



ბრძანება

1

28 დეკემბერი 2010 წ.

ა(ა)იპ საქართველოს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ფინანსისტთა ასოციაციის
შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს შრომის კოდექსის 13-ე მუხლის შესაბამისად

ვბრძანებ

1. დამტკიცდეს საქართველოს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ფინანსისტთა
ასოციაციის შრომითი შინაგანაწესი;
2. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2011 წლის 1 იანვრიდან.

ასოციაციის პრეზიდენტი

დავით ხოსრუაშვილი

ა(ა)იპ საქართველოს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ფინანსისტა ასოციაციის შრომის შინაგანაწესი

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შრომის შინაგანაწესის რეგულირების სფერო

ა(ა)იპ - საქართველოს ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ფინანსისტა ასოციაცია (შემდგომში - ასოციაცია) შრომის შინაგანაწესით (შემდგომში - შინაგანაწესი) განისაზღვრება ასოციაციასა და ასოციაციაში დასაქმებულ პირებს შორის (შემდგომში - დასაქმებული) არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული ძირითადი საკითხები: მხარეთა ძირითადი უფლებამოვალეობები, სამსახურში მიღების ძირითადი პრინციპები, დასაქმებულის სააგენტოში ინტეგრაციის პროცედურა, დასაქმებულთა ქცევის ზოგადი წესი, სამუშაო და დასვენების დრო, შვებულების სახეები და შვებულებით სარგებლობის წესი, შრომის ანაზღაურების და დამატებითი სარგებლის გაცემის წესი, დასაქმებულთა წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი, ორგანიზაციაში შესყიდვების წესი.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) ასოციაციაში დასაქმებულ პირთა შრომითი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
- ბ) შრომი დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- დ) ასოციაციის გამართული მუშაობის ხელშეწყობა.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

1. ასოციაციასა და დასაქმებულს შორის, ასევე უშუალოდ დასაქმებულებს შორის შრომითი ურთიერთობები დამყარებულია მხარეთა თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებზე.

2. შრომით ურთიერთობებში 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, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო.

3. თოთოეული დასაქმებული თანასწორუფლებიანია და აქვს კარიერული და პროფესიული წინსვლის თანაბარი შესაძლებლობა.

მუხლი 4. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება ასოციაციაში დასაქმებულ ნებისმიერ პირზე, მიუხედავად მისი თანამდებობრივი მდგომარეობისა. შინაგანაწესის დარღვევა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.

1.1. შინაგანაწესის მე-7, მე-13, მე-15, 22-ე და 23-ე მუხლების მოქმედება ვრცელდება სტაჟიორზე, რომელიც სტაჟირებას გადის ასოციაციაში.

2. შინაგანაწესი წარმოადგენს დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

თავი II. მხარეთა უფლება-მოვალეობები

მუხლი 5. ასოციაციის ძირითადი ვალდებულებები

ასოციაცია ვალდებულია:

- ა) დასაქმებულებს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სამუშაო გარემო;
- ბ) დასაქმებული უზრუნველყოს მუშაობისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით, უზრუნველყოს დასაქმებულის სამუშაო ადგილას შრომის სათანადო პირობების შექმნა.
- გ) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიული განვითარებისა და შრომის ნაყოფიერების ამაღლებაზე.

მუხლი 6. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული ვალდებულებები;
- ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას იმ სამართლებრივი აქტების მოთხოვნები, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას;
- გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის დავალებები თუ ეს არ ეწინააღმდეგება კანონით დადგენილ მოთხოვნებს;
- დ) არ დაუშვას ისეთი ქმედების ჩადენა, რომელიც აფერხებს ასოციაციის მუშაობას და ლახავს მის საქმიან რეპუტაციას.
- ე) არ გამოიყენოს თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პოლიტიკური პარტიების ან საზოგადოებრივი ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების განხორციელებისათვის;
- ვ) დაიცვას ქცევის წესები და პროფესიული ეთიკის ნორმები.

ზ) გაუფრთხილდეს დასაქმებულის ქონებას და კეთილსინდისიერად შეინახოს იგი, მიიღოს ყველა საჭირო ზომა, რათა დაიცვას დასაქმებულის საკუთრება განადგურებისაგან, დაკარგვისაგან, დაზიანებისა და გაფუჭებისგან.

მუხლი 7. ქცევის წესები და პროფესიული ეთიკის ნორმები

1. დასაქმებული საზოგადოებასთან ურთიერთობისას პატივისცემით უნდა მოეპყროს თანამოსაუბრეს, საკუთარი მოსაზრებების გამოთქმისას ტაქტიანად უნდა გამოხატავდეს დასაბუთებულ კრიტიკას.

2. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას, თუ ამით არ ილახება მესამე პირთა უფლებები და თავისუფლებები.

3. დაუშვებელია ისეთი შეხედულებების გამოხატვა, რომელიც მიზნად ისახავს პირის შეზღუდვას ან შეურაცხყოფის მიყენებას რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, რელიგიის, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებების, ეროვნული, ეთნიკური თუ სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის ნიშნით.

4. საზოგადოებასთან ურთიერთობისას კონფლიქტური სიტუაციის შექმნის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია შეინარჩუნოს წონასწორობა და არ გააღვივოს კონფლიქტი.

5. დაუშვებელია საზოგადოებასთან ურთიერთობისას ხმაღალი საუბარი ან შეუფერებელი სიტყვებისა და ჟარგონების გამოყენება.

6. კოლეგებთან ურთიერთობისას დასაქმებული უნდა ხელმძღვანელობდეს პროფესიული სოლიდარობის პრინციპით, კერძოდ :

ა) ხელს უნდა უწყობდეს კოლეგებს შორის ურთიერთნდობის დამკვიდრებას და თავს არიდებდეს პირადი თუ სხვა სახის კონფლიქტების წარმოშობას ან გაღვივებას;

ბ) საკუთარ გამოცდილებას უნდა უზიარებდეს იმ კოლეგებს, რომელთა კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამას საჭიროებს;

გ) თავს უნდა იკავებდეს კოლეგის საქმიანობაში ჩარევისაგან;

დ) არ უნდა ითხოვდეს კოლეგისაგან ისეთი მომსახურების გაწევას, რომელიც გაართულებს მისთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულებას;

ე) წინასწარ - განზრახ არ უნდა შეიყვანოს კოლეგა შეცდომაში;

ვ) ტაქტიანად უნდა მიუთითებდეს კოლეგას, მის მიერ დაშვებულ შეცდომაზე და ხარვეზზე;

ზ) უნდა ითვალისწინებდეს პროფესიული სოლიდარობის და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნისათვის აუცილებელ სხვა პრინციპებსა და ნორმებს.

თ) დაუშვებელია კოლეგასთან ურთიერთობისას ხმამაღლა საუბარი ან შეუფერებელი სიტყვებისა და ჟარგონების გამოყენება.

მუხლი 8. ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით, ასოციაციის ელექტრონული ფოსტით და ინტერნეტით სარგებლობის წესები

1. ელექტრონული საქმისწარმოების, ასოციაციის ელექტრონული ფოსტის და ინტერნეტის სისტემები, მათში განთავსებული ინფორმაციის ჩათვლით, წარმოადგენს ასოციაციის საკუთრებას და გამოყენებულ უნდა იქნას მხოლოდ საქმიანი მიზნით;
2. ასოციაციას ელექტრონული ფოსტის და ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემის გამოყენებით შექმნილი, გაგზავნილი და/ან მიღებული ინფორმაცია ორგანიზაციის საკუთრებაა და ასოციაციას მათზე წვდომის და გამოყენების შეუზღუდავი უფლება აქვს;
3. დასაქმებულის მიერ ასოციაციის ელექტრონული ფოსტის, ელექტრონული საქმისწარმოების და/ან ინტერნეტის სისტემების მოხმარებისას აღნიშნული წესების დაცვის მონიტორინგი ხორციელდება ასოციაციის მიერ.
4. ყველა დასაქმებული ვალდებულია რეგულარულად შეამოწმოს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემა, სააგენტოს ელექტრონული ფოსტა და დროულად მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება.

მუხლი 9. საჩუქარი

დასაქმებულს ეკრძალება სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მიიღოს ფიზიკური ან იურიდიული პირებისაგან საჩუქრები, ფულადი ან სხვა ქონებრივი სიკეთე, გართობის, დასვენების, სატრანსპორტო (გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა) ან სხვაგვარი მომსახურება.

მუხლი 10. სამსახურებრივი შეთავსება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს ასოციაციაში ან ასოციაციის ფარგლებს გარეთ, თუ მისი საქმიანობა არ ეწინააღმდეგება სააგენტოს საქმიანობას და ინტერესებს.
2. ასოციაციის გარეთ სხვა თანამდებობის დაკავება ან ანაზღაურებადი საქმიანობა, გარდა სამეცნიერო, პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობისა, დასაშვებია მხოლოდ ასოციაციაში დადგენილ არასამუშაო დროს.
3. დასაქმებული ვალდებულია სამეცნიერო, პედაგოგიური და შემოქმედებითი საქმიანობის შესრულების დროს, რომელიც ემთხვევა ასოციაციაში დადგენილ სამუშაო დროს, აცნობოს უშუალო უფროსს. შეთავსება დასაშვებია მხოლოდ ასოციაციის თავმჯდომარის თანხმობის შემთხვევაში.

მუხლი 11. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

1. ასოციაციაში დაცული გარკვეული ინფორმაცია/მონაცემები კონფიდენციალურია. ინფორმაციის კონფიდენციალურად მიჩნევის საკითხი რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობითა და ასოციაციის სამართლებრივი აქტით.
2. დასაქმებულებს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი საფუძვლების გარეშე, როგორც შრომითი ურთიერთობების პერიოდში, ასევე მისი დასრულების შემდეგ, მიუხედავად შრომითი ურთიერთობის დასრულების პერიოდისა, ეკრძალებათ კონფიდენციალური ინფორმაციის მესამე პირებისათვის ნებისმიერი ფორმით (ზეპირი, ნაბეჭდი, წერილობითი, ციფრული, ელექტრონული, ჩანაწერის, ვიდეო, აუდიო და ფოტო მასალის ან სხვა სახით) გამჟღავნება ან საკუთარი ინტერესების სასარგებლოდ გამოყენება.

მუხლი 12. დასაქმებულთა ჩაცმულობა

1. სამუშაო დღეებში დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას ჩაცმულობის საქმიანი სტილი.
2. ტანსაცმელი უნდა იყოს სუფთა და მოწესრიგებული.
3. დასაქმებული, რომელიც ახორციელებს სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთობას ვალდებულია დაიცვას შემდეგი მოთხოვნები:
 - ა) მამაკაცებს უნდა ჰქონდეთ მოწესრიგებული ვარცხნილობა, სამსახურში უნდა გამოცხადდნენ წვერგაპარსული ან მოწესრიგებული წვერით;
 - ბ) ქალბატონებს უნდა ჰქონდეთ მოწესრიგებული ვარცხნილობა. გრძელი თმის შემთხვევაში (მხრებს ქვემოთ) - შეკრული თმა.
 - გ) მამაკაცებს უნდა ეცვათ კლასიკური სტილის, ნაჭრის ან ჯინსის შავი, მუქი ლურჯი ან მუქი ნაცრისფერი შარვალი.
 - დ) ქალებს უნდა ეცვათ კლასიკური სტილის, შავი, მუქი ლურჯი ან მუქი ნაცრისფერი სადა ქვედა კაბა ან შარვალი.

მუხლი 13. სამუშაო ადგილი

დასაქმებული ვალდებულია ჰქონდეს მოწესრიგებული სამუშაო ადგილი და სამუშაო ოთახში დაიცვას ჰიგიენის ნორმები.

მუხლი 14. თამბაქოს მოხმარების წესები

1. ასოციაციაში თამბაქოს მოწევა შესაძლებელია მხოლოდ ამისათვის გამოყოფილ სპეციალურ მოსაწევ ადგილებში.
2. ასოციაციაში თამბაქოს მოსაწევად გამოყოფილი სპეციალური ადგილი არ შეიძლება იყოს:
 - ა) მოსაცდელი და დასასვენებელი ოთახები, სამზარეულოები, დერეფნებში, კიბის უჯრედები;
 - ბ) ჰიგიენური წერტილები;
 - გ) სამუშაო ოთახები;
 - დ) წყალსადენ-კანალიზაციის, ელექტრომომარაგების, სუსტი დენების, გათბობის, ხანძარსაწინააღმდეგო და უსაფრთხოების ტექნიკის საკვანძო ტერიტორიები.

თავი III. სამსახურში მიღება და ინტეგრაცია ასოციაციაში

მუხლი 15. სამსახურში მიღება

1. ასოციაციაში პირის მიღება ვაკანტურ თანამდებობზე შესაძლებელია მიღებულ იქნეს, როგორც კონკურსის წესით, ასევე კონკურსის გარეშე.
2. ვაკანტური თანამდებობის დასაკავებლად კონკურსის ჩატარებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა კანდიდატთა დასაქმების გამჭირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის

წარმართვას, ასევე ნებისმიერი კანდიდატისთვის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას და საკუთარი თავის რეალიზებისათვის მაქსიმალური ხელშემწყობი პირობების შექმნას.

3. ასოციაციაში ახალი დასაქმებულის მიღების პროცესი მოიცავს მომზადების, შერჩევის, დანიშვნის და დასაქმებულის ასოციაციაში ინტეგრაციის ეტაპებს.

მუხლი 16. მოსამზადებელი ეტაპი

1. მოსამზადებელ ეტაპზე ხდება ასოციაციაში ვაკანტურ თანამდებობაზე პირის აყვანის საჭიროების ან აუცილებლობის გამოვლენა.

2. ასოციაციაში შექმნილი კომისია ახორციელებს ვაკანტური თანამდებობის მიმართ სამუშაო მოთხოვნებისა და შერჩევის კრიტერიუმების შემუშავებას, ასევე ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი კანდიდატის გამოსაცდელი ვადის აუცილებლობის განსაზღვრას.

მუხლი 17. შერჩევისა და დანიშვნის ეტაპები

1. ასოციაციაში ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსის გამოცხადება და ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი კანდიდატის შერჩევა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. ვაკანტურ თანამდებობაზე პირის დანიშვნა ხდება შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

3. სააგენტოში მიღების მსურველმა უნდა წარმოადგინოს:

ა) განცხადება;

ბ) Curriculum Vitae (CV);

გ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მოწმობა;

დ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;

ე) ცნობა ნარკოლოგიური აღრიცხვიანობის შესახებ;

ვ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

ზ) 2 ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3X4 ელექტრონულ ვერსიასთან ერთად.

4. საკონკურსო კომისიის მიერ თანამდებობაზე დასანიშნად წამოყენებული კანდიდატი ინიშნება თანამდებობაზე, თუ იგი კომისიის გადაწყვეტილების მიღებიდან 2 კვირის განმავლობაში თანამდებობაზე მისი დანიშვნის უფლების მქონე პირს წარუდგენს მე-3 პუნქტში ჩამოთვლილ დოკუმენტებს. დოკუმენტების წარუდგენლობა შეიძლება გახდეს პირის სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

5. ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტი უზრუნველყოფს ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი კანდიდატისთვის:

ა) შინაგანაწესის გაცნობას, რასაც ხელმოწერით ადასტურებს ვაკანტურ თანამდებობაზე დასანიშნი კანდიდატი.

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ან თანამდებობრივი ინსტრუქციის გაცნობას, რომელშიც განსაზღვრული უნდა იყოს დასაქმებულის ფუნქცია-მოვალეობები, რომელიც მოითხოვება კონკრეტული თანამდებობისთვის.

გ) შრომის პირობების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას;

ე) შრომის ანაზღაურების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას.

მუხლი 18. გამოსაცდელი ვადა

1. დასაქმებულთან გამოსაცდელი ვადით შრომითი ხელშეკრულება შესაძლოა დაიდოს მხარეთა შეთანხმებით მხოლოდ ერთხელ, არა უმეტეს 6 თვის ვადით.

2. გამოსაცდელი ვადა გამოიყენება შესასრულებელ სამუშაოსთან დასაქმებულის შესაბამისობის დადგენის მიზნით. დასაქმებულის საბოლოო შეფასებას გამოსაცდელი ვადის ამოწურვისას ახდენს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.

3. ასოციაცია უფლებამოსილია, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში არადადამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში, დასაქმებულთან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

მუხლი 19. დასაქმებულის ინტეგრაცია ასოციაციაში

პირის დანიშვნის შემდეგ, ადამიანური რესურსების მართვის თანამშრომელი ხელს უწყობს დასაქმებულის ინტეგრირებას სამუშაო გარემოში, კერძოდ: უზრუნველყოფს ასოციაციის სტრუქტურის ზოგად გაცნობას, უტარებს მცირე ექსკურსიას შენობაში, რომელშიც დასაქმებულს მოუწევს ძირითადი საქმიანობის განხორციელება, აცნობს ასოციაციაში მოქმედ სადაზღვევო პაკეტებს, ორგანიზებას უწევს დასაქმებულის სააგენტოს დოკუმენტრუნვის ელექტრონულ პროგრამასა და ელექტრონულ ფოსტაში ჩართვისთვის საჭირო ღონისძიებებს.

მუხლი 20. დასაქმებულის პირადი საქმე

ადამიანური რესურსების მართვის თანამშრომელი აწარმოებს ყველა დასაქმებულის პირად საქმეს, რომელიც მოიცავს ქვემოთ ჩამოთვლილ დოკუმენტებს:

ა) Curriculum Vitae (CV);

ბ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის მოწმობა;

გ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;

დ) ცნობა ნარკოლოგიური აღრიცხვიანობის შესახებ;

ე) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

ვ) 2 ფერადი ფოტოსურათი ზომით 3X4 ელექტრონულ ვერსიასთან ერთად.

ზ) ასოციაციაში მუშაობის პერიოდში (ესეთის არსებობის შემთხვევაში) გავლილი ატესტაციის შედეგები;

თ) თანამდებობაზე დანიშვნა/გათავისუფლების, დაქვეითების, დაწინაურების, სხვა თანამდებობის მოვალეობის შეთავსების, დისციპლინური სახდელებისა და წახალისების შესახებ დოკუმენტების ასლები.

2. შეფარდებული დისციპლინური სახდელის შესახებ ინფორმაცია შეიტანება და რჩება დასაქმებულის პირად საქმეში, მიუხედავად მისი გაქარწყლებისა ან ვადაზე ადრე მოხსნისა. დასაქმებულის პირად საქმეში ასევე შეიტანება ინფორმაცია დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შესახებ.

თავი IV. სამუშაო განრიგი

მუხლი 21. სამუშაო დრო

ასოციაციაში დადგენილია შემდეგი სამუშაო განრიგი:

ა) 5 დღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან - პარაკვეის ჩათვლით (სამუშაო დღეები);

ბ) სამუშაო საათების ყოველდღიური ხანგრძლივობაა 8 საათი.

გ) სამუშაო დროის დასაწყისია 09:00 საათი და დასასრული - 18:00 საათი.

დ) დასაქმებულებს, რომელთაც ჰყავს არასრულწლოვანი შვილ(ებ)ი სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განესაზღვრებათ 09.30 საათიდან - 18.00 საათამდე.

ე) შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის შესაძლებელია განისაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული განრიგი.

მუხლი 22. დასვენების დრო

1. ასოციაციაში დასვენების დღეებია - შაბათი და კვირა, ასევე საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეები.

2. შესვენების დრო განსაზღვრულია 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.

3. დასაქმებულს, რომელსაც ჰყავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში 1 საათი.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს ყოველი თვის განმავლობაში ისარგებლოს 8 საათით (1 სამუშაო დღით), რისთვისაც სამსახურეობრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით უნდა მიმართოს უშუალო უფროსს. დასაქმებულს აღნიშნული დრო შეუძლია გამოიყენოს ნაწილ-ნაწილ 60 წუთიანი დამრგვალებით.

მუხლი 23. სამსახურში დაგვიანება და სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილას და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.

2. სამუშაო დღეს სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე 15 წუთზე მეტი პერიოდით დაგვიანებით გამოცხადება.

3. თუ დასაქმებული, რომლის სამუშაო დროის დასაწყისი განსაზღვრულია 09.30 საათიდან და დაგვიანებით გამოცხადდება სამუშაო ადგილზე, აღნიშნული მიიჩნევა სამსახურში დაგვიანებად.

4. თუ დასაქმებული ვერ ახერხებს სამსახურში გამოცხადებას გათვალისწინებული გარემოებების გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ ზეპირად ან წერილობით (მათ შორის პირადი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით) დაუყოვნებლივ აცნობოს უშუალო უფროსს და ადამიანური რესურსების მართვის თანამშრომელს. დასაქმებულის მხრიდან შეტყობინების ვალდებულება არ ვრცელდება იმ შემთხვევაზე, როცა შექმნილი გარემოებების გამო შეუძლებელია სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინება. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადების შემდეგ წარმოადგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი სამსახურში არყოფნის მიზეზის შესახებ.

მუხლი 24. სამსახურში გამოცხადებისა და სამსახურიდან გასვლის აღრიცხვის წესი

1. დასაქმებულთა სამსახურში მოსვლისა და სამსახურიდან გასვლის დაფიქსირება ხორციელდება ჟურნალში აღრიცხვით.

2. ყველა დასაქმებული, გარდა ასოციაციის თავმჯდომარისა და ფინანსური დირექტორისა ვალდებულია ჟურნალში ყოველ სამუშაო დღეს დააფიქსიროს სამსახურში გამოცხადება და სამსახურიდან გასვლა.

3. დასაქმებული, რომელიც გარკვეული მიზეზების გამო ვერ აფიქსირებს სამსახურში გამოცხადებას ან სამსახურიდან გასვლას ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს ადამიანური რესურსების მართვის თანამშრომელს.

მუხლი 25. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

1. დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე შესვენებისა და სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის ყოფნა ნებაყოფლობითია.

2. დასაქმებულზე, რომელიც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში იმყოფება სამუშაო ადგილზე ვრცელდება შინაგანაწესით დადგენილი წესები.

თავი V. შრომის ანაზღაურება

მუხლი 26. შრომის ანაზღაურება

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება (შემდგომში ხელფასი) ხდება საქართველოს ეროვნულ ვალუტაში - ლარში, საბანკო დაწესებულებაში გახსნილ დასაქმებულის პირად ანგარიშზე ჩარიცხვით.

2. შრომის ანაზღაურების გაცემა ხდება ყოველი თვის არაუადრეს 22 რიცხვისა.

თავი VI. ზეგანაკვეთური სამუშაოს და ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს ან ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობის ანაზღაურება

მუხლი 27. ზეგანაკვეთური სამუშაოს და ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს ან ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობის ანაზღაურება

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს ან ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობად მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით თანამშრომლის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.

2. ზეგანაკვეთური სამუშაო და ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს ან ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობა ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

3. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს და ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს ან ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში საქმიანობის ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

4. აკრძალულია ორსული, ახალნამშობიარები ქალის ან შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, ზეგანაკვეთურ სამუშაოსა და ღამის საათებში, დასვენების/უქმე დღეს ან ჯანმრთელობისათვის რისკის შემცველ სამუშაო პირობებში დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

5. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;

ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის –სათანადო ანაზღაურებით.“.

თავი VIII. შვებულება

მუხლი 28. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღით.

2. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება დასაქმებულს ეძლევა ასოციაციაში მუშაობის 11 თვიანი მუშაობის შემდეგ. დასაქმებულს უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდე. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ დროს.

3. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია ანაზღაურებადი შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

4. გამონაკლის შემთხვევებში, დასაქმებულის თანხმობით, შესაძლოა მოხდეს შვებულებაში მყოფი დასაქმებულის სამსახურში გამოძახება. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს ენახება გამოუყენებელი შვებულების დღეები.

5. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

6. ასოციაცია უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის რიგითობა, რისთვისაც უფლებამოსილია დასაქმებულებს გარკვეული პერიოდებში მოსთხოვოს შვებულებით სარგებლობის სავარაუდო პერიოდის წინასწარ განსაზღვრა, რათა ერთსა და იმავე პერიოდში არ მოხდეს დასაქმებულთა მიერ შვებულებით სარგებლობა და აღნიშნულით სააგენტოს/შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/ტერიტორიული ორგანოს მუშაობის შეფერხება.

მუხლი 29. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით - წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით და არაუმეტეს 6 თვისა.
2. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია ანაზღაურების გარეშე შვებულების ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
3. ასოციაციას უფლება აქვს უარი უთხრას დასაქმებულს 15 კალენდარულ დღეზე მეტი ხანგრძლივობის ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სარგებლობაზე.

მუხლი 30. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

მუხლი 31. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.

მუხლი 32. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების ანაზღაურება

ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო ანაზღაურებადი შვებულების, აგრეთვე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდზე გასაცემი ფულადი დახმარების ოდენობაა არაუმეტეს 1000 ლარისა. დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ დამატებით ანაზღაურებაზე.

მუხლი 33. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო – 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.

2. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

მუხლი 34. სასწავლო შვებულება კვალიფიკაციის ასამაღლებლად

დასაქმებულს 5 წელიწადში ერთხელ ანაზღაურების შენარჩუნებით ეძლევა სასწავლო შვებულება 3 თვემდე ვადით კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით.

მუხლი 35. სხვა სახის შვებულებები

1. ასოციაცია ვალდებულია მისცეს დასაქმებულს საქორწინო შვებულება არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის ოდენობით, რომელიც დასაქმებულს არ გამოეყვითება ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე შვებულების დღეებიდან.

2. ასოციაცია ვალდებულია ახლო ნათესავის გარდაცვალების შემთხვევაში დასაქმებულს მისცეს შვებულება არაუმეტეს 5 სამუშაო დღის ოდენობით. ეს დღეები დასაქმებულს არ გამოეყვითება ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე შვებულების დღეებიდან.

მუხლი 36. შვებულებაში გასვლის პროცედურა

1. დასაქმებული ვალდებულია ყოველწლიურ ანაზღაურებად შვებულებით სარგობლობის თაობაზე, არანაკლებ 5 სამუშაო დღით ადრე (გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით განპირობებული გამონაკლისი შემთხვევებისა) წერილობით მიმართოს ასოციაციის თავმჯდომარეს

2. დასაქმებულს შვებულების განცხადების დაკმაყოფილების მიზნით განცხადებაზე ვიზირებას ახდენს უშუალო ხელმძღვანელი და ფინანსური დირექტორი.

3. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე დაასრულოს იმ დროისათვის შესასრულებელი სამუშაო, ასევე, შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო უფროსისათვის.

თავი IX. მივლინება

მუხლი 37. მივლინება

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.

2. მივლინება ფორმდება იმ შემთხვევაში, თუ მივლინების მანძილი აღემატება 30 კმ-ს თანამშრომლის მუდმივი სამუშაო ადგილიდან.

3. დასაქმებულის მივლინება ხდება დასაქმებულის ან მისი უშუალო ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, რომელის ვიზირებას ახდენს ფინანსური დირექტორი. მოხსენებით ბარათში აღწერილი უნდა იყოს მივლინების მიზანი, მივლინების ადგილი და ვადები.

4. დასაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები. სამივლინებო თანხის ანაზღაურება ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ტარიფებით.

5. ასოციაცია არ ანაზღაურებს მიმღები მხარის მიერ დასაქმებულისათვის მივლინებასთან დაკავშირებით ანაზღაურებულ ხარჯებს.

6. მივლინების თაობაზე ბრძანებისა და მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე ასოციაციის ფინანსური დირექტორი დასაქმებულს ავანსის სახით ურიცხავს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯების თანხას.

7. დასაქმებული მივლინებიდან დაბრუნებისთანავე წარუდგენს ასოციაციას მოხსენებით ბარათს მივლინებისას შესრულებული დავალების თაობაზე.

თავი X. დასაქმებულის წახალისება და დაწინაურება

მუხლი 38. სამსახურებრივი წახალისების სახეები

1. სამსახურებრივი წახალისების სახეებია:

ა) პრემიის გაცემა;

ბ) მაღლობის გამოცხადება;

გ) დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა.

2. გაწეული საქმიანობისათვის დასაქმებულს ასოციაციის თავმჯდომარის მიერ შესაძლოა საჯაროდ გამოეცხადოს მაღლობა. მაღლობის გამოცხადება ხდება წერილობითი ფორმით და შეიტანება პირად საქმეში.

3. დასაშვებია დასაქმებულის მიმართ წახალისების რამდენიმე სახის ერთდროულად გამოყენება.

თავი XI. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 39. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების პრინციპები

1. დასაქმებულს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა (დისციპლინური სახდელი) შეეფარდება, თუ იგი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას ჩაიდენს დისციპლინურ გადაცდომას.

2. ყველა დასაქმებული თანაბრად აგებს პასუხს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომისათვის.

3. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევასას გათვალისწინებულ უნდა იქნას დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმე, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის მიზანი, მოტივი და გარემოებები, შედეგი, რომელიც გამოიწვია ან შეიძლება გამოეწვია დისციპლინურ გადაცდომას.

4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულს საერთოდ არ ეძლევა დანაშაუტი. ასევე, მის მიმართ არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას რაიმე სახის წახალისების ფორმა, გარდა სადღესასწაულო პრემიის გაცემისა.

5. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადამდე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.

მუხლი 40. დისციპლინური გადაცდომა

დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან/და არაჯეროვნად შესრულება;

ბ) ასოციაციის საქმიანობის მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობის ან სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დარღვევა;

გ) ასოციაციის შინაგანაწესის უხეში ან სისტემატური დარღვევა;

დ) ასოციაციასი დასაქმებული პირის ან ასოციაციის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული საქციელი, განურჩევლად იმისა სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;

ე) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა ასოციაციის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და ასოციაციის საქმიან რეპუტაციას;

ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;

ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება;

თ) ასოციაციისთვის განზრახ ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;

ი) ასოციაციის ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება.

კ) ქცევის წესებისა და პროფესიული ეთიკის ნორმების დარღვევა.

მუხლი 41. დისციპლინური სახდელები

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის დასაქმებულს შეიძლება შეეფარდოს შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

ა) გაფრთხილება;

ბ) არა უმეტეს 10 სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

გ) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა - არაუმეტეს ერთი წლისა;

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

2. დისციპლინური გადაცდომის ერთი შემთხვევისათვის შეიძლება მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელის შეფარდება.

3. დისციპლინური სახდელის შეფარდების ნაცვლად თანამშრომელს შესაძლოა მიეცეს სიტყვიერი გაფრთხილება.

მუხლი 42. რეციდივი

1. რეციდივი არის დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენა.

2. რეციდივის შემთხვევაში გამოიყენება იგივე ან იმ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე სახდელი, რომელიც გამოყენებულ იქნა ამ დისციპლინური გადაცდომის პირველად ჩადენის შემთხვევაში.

მუხლი 43. დისციპლინური გადაცდომის ხანდაზმულობის ვადა

1. დისციპლინური სახდელების მოქმედების ვადაა 6 თვე.

2. თუ თანამშრომლის მიმართ 6 თვის ვადაში არ იქნა გამოყენებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.

მუხლი 44. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. ასოციაციის თავმჯდომარეს შეუძლია დასაქმებულს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ გასულია არანაკლებ 1 თვე დისციპლინური სახდელის შეფარდებიდან, დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

2. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გამოიცილება ასოციაციის თავმჯდომარის ან ფინანსური დირექტორის ბრძანება, რომელიც დაუყოვნებლივ ეგზავნება შესაბამის დასაქმებულს.

მუხლი 45. დისციპლინური წარმოების წესი და პროცედურები.

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს ნებისმიერი დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია), ისეთი ქმედების შესახებ, რომელიც შეიძლება ჩაითვალოს დისციპლინურ გადაცდომად.

2. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს. თუ საქმისათვის არსებითი მნიშვნელობის მქონე გარემოებათა დადგენისათვის აუცილებელია დისციპლინური წარმოების განსახილველად დადგენილ ვადაზე მეტი, შესაძლებელია წარმოების ვადის გაგრძელდეს არაუმეტეს ერთი თვით.

3. ასოციაციის უფლებამოსილი პირი (შიდა აუდიტი) უფლებამოსილია ახსნა-განმარტება ჩამოართვას პირს, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, განცხადების (საჩივრის) ავტორს ან ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა პირისთვის, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის გამოცხადება/გამოკითხვა.

4. ასოციაციაში დასაქმებული პირი ვალდებულია, დისციპლინური წარმოების პროცესში, ასოციაციის შიდა აუდიტს, მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ

ინფორმაცია, მოთხოვნის შესაბამისად გამოცხადდეს შიდა აუდიტთან, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა- განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

5. დისციპლინური წარმოების დასრულებისთანავე, შიდა აუდიტი ამზადებს წერილობით დასკვნას და წარუდგენს ასოციაციის თავმჯდომარეს.

6. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს დასაქმებულის პირად საქმეს.

თავი XII. შესყიდვები

მუხლი 46. შესყიდვის ორგანიზება

1. ასოციაციაში გამოყოფილია ოფისმენეჯერი, რომელიც პასუხისმგებელია ორგანიზაციის საჭიროებების დადგენასა და არნიშნული მოთხოვნის ფინანსური დირექტორისთვის გადაცემაზე.

2. ოფისმენეჯერი ყოველი თვის დასაწყისში აკეთებს შემოვლას და თანამშრომლებისგან იღებს ინფორმაციას საჭიროებების შესახებ და გადასცემს ფინანსურ დირექტორს.

3. ფინანსური დირექტორი აკეთებს საჭიროების კლასიფიკაციას და მცირე ბიუჯეტისანი შეყიდვების შემთხვევაში შესყიდვაზე ირებს გადაწყვეტილებას. თუ უნდა მოხდეს ძირითადი აქტივის შესყიდვა (მაგ. კომპიუტერი, მანქანა და სხვა) ფინანსური დირექტორი აღნიშნულის შესახებ აცნობს ასოციაციის თავმჯდომარეს და შესყიდვების განხორციელებაზე გადაწყვეტილებას ირებს ასოციაციის თავმჯდომარე.

მუხლი 47. შესყიდვის პროცედურა

1. შესყიდვის განხორციელებისას ფინანსური დირექტორი ან მისი დავალებით ოფისმენეჯერი აკეთებს შესყიდვის კვლევას (კოტირება), რაც მოიცავს მინიმუმ სამი ორგანიზაციიდან ინვოისის გამოთხოვას. ფასის და ხარისხის გათვალისწინებით ფინანსური დირექტორი იყებს შესყიდვაზე გადაწყვეტილებას, ხოლო ძირითადი აქტივის შემთხვევაში ასოციაციის თავმჯდომარე.

2. გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ ფინანსური დირექტორი ინვოისის საფუძველზე აკეთებს საბანკო გადარიცხვას.

3. ასოციაციის ოფისმენეჯერი უზრუნველყოფს ნაყიდი საქონლის მიღებას, რაზედაც გამყიდველთან დგება მიღება-ჩაბარების აქტი.

4. ოფისმენეჯერი მიღებულ საქონელს ანაწილებს თანამშრომლებზე.

თავი XII. ფინანსური ანგარიშგება

მუხლი 48. ბუღალტრული წარმოება

1. ასოციაციაში ბუღალტერია წარმოებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, კერძოდ „ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების რეგულირების შესახებ“ საქართველოს კანონის,

„საქართველოში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს პრეზიდენტის 70 ბრძანებისა და ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (ფასს) მიხედვით.

2. ფინანსური დირექტორი/ბურალტერი აწარმოებს ასოციაციის ბუღალტრულ საქმიანობას ელექტრონულ პროგრამა „Super Fin“-ით;

მუხლი 49. ფინანსური ანგარიშგება

1. ასოციაციის ფინანსური დირექტორი კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს დეკლარაციების მომზადებას და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შემოსავლების სამსახურში წარუდგენს rs.ge მეშვეობით.

2. ასოციაციის ფინანსური დირექტორი ყოველი წლის დასრულებიდან სამ თვეში ამზადებს ფინანსურ ანგარიშს და წარუდგენს ასოციაციის თავმჯდომარეს და ასოციაციი აუდიტორს.

3. ასოციაციის თავმჯდომარე ფინანსურ ანგარიშს და ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ წარუდგენს, ყოველწლიურ ასოციაციის ყრილობაზე, აღმასრულებელ საბჭოს და ყრილობის დელეგატებს.

თავი XIII. აუდიტი

მუხლი 50. მიმდინარე აუდიტი

1. ასოციაციის აუდიტორი მიმდინარე რეჟიმში აანალიზებს წლიურ ფინანსურ ანგარიშს და შენიშვნების არსებობის შემთხვევაში აცნობებს ფინანსურ დირექტორს და ასოციაციის თავმჯდომარეს.

მუხლი 51. გარე აუდიტი

1. ასოციაციის თავმჯდომარე ან ფინანსური დირექტორი ყოველი სამი წლის თავზე იწვევენ (კოტირების მეთოდით) აკრედიტირებულ აუდიტორს რომელიც აკეთებს ფინანსური ანგარიშის აუდიტორულ დასკვნას.

2. ასოციაციის თავმჯდომარე აუდიტის დასკვნას წარუდგენს, ყოველწლიურ ასოციაციის ყრილობაზე, აღმასრულებელ საბჭოს და ყრილობის დელეგატებს.