეიძლება გამოიყენოს გასაუბრების, წერილობითი, ზეპირი ტესტირების ან სხვა შესაბამისი მეთოდები.

¹ გამონაკლისს წარმოადგენს უცხოეთის მოქალაქის დაქირავება მოკლევადიან საკონსულტაციო პოზიციაზე.

3. თანამშრომლის პირადი საქმე

3.1 ყველა თანამშრომელზე დგება პირადი საქმე, რომლის წარმოების წესი და შინაარსი განისაზღვრება ამ შრომის შინაგანაწესითა და დამსაქმებლის ბრძანებებით.

3.2 თანამშრომლის პირადი საქმე აუცილებლად უნდა შეიცავდეს შედეგ დოკუმენტაციას:

- ავტობიოგრაფიას (CV);
- განათლებისა და სხვა აკადემიური მიღწევების დამადასტურებელ დოკუმენტაციის ასლებს;
- შრომით ხელშეკრულება დანართებით (შინაგანაწესი და სხვ);
- პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის და/ან პასპორტის ასლს;
- ცნობა ნასამართლეობის შესახებ;
- ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე.

4. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

4.1.1 შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები განსაზღვრულია საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

4.2 დამსაქმებლის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, იგი ვალდებულია არანაკლებ 1 (ერთი) თვით ადრე წერილობით აცნობოს ამის თაობაზე დასაქმებულს.

4.3 დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაუყოვნებლივ შეწყვიტოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება თუ:

4.3.1 დასაქმებულმა უხეშად დაარღვია შრომითი ხელშეკრულების პირობები; შინაგანაწესი; დამსაქმებლის ბრძანებები; ბავშვის უფლებები; ასევე სამუშაო მეთოდოლოგია და მიღებული გაიდლაინები;

4.3.2 დასაქმებული არ/ვერ ასრულებს ან არა ჯეროვნად ასრულებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობას;

4.3.3 დასაქმებული ჩაიდენს ზოგად ზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან დამსაქმებლის თანამშრომელთა და/ან დამსაქმებლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართულ უღირს საქციელს, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;

4.3.4 დასაქმებული ბოროტად იყენებს სამსახურეობრივ მდგომარეობას პირადი მატერიალური კეთილდღეობისათვის (ქრთამის აღება, გარიგება მესამე პირებთან, კლიენტთან ან მის ოჯახის წევრთან და სხვა);

4.3.5 არღვევს კლიენტის უფლებებს;

4.3.6 განზრახ ან გაუფრთხილებლობით აყენებს ზიანს დამსაქმებლის საკუთრებაში არსებულ მატერიალურ ტექნიკურ რესურსებსა და საშუალებებს.

4.4 დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, იგი ვალდებულია არანაკლებ 1 (ერთი) თვით ადრე წერილობით აცნობოს ამის თაობაზე დამსაქმებელს. აღნიშნული ერთთვიანი პერიოდის განმავლობაში, დასაქმებული ვალდებულია გააგრძელოს მუშაობა და უზრუნველყოს სამუშაოს გადაცემა სხვა თანამშრომლისათვის, რათა არ მოხდეს დამსაქმებლის საქმიანობის შეფერხება, ამ პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულებ(ებ)ის დარღვევის შემთხვევაში დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულს დააკისროს ჯარიმის გადახდა ყოველთვიური შრომის ანაზღაურების სამმაგი ოდენობით.

4.5 საკუთარი ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი გამოსცემს ბრძანებას, თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შესახებ რომელიც ეცნობება შესაბამის თანამშრომელს.

5. სამუშაო განრიგი და დასვენება

5.1 სამუშაო დრო და შესვენება

5.1.1 სამუშაო საათები იწყება დილის 9:00 საათზე;

5.1.2 სამუშაო საათები მთავრდება 18:00 საათზე;

5.1.3 დღეში 6 საათზე მეტი სამუშაო დღის შემთხვევაში დასაქმებული უფლებამოსილია ქონდეს 1 საათიანი შესვენება;

5.1.4 სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულში სხვადასხვა თანამდებობისათვის, მათი სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, შესაძლებელია დაწესებული იყოს განსხვავებული სამუშაო გრაფიკი.

6. შეტყობინების წესი სამსახურში დაგვიანების ან არ გამოცხადების შემთხვევაში

6.1 იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული საპატიო მიზეზით ვერ ახერხებს გამოცხადდეს/აგვიანებს სამუშაო ადგილზე, მან წინასწარ/დაუყოვნებლივ უნდა შეატყობინოს ამის შესახებ დამსაქმებელს (მის უშუალო ხელმძღვანელს, რომელიც დაუყოვნებლივ აცნობებს ადმინისტრაციას) და ასეთის არსებობისას წარმოადგინოს შესაბამისი სამედიცინო ცნობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში გამოუცხადებლობა აღქმული იქნება როგორც სამუშაოსთვის თავის არიდება და დასაქმებული დაექვემდებარება შინაგანაწესით დადგენილ დისციპლინურ ზომას.

7. შრომის ანაზღაურება

7.1 დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება შეიძლება იყოს ფიქსირებული, გამომუშავებით ან ორივე ერთობლივად - ფიქსირებულს დამატებული გამომუშავება, რაც დამოკიდებულია თითოეული თანამშრომლის თანამდებობაზე და მასთან გასაფორმებელი ხელშეკრულების ტიპზე. ამასთან, გამომუშავებით ხელფასის დროს შრომითი ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება დამსაქმებლის მიერ დადგენილი ტარიფების შესაბამისად.

7.2 თანამშრომელთათვის გასაცემი ხელფასის ოდენობას განისაზღვრავს დამსაქმებელი, თანამშრომლის კვალიფიკაციისა და შესასრულებელი სამუშაოს შესაბამისად.

7.3 ხელფასი გაიცემა როგორც წესი თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშსწორების წესით, დასაქმებულის ხელშეკრულებაში მითითებულ საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვის გზით; ამასთან დაუშვებელია ხელფასის წინასწარ მოთხოვნა და გაცემა.

7.4 შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, დამსაქმებელი დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორებას განახორციელებს, მიმდინარე თვის სახელფასო ანაზღაურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესაბამისად, ხოლო არასრული თვის შემთხვევაში - ნამუშევარი დღეების პროპორციულად.

8. თანამშრომელთა მივლინება

8.1 თანამშრომლის მივლინებაში წასვლის საკითხს კონკრეტული სიტუაციიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე წყვეტს დამსაქმებელი.

8.2 სამივლინებო თანხა ანაზღაურდება დამსაქმებლის მიერ დადგენილი ტარიფებით, რასაც დაემატება წინასწარ შეთანხმებული ტრანსპორტირებისა და სასტუმროს ხარჯები.

8.3 იმ შემთხვევაში, როცა მივლინების ხარჯები კონფერენციებზე, სიმპოზიუმებზე, სემინარებზე ან სხვა მსგავს ღონისძიებებზე იფარება ორგანიზატორი მხარის მიერ, დამსაქმებელი ხარჯებს არ აანაზღაურებს.

8.4 მივლინებაში წასვლის წინ თანამშრომელი ორგანიზაციის ადმინისტრაციასთან ერთად აკეთებს სავარაუდო ხარჯების ჩამონათვალს და იღებს სათანადო თანხას ავანსის სახით. მივლინებიდან ჩამოსვლიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში თანამშრომელი ვალდებულია გააკეთოს ხარჯების

დაწვრილებითი ანგარიში დამსაქმებელთან, რომელიც უზრუნველყოფს სამივლინებო ხარჯის ანაზღაურებას.

9. შვებულება და მიცემის წესი

- 9.1 დასაქმებულს აქვს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება შრომითი კანონმდებლობის განსაზღვრული წესის შესაბამისად;
- 9.2 ანაზღაურებადი შვებულების ოდენობა შეადგენს წელიწადში 24 (ოცდაოთხ) სამუშაო დღეს.
- 9.3 დასაქმებულს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის დაწყებიდან 11 (თერთმეტი) თვის შემდეგ, მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულს შეიძლება მიეცეს შვებულება აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
- 9.4 დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს უხელფასო შვებულებით (ჯამში მაქსიმუმ 15 დღით) საპატიო მიზეზის არსებობის შემთხვევაში. ასეთი საპატიო მიზეზია: ავადმყოფობა, ოჯახის წევრის ავადმყოფობა, სწავლა, ბავშვის მოვლა, მოხუცის მოვლა, საცხოვრებლის შეცვლა/ახალ ბინაში გადასვლა, დაქორწინება და სხვ.
- 9.5 ანაზღაურების გარეშე შვებულების ასაღებად დასაქმებულმა არაუგვიანეს 1 (ერთი) კვირით ადრე განცხადებით უნდა მიმართოს დამსაქმებელს, სადაც აღინიშნავს უხელფასო შვებულების აღების მიზეზს და ხანგრძლივობას. განცხადებას განიხილავს ორგანიზაციის დირექტორი და მიიღებს გადაწყვეტილებას განცხადების დაკმაყოფილებისა და შვებულების ხანგრძლივობის შესახებ.
- 9.6 შვებულების მიცემა მოხდება მხოლოდ დამსაქმებელთან წინასწარ შეთანხმებულ დროს.
- 9.7 შვებულებით სარგებლობამდე დასაქმებული ვალდებულია თავისი მოვალეობები დროებით გადააბაროს ამავე სამსახურის სხვა თანამშრომელს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის გადაწყვეტილების შესაბამისად.
- 9.8 დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაბრუნდეს სამუშაო ადგილზე. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული შვებულების დამთავრებისთანავე საპატიო მიზეზით ვერ ახერხებს დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე, მან უნდა შეატყობინოს ამის შესახებ დამსაქმებელს (მის უშუალო ხელმძღვანელს) წინასწარ, შვებულების დამთავრებამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი) დღით ადრე. წინააღმდეგ შემთხვევაში გამოუცხადებლობა აღქმული იქნება როგორც სამუშაოსთვის თავის არიდება და დასაქმებული დაექვემდებარება შინაგანაწესით დადგენილ დისციპლინურ სასჯელს, ხელშეკრულების შეწყვეტის შესაძლებლობის ჩათვლით.
- 9.9 შვებულების დროის განმავლობაში აუცილებლობის შემთხვევაში (სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, საგანგებო ვითარება, დამსაქმებლის საჭიროება, ფორს-მაჟორული გარემოებების დადგომა) დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე.
- 9.10 გამომუშაებაზე მყოფი დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება (ანაზღაურებადი შვებულების დროს) განისაზღვრება შვებულების წინა 3 (სამი) თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში - ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.
- 9.11 შვებულებასთან დაკავშირებული საკითხები, რომელიც არ არის განსაზღვრული შინაგანაწესით რეგულირდება დასაქმებულთან გასაფორმებელი შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

10. დამსაქმებლის და დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები

10.1 დამსაქმებელი უფლებამოსილია:

- 10.1.1 მართოს ორგანიზაციის საქმიანობა და დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილებები თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში;
- 10.1.2 განსაზღვროს გარკვეული სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო დასაქმებულთა რაოდენობა;
- 10.1.3 დანერგოს მოტივაციის სისტემა წარმატებული მუშაობისათვის;
- 10.1.4 მოსთხოვოს დასაქმებულს ხელშეკრულებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული შრომითი ვალდებულებების უპირობო შესრულება და მიმართოს დისციპლინურ ზომებს მათი დარღვევის შემთხვევაში;
- 10.1.5 შესთავაზოს დასაქმებულს კვალიფიკაციის ზრდისა და განვითარებისათვის სხვადასხვა სახის სწავლება (ტრეინინგი, კურსი, სემინარი);
- 10.1.6 მიიღოს სტაჟიორ(ებ)ი.

10.2 დამსაქმებელი ვალდებულია:

- 10.2.1 სამუშაოზე მიღებამდე კანდიდატს გააცნოს წინამდებარე შინაგანაწესი და მუშაობის სპეციფიკა, ასევე დამსაქმებლის ის ბრძანებები, რომლებსაც კავშირი აქვთ დასაქმებულის მიერ შრომითი ვალდებულებების შესრულებასთან;
- 10.2.2 უზრუნველყოს დასაქმებულისათვის შრომის ანაზღაურების (ხელფასის) დროული გაცემა;
- 10.2.3 უზრუნველყოს შესაბამისი დისციპლინური ზომების დროული გატარება შინაგანაწესის და შრომითი ხელშეკრულების დამრღვევის მიმართ.

10.3 დასაქმებული უფლებამოსილია:

- 10.3.1 ისარგებლოს დასაქმებულისათვის კანონმდებლობით განკუთვნილი შეღავათებით;
- 10.3.2 მოითხოვოს და დროულად მიიღოს კუთვნილი შრომის ანაზღაურება (ხელფასი);

10.4 დასაქმებული ვალდებულია:

- 10.4.1 დაიცვას დამსაქმებლის შინაგანაწესი/ბრძანებები, რომლებიც შეიცავენ დასაქმებულთათვის დადგენილ წესებს და დაემორჩილოს დამსაქმებლის ბრძანებებსა და მითითებებს;
- 10.4.2 თანამდებობისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად, კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომითი ვალდებულებები; დაემორჩილოს უშუალო ხელმძღვანელის მითითებებსა და დავალებებს;
- 10.4.3 გამოცხადდეს სამსახურში დადგენილ დროს, მთლიანი სამუშაო დრო გამოიყენოს ნაყოფიერი შრომისთვის, თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა დასაქმებულებს მათი შრომითი ვალდებულებების შესრულებაში;
- 10.4.4 დროულად შეატყობინოს თავის უშუალო ხელმძღვანელს დაგეგმილი სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ;
- 10.4.5 გაუფრთხილდეს ორგანიზაციის ქონებას;
- 10.4.6 მკაცრად დაიცვას მისთვის მინდობილი (ან საერთო სარგებლობაში მყოფი) ტექნიკური მოწყობილობები, პასუხი აგოს მისი მიზეზით დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში;
- 10.4.7 სამუშაო ადგილის დროებით დატოვების შემთხვევაში, სამუშაო ადგილზე დატოვოს მისი შემცველი;
- 10.4.8 არ დაუსვას შეკითხვა თანამშრომლებს მათი ანაზღაურების შესახებ;
- 10.4.9 არ გააცნოს თანამშრომლებს ან მესამე პირებს ინფორმაცია მისი ანაზღაურების თაობაზე;
- 10.4.10 დაიცვას ის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას;

11. ეთიკის ნორმები

11.1 თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას დამსაქმებლის ეთიკის შემდეგი ნორმები და მოთხოვნები:

- 11.1.1 ადამიანის ღირსებისა და უფლებათა დაცვა ყოველგვარ საქმიანობაში;

- 11.1.2 პროფესიული გადაწყვეტილების მიღების პროცესი თავისუფალია პირადი შეხედულებისა და წარმოდგენის ზეგავლენისაგან;
- 11.1.3 დაუშვებელია დისკრიმინაცია რაიმე ნიშნით, მათ შორის პირად სოციალურ ქსელებში.
- 11.1.4 მუდმივი პროფესიული განვითარების აუცილებლობა;
- 11.1.5 საკუთარი და კოლეგების პროფესიულ ზრდის ხელშეწყობა;
- 11.1.6 გუნდური მუშაობის წახალისება და თანამშრომლობა გუნდის სხვა წევრებთან;
- 11.1.7 ბენეფიციარების მომსახურება საკუთარი პროფესიული კომპეტენციის ფარგლებში, რაც არ სცდება კვალიფიკაციის, პრაქტიკული ცოდნის და გამოცდილების ფარგლებს;
- 11.1.8 თანამშრომელთა შორის პოზიტიური დამოკიდებულებების ხელშეწყობა;
- 11.1.9 პატივისცემით მოეპყრას ყველა თანამშრომელს, მიუხედავად მათი თანამდებობისა;
- 11.1.10 დაიცვას კლიენტებთან, კოლეგებთან და ხელმძღვანელობასთან ურთიერთობის წესები;
- 11.1.11 სამუშაო გარემოში კონფლიქტების პრევენცია;
- 11.1.12 პასუხისმგებლობა და ზრუნვა რათა უმიზნოდ არ გაიფლანგოს დრო და მატერიალური რესურსები;
- 11.1.13 გონივრულად მიუდგეს მოსალოდნელ სიახლეებსა და ცვლილებებს. გაგებით მოეკიდოს სიახლეების დანერგვასთან დაკავშირებულ დროებით დისკომფორტს;
- 11.1.14 შეინარჩუნოს სუფთა გარემო, მოწესრიგებული ქონდეს სამუშაო ადგილი;
- 11.1.15 გამოიყურებოდეს მუდამ სუფთად, სადად და შესასრულებელი სამუშაოს შესაბამისად;
- 11.1.16 პატივისცემით და ზრდილობიანად მოექცეს კლიენტებს, მათ ახლობლებსა და კოლეგებს;
- 11.1.17 კლიენტებთან და მათ ახლობლებთან პირველი შეხვედრისას, მიესალმოს, წარუდგინოს საკუთარი თავი, დაკავებული თანამდებობის და სტატუსის შესაბამისად;
- 11.1.18 დაუთმოს დრო კლიენტსა და მის ახლობლებს და მისცეს შესაბამისი ახსნა-განმარტებები, მათთვის საინტერესო პროფესიული კითხვების ირგვლივ. საჭიროების შემთხვევაში გაიმეოროს პასუხი და არ გამოხატოს უკმაყოფილება აღნიშნულის გამო;
- 11.2 კლიენტთან და მის ახლობლებთან ურთიერთობის დროს თანამშრომელს ეკრძალება:**
- 11.2.1 გაბრაზებული ტონით საუბარი და უკმაყოფილების გამოხატვა;
- 11.2.2 კლიენტის დიაგნოზის, მდგომარეობის ან სხვ კონფიდენციალური ინფორმაციის შესახებ საუბარი სხვა პირთა თანდასწრებით;
- 11.2.3 კლიენტის ან მისი ახლობლების თანდასწრებით საუბარი საკუთარი პრობლემების შესახებ. ასევე, მათი თანდასწრებით საუბარი ტელეფონზე (გარდა კლიენტის დახმარების მიზნით განხორციელებული ზარებისა).
- 11.3 უკუკავშირი, დავების განხილვა და გადაწყვეტა:**
- 11.3.1 დასაქმებული ერთმანეთს, კლიენტებსა და ორგანიზაციის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა პირებს აწვდის მხოლოდ კონსტრუქციულ უკუკავშირს, რომელიც მიმართულია წახალისებაზე, პროფესიული პრაქტიკისა და სამუშაო გარემოს გაუმჯობესებაზე ან შეცდომის გამოსწორებაზე; უკუკავშირი არის ღია, არაორაზროვანი, ნათელი, მკაფიოდ ჩამოყალიბებული და კარგად ახსნილი. უკუკავშირის აქცენტები კეთდება ქცევაზე, მისი ფორმებია: კონსტრუქციული, ჯგუფური ან ინდივიდუალური, წერილობითი ან ზეპირი. უკუკავშირის მიწოდება ხდება საჭიროების დადგომიდან დროულად, საკითხის აქტუალობის დაკარგვამდე; გუნდური სამუშაოს ფარგლებში მიზანშეწონილია ჯგუფური უკუკავშირი. ზეპირსიტყვიერი ინდივიდუალური უკუკავშირის მიცემისას მიზანშეწონილია უკუკავშირის სამიზნე პირს შეუთანხმდეს მიცემის ფორმა (ინდივიდუალური თუ ჯგუფური), დამსწრე პირები და დრო. როდესაც ემოციური ფონი მაღალია და ვერ ხერხდება ემოციების მართვა, მიზანშეწონილია უკუკავშირის გადავადება, სანამ კონსტრუქციული უკუკავშირი შესაძლებელი იქნება. შესაძლებელია ინდივიდუალურ არჩეულ პირთან ფსიქო-ვენტილაცია ან კონსულტირება უკუკავშირის მიცემის ფორმასა ან სხვა დეტალებზე; დაუშვებელია პირადი შეურაცხყოფა, დისკრიმინაცია და სხვა არა-კონსტრუქციული უკუკავშირი;

- 11.3.2 დასაქმებული ვალდებულია პატივისცემით მოისმინოს სამუშაო პროცესში წამოჭრილი განსხვავებული მოსაზრებები, არ დაუშვას უსაფუძვლო კამათი და დესტრუქციული უკუკავშირი. ამასთან, განსხვავებული აზრის არსებობისას, საკითხის განსახილველად გამოყენებული იქნას მხოლოდ ამისთვის გათვალისწინებული არეალი: ადმინისტრაციის კაბინეტი ან სხვა შესაფერისი გარემო და არა საჯარო სივრცე(დერეფანში და ა.შ); არ მოახდინოს სხვათა განსჯა და გაკიცხვა. არ დაუშვას გუნდის წევრთა შორის უთანხმოების გაღვივება, დაპირისპირება და კონფლიქტი; თავი შეიკავოს მესამე პირებთან, კლიენტებთან და კოლეგებთან დამსაქმებლის ან მისი რომელიმე თანამშრომლის კრიტიკისგან;
- 11.3.3 დასაქმებული ვალდებულია მიიღოს და გააცნობიეროს ობიექტური კრიტიკა, კონსტრუქციული უკუკავშირი და შენიშვნა;
- 11.3.4 თანამშრომლებს შორის წარმოშობილი დავას, ზეპირი ან წერილობითი საჩივრის საფუძველზე განიხილავს უშუალო ხელმძღვანელი ან დირექტორი;
- 11.3.5 თანამშრომლებს შორის წარმოშობილ დავაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.

12. კონფიდენციალობა

- 12.1 ყველა თანამშრომელი ვალდებულია: არ დაუშვას მესამე პირისთვის დამსაქმებლის პროფესიული ან კომერციული საიდუმლო ინფორმაციის პირდაპირი თუ არაპირდაპირი წესით გამჟღავნება. კონფიდენციალურია ნებისმიერი ინფორმაცია კლიენტის შესახებ. კონფიდენციალურია ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც გამოიყენება დამსაქმებლის მიერ ჯეროვანი მომსახურების გასაწევად და რომელის გამჟღავნებამ შეიძლება ზიანი მიაყენოს დამსაქმებლის კონკურენტუნარიანობას, რეპუტაციას ან დაირღვეს კლიენტების უფლებები;
- 12.2 დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალობა თავისი ხელფასის შესახებ და არ განიხილოს იგი სხვა თანამშრომლებთან ან/და მესამე პირებთან. ინფორმაცია დასაქმებულის ხელფასის შესახებ დამსაქმებლის მიერ მესამე პირებზე გაიცემა მხოლოდ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ან დასაქმებულის თანხმობის საფუძველზე.
- 12.3 კონფიდენციალობის დაცვის ვალდებულება ძალაშია უვადოდ;
- 12.4 თანამშრომლის ბრალით გამჟღავნებული ინფორმაციით დამსაქმებლისთვის მიყენებულ ზარალზე სრული იურიდიული და მატერიალური პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალოდ ზიანის მომყენებელ პირს;
- 12.5 თანამშრომლის პასუხისმგებლობა კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვაზე ვრცელდება, როგორც მუშაობის ისე დაკავებული თანამდებობის დატოვების შემდგომ;
- 12.6 თანამშრომელი მესამე პირებთან (მათ შორის მედიასთან) არ აზიარებს/განიხილავს: ბენეფიციართან; პროფესიული პრაქტიკასთან; კოლეგებთან; ორგანიზაციასთან და მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ კონფიდენციალურ საკითხებს;
- 12.7 თანამშრომელი აგროვებს კლიენტის/რესპოდენტისგან/ბენეფიციარისგან მხოლოდ იმ მონაცემებს/ინფორმაციას რომლებიც საჭიროა უსაფრთხო, პროფესიული პრაქტიკისათვის;
- 12.8 თანამშრომელი უზრუნველყოფს კონფიდენციალური მასალის (ჩანაწერები, ფოტო, აუდიო, ვიდეო მასალა და სხვა მონაცემები) დაცვასა და საიმედოდ შენახვას, კანონით დადგენილი წესითა და ვადით;
- 12.9 სამუშაო გარემოში დაუშვებელია ფარული აუდიო ან და ვიდეო ჩანაწერების წარმოება.
- 12.10 შეხვედრის, საუბრის ან ინტერვიუს ფოტოგადაღება, აუდიო ან ვიდეო ჩაწერა დასაშვებია მხოლოდ ყველა ჩართული მხარის ინფორმირებისა და თანხმობის შემთხვევაში. ყველა მსგავსი მასალა არის კონფიდენციალური მესამე პირებისათვის;
- 12.11 შეხვედრის, საუბრის ან ინტერვიუს დროს დასაშვებია შენიშვნების ჩაწერა ფურცელზე.
- 12.12 უსაფრთხოების მიზნით დაშვებულია საჯარო სივრცის (შემოსასვლელი, დერეფანი, კიბის ბაქანი) აუდიო ვიდეო მეთვალყურეობა. ყველა მსგავსი მასალა არის კონფიდენციალური და მათი გაცემა მესამე პირებისათვის დაშვებულია მხოლოდ კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევაში;

13. უსაფრთხოება, ჯანმრთელობა და ჰიგიენა

- 13.1 დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას უსაფრთხოების წესები კლიენტების, კოლეგების, მესამე პირებისა და პირადი უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად;
- 13.2 დასაქმებული უზრუნველყოფს პროფესიული მოვალეობის შესრულებისათვის აუცილებელ/ადეკვატურ ჯანმრთელობის მდგომარეობას. რის დამადასტურებლადაც დამსაქმებელი უფლებამოსილია მოითხოვოს შესაბამისი ცნობა.
- 13.3 დასაქმებული უზრუნველყოფს პირადი ჰიგიენისა და ჯანმრთელობის დაცვას.

14. გადამისამართება

- 14.1 დასაქმებული ბავშვის მიმართ ძალადობის შემთხვევის დაფიქსირებისას ან დასაბუთებული ექვის არსებობისას აცნობებს ორგანიზაციის ადმინისტრაციას და ამისამართებს შემთხვევას სოციალური მომსახურების სააგენტოში, ჯანდაცვის სამინისტროს ცხელ ხაზზე (1505) ან 112 ზე.

15. შეუსაბამო ქცევა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

- 15.1 პროფესიული საქმიანობის ფარგლებში შეუსაბამო ქცევისას და შრომითი ურთიერთობის დარღვევის ფაქტებზე დამსაქმებელი ახდენს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენებას დასაქმებულის მიმართ. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების საფუძველს წარმოადგენს დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულების, შრომის შინაგანაწესის, დამსაქმებლის ცალკეული ბრძანებებისა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ერთი ან რამდენიმე ვალდებულების დარღვევა;
- 15.2 დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
 - 15.2.1 გაფრთხილება;
 - 15.2.2 საყვედური;
 - 15.2.3 სასტიკი საყვედური;
 - 15.2.4 ჩამოქვეითება;
 - 15.2.5 შრომითი ანაზღაურების დაქვითვა, მაგრამ არაუმეტეს შრომის ანაზღაურების 50%-ისა;
 - 15.2.6 მიყენებული მატერიალური ზიანის ანაზღაურება;
 - 15.2.7 სამსახურიდან გათავისუფლება.
- 15.3 დარღვევის ხარისხის ან/და დარღვევის შედეგად გამოწვეული ზიანის გათვალისწინებით ორგანიზაციის დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას დამრღვევი პირისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ, ამასთან დირექტორი უფლებამოსილია თავისი შეხედულებით ერთდროულად გამოიყენოს რამდენიმე დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;
- 15.4 დირექტორი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შერჩევისას ასევე ითვალისწინებს შრომითი პირობების დარღვევის შინაარსს და სიმძიმეს, შედეგებს, რომელიც მას მოჰყვა ან შესაძლოა მოჰყოლოდა;
- 15.5 დამრღვევი პირისათვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრება ხორციელდება დირექტორის შესაბამის ბრძანებითა და დამრღვევი პირისათვის ბრძანების გაცნობით.
- 15.6 დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადა შეადგენს დაკისრებიდან ერთ წელიწადს, თუ დასაქმებულს ერთი წლის განმავლობაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

15.7 ორგანიზაციის დირექტორს უფლება აქვს დასაქმებულს ვადამდე ადრე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

16. წახალისების სახე და გამოყენების წესი

16.1 დასაქმებულის მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობის სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ეფექტური და კეთილსინდისიერი მუშაობისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების ეფექტურად შესრულებისათვის შეიძლება დაწესდეს წახალისების შემდეგი ფორმები:

16.1.1 მადლობის გამოცხადება;

16.1.2 ერთჯერადი ფულადი ჯილდო, დანამატი ან პრემია;

16.1.3 ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

16.1.4 დაწინაურება ან/და ხელფასის მომატება;

16.1.5 დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე ადრე მოხსნა.

16.2 წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენების შესახებ წინადადებას აყენებს ხელმძღვანელი და გადაწყვეტილებას იღებს ორგანიზაციის დირექტორი.

17. დასკვნითი დებულებები

17.1 წინამდებარე შრომის შინაგანაწესსა და დასაქმებულთან გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებას შორის შეუსაბამობის შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება შრომით ხელშეკრულებას;

17.2 დამსაქმებლის ინტერესებიდან გამომდინარე იგი უფლებამოსილია პერიოდულად ცვლილებები შეიტანოს წინამდებარე შრომის შინაგანაწესში (რომელის შესახებაც უნდა აცნობოს ყველა თანამშრომელს). ორგანიზაციის ადმინისტრაციის მიერ თანამშრომელთა წერილობით (მათ შორის ელ. ფოსტით) შეტყობინება წარმოადგენს მიმდინარე დოკუმენტის ახალი რედაქციით ჩანაცვლების საფუძველს.

17.3 ყველა დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელის მოწერით.

17.4 ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის დასაქმებულის პირად საქმეს.

ა.ა.ი.პ. რ/კ „საქართველოს ბავშვების“
დირექტორი