

შ.პ.ს სადაზღვეო კომპანია „ტაო“-ს თანამშრომელთა შიდა შრომითი განაწესის წესები

ზოგადი დებულებები
შიდა შრომითი განაწესის წესები (შემდგომში - „წესები“) წარმოადგენს შიდა ნორმატიულ დოკუმენტს, რომელიც განსაზღვრავს თანამშრომლების ძირითად მოვალეობებს, მათი სამსახურში მიღების, თანამდებობრივი გადაადგილებისა და სამსახურიდან განთავისუფლების წესს, შრომითი საქმიანობის რეჟიმს, მათ შორის სამუშაო და დასვენების დროის განგრძობას და შრომის უსაფრთხოების სავალდებულო წესებს, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსის თანახმად.

„წესები“ სავალდებულოა შესასრულებლად შ.პ.ს სადაზღვეო კომპანია „ტაო“-ს ყველა თანამშრომლისთვის, ხელმოწერით მიეწოდება ყველა თანამშრომელს სამსახურში მიღებისა და შრომითი ხელშეკრულების ხელმოწერისას (HR) შრომითი რესურსების მიმართულებით, ქვეყნდება ორგანიზაციის შიდა ვებ-გვერდზე.

თანამდებარე „წესები“-ს გამოყენებასთან წარმოქმნილი დავები განიხილება შრომითი კანონმდებლობით დადგენილი წესის თანახმად.

თანამშრომლების სამსახურში მიღებისა და სამსახურიდან განთავისუფლების წესი

1. სამსახურში მიღებისას ვინაობის ინდეტიფიცირების მიზნით კანდიდატმა უნდა წარმოადგინოს:
პირადობის მოწმობის ან პასპორტის დედანი.

საჭიროების შემთხვევაში ორგანიზაცია უფლებამოსილია მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტები:

ცნობა ნარკოლოგიური ცენტრიდან;
შსს-ს მომსახურების სააგენტოს მიერ გაცემული ცნობა სასამართლოების შესახებ;

სამედიცინო ცნობა - მძღოლების თანამდებობრივ ქვეჯგუფში მისაღები კანდიდატებისგან.

სეთი სახის თანამდებობაზე მიღებისას, რომელიც მოითხოვს სპეციალურ ცოდნას, ორგანიზაციის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია კანდიდატისგან მოითხოვოს მიღებული განათლების ან პროფესიული მომზადების დიპლომის ან სხვა დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ ООО Страховая Компания «ТАО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка, далее Правила - внутренний нормативный документ, определяющий основные обязанности работников, порядок приема на работу, перевода и увольнения, режим трудовой деятельности, в т.ч. продолжительность рабочего времени и времени отдыха, обязательные правила по охране труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Грузии.

Правила являются обязательными к выполнению всеми работниками ООО Страховая Компания «ТАО», доводятся под расписку до сведения каждого работника при трудоустройстве и подписании трудового договора в Направлении трудовых ресурсов (HR), размещаются на внутреннем сайте организации.

Споры, возникающие по применению настоящих Правил, рассматриваются в порядке, установленном законодательством о труде.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу для идентификации личности кандидату необходимо предъявить:
Оригинал удостоверения личности или паспорта.

При необходимости Работодатель может потребовать дополнительные документы:
Справку из Наркологического Центра.
Справку из Агентства по обслуживанию МВД о судимости.

Медицинская справка - от кандидатов, принимаемых на должностную подгруппу водителей.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2. სამსახურში მიღების გაფორმება იწარმოება შრომითი ხელშეკრულების წერილობითი ფორმით დადების გზით, რომელსაც ხელს აწერს ორივე მხარე („დასაქმებული“ და „დასაქმებელი“), ასევე როგორც ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში „პრივატდოკ“სა და ორგანიზაციის ბრძანების საფუძველზე. აღნიშნულ ბრძანებაში მითითებული უნდა იყოს თანამდებობის დასახელება, ვადანაყოფი, შრომის ანაზღაურების პირობები, მუშაობის რაფიკი, და მას სავალდებულო სახით თან უნდა დაერთოს შრომითი ხელშეკრულების და 2.1 პუნქტის თანახმად არმოდგენილი დოკუმენტების დასკანირებული ასლები. შესაბამისი თანამდებობის პირის მიერ სამუშაოსთან დაკავშირებული დაშვება ითვლება შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე იმისდა მიუხედავად, სამსახურში მიღება სათანადოდ იქნა გაფორმებული თუ არა.

3. კანდიდატის სამსახურში მიღებისას, ასევე როგორც ანაზღაურების სხვა თანამდებობაზე გადაყვანისას „ბანკი“-ს დამინისტრაცია ვალდებულია:

3.1. განუმარტოს მას მისი უფლება-მოვალეობები, ხელმოწერით გადასცეს მას ინფორმაცია შრომის პირობების, ასევე როგორც სამუშაო ადგილზე საშიში და მავნე ფაქტორების არსებობის შესახებ;

3.2. გააცნოს მას ორგანიზაციაში მოქმედი „შიდა შრომითი წესები“;

3.3. განუსაზღვროს მას მისი სამუშაო ადგილი და უზრუნველყოს ის მუშაობისთვის საჭირო საშუალებებით;

3.4. ჩაუტაროს მას უსაფრთხოების ტექნიკასთან, საწარმოო ანტიარისთან, შრომის ჰიგიენასთან, ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებასა და შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ინსტრუქტაჟი.

4. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებისას მხარეთა შორის შეიძლება შეთანხმდეს იქნას გამოსაცდელი ვადა, რომელიც იზიარებს ისახავს თანამდებობასთან მიმართებით დადგენილი მოთხოვნებისადმი თანამშრომლის შესაბამისობას. ამგვარი გამოსაცდელი ვადის დანიშვნის თაობაზე სათანადო აღნიშვნა შეიძლება სამსახურში მიღების შესახებ ბრძანებაში. ამგვარი გამოსაცდელი ვადა, საქართველოს კანონმდებლობის თანახმად, არ უნდა აღემატებოდეს ექვს თვეს.

5. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას შეიძლება ადგილი ჰქონდეს მხოლოდ შრომითი კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ საფუძველზე.

2.2. Прием на работу оформляется заключением в письменной форме трудового договора, который подписывают обе стороны (Работник и Работодатель), и приказом по организации в системе электронного документооборота ПриватДок. В приказе должны быть указаны наименование должности, подразделение, условия оплаты труда, график работы. К нему должны быть обязательно прикреплены сканкопии трудового договора и представленных в соответствии с п. 2.1. документов.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана :

2.3.1. Разъяснить работнику его права и обязанности, проинформировать под расписку об условиях труда, наличии на рабочем месте опасных и вредных факторов.

2.3.2. Ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в организации.

2.3.3. Определить его рабочее место, обеспечить необходимыми для работы средствами.

2.3.4. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. При заключении трудового договора может быть обусловлен, соглашением сторон, испытательный срок, с целью установления соответствия работника требованиям выдвигаемым к должности. Назначение испытательного срока оговаривается в приказе о приеме на работу. Испытательный срок, в соответствии с законодательством Грузии, не может превышать шесть месяцев.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только при наличии оснований, предусмотренных Трудовым законодательством Грузии, трудовым договором.

2.6. თანამშრომელი უფლებამოსილია გაწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება ორგანიზაციის ადმინისტრაციისადმი ერთი თვის ვადით ადრე მიწოდებული წინასწარი გაფრთხილებისა და სამსახურიდან წასვლის შესახებ წარდგენილი განცხადების დასაფუძვლზე, რომლის გაფორმება წარმოებს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა „პრивატდოკ“-ს მეშვეობით და შემუშავებული ხელმძღვანელთან შეთანხმების შემდეგ HR დეპარტამენტის მიმართულებაში წერილობითი სახით მიწოდებით. აღნიშნული ვადის ამოწურვის შემდეგ თანამშრომელი უფლებამოსილია შეწყვიტოს მუშაობა, ხოლო ორგანიზაციის ადმინისტრაცია ვალდებულია სამსახურიდან წასვლის შესახებ განცხადების გაფორმებიდან 10 დღის ვადაში გასცეს მას შრომითი წიგნაკი (მისი არსებობის შემთხვევაში) და დააბრუნოს მასთან ანგარიშსწორება.

2.6.1. სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებით ბრძანების დასაბუთებისა და შესაბამისი სამუშაო ხელშეკრულების დადგენის შემდეგ, თანამშრომლები ვალდებული არიან დაარეგისტრირონ ახალი „სამუშაო“ skype-სახელები 1-dap-ის დომენის სახით პრивატ-პერსონალში, და კორპორატიული ელფოსტა autopapa.ge-ის სერვერზე.

ა) იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელთან მიმართებით, რომელიც ტოვებს დაკავებულ თანამდებობას, მიმდინარეობს სამსახურებრივი მოკვლევა, მასთან საბოლოო ანგარიშსწორება წარმოებს ორგანიზაციის უსაფრთხოების სამსახურის მიერ დადგენილი დაცვის წარმოდგენის შემდეგ.

ბ) იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელს, რომელიც ტოვებს დაკავებულ თანამდებობას, აქვს ვადაგადაცილებული ვალდებულება ორგანიზაციის წინაშე ან ორგანიზაცია იყენებული აქვს მატერიალური ზიანი, საბოლოო ანგარიშსწორების თანხა, მათ შორის გამოუყენებელი დღეების კომპენსაცია გადაირიცხება აღნიშნული ვალდებულების დასაფარავად. (ერთჯერადი გამოთვლა არ უნდა აღემატებოდეს ხელფასის 50%)

2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за один месяц, оформив заявление на увольнение в системе электронного документооборота (СЭД) ПриватДок и письменно, предоставив его в направление HR, согласовав его предварительно у непосредственного руководителя.

По истечении указанного срока, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана в течении 10 дней после утверждения приказа об увольнении, выдать работнику трудовую книжку (при её наличии) и произвести с ним расчет.

2.6.1 После утверждения приказа о приеме на работу и подписания соотв. трудового договора, сотрудники обязуются зарегистрировать новые «рабочие» skype-names в виде л-дап логина в ПриватПерсонале, и корпоративную почту на сервере autopapa.ge

А)Если по отношению к увольняемому сотруднику ведется служебное расследование, окончательный расчет производится после предоставления Службой безопасности организации официального заключения.

Б) При наличии у сотрудника, который увольняется, просроченной задолженности перед организацией, или в случае нанесения им материального ущерба организации, сумма окончательного расчета, в том числе компенсация за неиспользованный отпуск перечисляется в счет погашения данной задолженности (общий размер разового вычета не должен превышать 50 % от оклада).

თანამშრომელსა და ორგანიზაციის ადმინისტრაციას შორის თანხმების საფუძველზე შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულების გაწყვეტა სამსახურიდან წასვლის შესახებ ინასწარი გაფრთხილების ვადის ამოწურვამდე.

შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ფორმდება ორგანიზაციის შიდასაბანკო ბრძანებით.

2.7. შრომითი ხელშეკრულების გაწყვეტამდე თანამშრომელი ვალდებულია მოახდინოს საქმეების სრული გადაცემა, მათ შორის ანგარიშსწორება და მიღებული სასაქონლო-ატერიალური ფასეულობების დაბრუნება, ასევე როგორც ხელმძღვანლის მიერ დადგენილი პირისადმი ყველა სამსახურებრივი დოკუმენტის გადაცემა.

2.8. ორგანიზაციის ადმინისტრაცია ვალდებულია თანამშრომლის სამსახურიდან განთავისუფლების დღიდან 10 დღის ვადაში გასცეს მას შრომის წიგნაკი (მისი არსებობის შემთხვევაში) სამსახურიდან განთავისუფლების შესახებ მასში შეტანილი ჩანაწერით. საბოლოო ანგარიშსწორება წარმოებს ინამდებარე „შრომითი განაწესის“ 2.6 პუნქტში არმოდგენილი პირობების თანახმად. საგანგებო არემოებებთან დაკავშირებულ გამონაკლის შემთხვევებში, უშუალო ხელმძღვანლის ინდივიდუალური დადაწვეტილების საფუძველზე, დაიშვება ზეგანაკვეთური, ასევე როგორც გამოსასვლელ და სადღესასწაულო დღეებში უშაობა. ამგვარ შემთხვევებში, შრომის ანაზღაურება წარმოებს დამტკიცებული საბონუსე სისტემის შესაბამისად. დაქსირებული დამატებითი გადახდები ამგვარ შემთხვევებში არ იწარმოება.

2.9. თანამშრომლების ძირითადი მოვალეობები თანამშრომლების მოვალეობები განსაზღვრულია შემდეგი სახით:

По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждением об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.7. Перед расторжением трудового договора работник обязан полностью передать все дела, в т.ч. рассчитаться или вернуть все полученные им товарно-материальные ценности, передать все служебные документы и др. лицу, определенному руководителем.

2.8. В течении 10-ти дней с момента утверждения приказа об увольнении администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку (при её наличии) с внесенной в нее записью об увольнении. Окончательный расчет производится согласно условий, изложенных в п. 2.6 даннго Трудового распорядка. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства Грузии и ссылкой на соответствующую статью и пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

3.1. წინამდებარე „წესების“, ორგანიზაციის ნორმატიულ-განკარგულებითი დოკუმენტების, ასევე როგორც თანამდებობრივი ნორმატიული აქტებისა და ინსტრუქციების თანახმად დადგენილი მოთხოვნების სრულყოფილი ცოდნა და შესრულება. ორგანიზაციის შიდა კორპორაციულ ვებ-გვერდზე გამოქვეყნებული და პროგრამული კომპლექსი „პრომინი“-ს და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა „პრივატდოკი“-ს მეშვეობით მიწოდებული, მუშაობის მარეგლამენტირებელი ყველა ნორმატიული და დირექტიული დოკუმენტის რეგულარი გაცნობა;

3.1.1 ორგანიზაციაში მოქმედებს მუშაობის შემდეგი რეჟიმი: სამუშაო დღე გრძელდება 9:00-დან 18:00-საათამდე იმ სანამშრომლებისათვის, რომლებიც 8 საათიანი გრაფიკით მუშაობენ. სხვა თანამშრომლებისათვის სამუშაო დღის დასაწყისი და დამთავრება განისაზღვრება ცალკე რამდენიმე თანახმად ან უშუალოდ მმართველების მიერ.

3.2. კორპორაციული ეთიკის კოდექსის ნორმებისა და წესების დაცვა (განთავსებულია ორგანიზაციის შიდა კორპორაციული ვებ-გვერდის მთავარ გვერდზე).

3.1. Знать и выполнять требования настоящих Правил, нормативно-распорядительных документов Работодателя, а также нормативных актов и **должностных** инструкций, предусмотренных по должности. Регулярно знакомиться со всеми нормативными и директивными документами, которые регламентируют работу сотрудника и публикуются на внутрикorporативном сайте организации, доводятся через ПК Проминь и СЭД ПриватДок.

3.1.1 В организации действует следующий режим работы сотрудников: рабочий день с 9:00 до 18:00 для сотрудников работающих по 8-ми часовому графику, для иных сотрудников время начала и окончания рабочего дня утверждается отдельными приказами или непосредственными начальниками направлений.

3.2. Придерживаться норм и правил Кодекса корпоративной этики (размещен на главной странице внутри корпоративного сайта организации).

3.3. თანამდებობრივი ვალდებულებების კეთილსინდისიერად და პატიოსნად შესრულება ორგანიზაციის საქმიანობის მარეგლამენტირებელი ძირითადი დირექტიული და ნორმატიული დოკუმენტებით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად. შრომის დისციპლინის დაცვა, ორგანიზაციის ადმინისტრაციის ბრძანებებისა და განკარგულებების დროულად და ზედმიწევნით შესრულება, სამუშაო დროის ნაყოფიერი მუშაობისთვის გამოყენება, ისეთი მოქმედების შესრულებისაგან თავის არიდება, რომლებიც ხელს უშლის სხვა თანამშრომლებს მათი შრომითი მოვალეობების შესრულებაში;

- სამუშაო დროის განმავლობაში ყველა თანამშრომელს ეკრძალება ისეთი სერვისებით სარგებლობა, როგორებიცაა youtube, vkontakte, odnoklassniki, myvideo.ge, და ა.შ.
- სამუშაო დროის განმავლობაში ყველა თანამშრომელს ეკრძალება დაწერონ და შეინახონ პირადული წერილები, ან სხვა პირადი ხასიათის მასალები (ფოტოები, ვიდეოები და ა. შ.), რომლებიც არ აქვთ არანაირი კავშირი სამუშაო პროცესთან.
- მთლიანი ინფორმაცია, რომელსაც თანამშრომელი სამუშაო დროის განმავლობაში იღებს, წარმოადგენს კომერციულ ინფორმაციას, არასანქცირებული არის კორპორატიული ეთიკის დარღვევა.
- ყველა ინფორმაცია, რომელიც ინახება კორპორატიულ კომპიუტერებში, წარმოადგენს ორგანიზაციის საკუთრებას და მათი ორგანიზაციის ფარგლებს გარეთ გამოყენება უნდა იყოს შეთანხმებული მმართველთან „პრივატდოკი“-ში ან განცხადების სახით.

3.4. Добросовестно и честно выполнять должностные обязанности в соответствии с требованиями основных директивных и нормативных документов, регламентирующих деятельность организации. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

- В рабочее время ВСЕМ сотрудникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ пользоваться такими сервисами как Facebook, YouTube, vKontakte, Odnoklassniki, myVideo.ge , и им подобными.
- В рабочее время ВСЕМ сотрудникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ писать и хранить личные письма, и другую информацию личного содержания (фото, видеоматериалы и т.п.), которые не имеют отношения к рабочему процессу и использовать на компьютерах свои личные аккаунты почты.
- Вся информация, которую получают сотрудники в рабочее время является КОММЕРЧЕСКОЙ информацией, несанкционированное разглашение которой является нарушением Корпоративной этики .
- Вся информация которая хранится на корпоративных компьютерах является собственностью предприятия и её использование за пределами предприятия должно быть согласовано с Руководителем предприятия в виде служебной записки в ПриватДоке или на бумажном носителе.

3.4. სათანადო წესებისა და ინსტრუქციების თანახმად დადგენილი შრომის უსაფრთხოებისა და უსაფრთხოების ტექნიკის, საწარმოო სანიტარიის, შრომის ჰიგიენის, განმარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნების შესრულება; პირადი ჯანმრთელობის სათანადო დონეზე ინარჩუნების უზრუნველყოფა;

3.5. სათანადო ზომების მიღება, რათა აღმოფხვრილ იქნას ვეღვათა ის მიზეზი და პირობა, რომელიც ხელს უშლის ან აბრუნებს სამუშაოს ნორმალურ შესრულებას, და არგანიზაციის ადმინისტრაციის დაუყოვნებლივი ინფორმირება აღნიშნულის შესახებ;

3.6. საკუთარი სამუშაო ადგილის, აღჭურვილობისა და ინფრასტრუქტურის სათანადო, სუფთა და გამართულ მდგომარეობაში ყოფნის უზრუნველყოფა; მატერიალური სასაქონლოებისა და დოკუმენტების შენახვის დადგენილი წესის დაცვა;

3.7. აღჭურვილობის ეფექტურად და გულისხმიერებით გამოყენება, ელექტროენერგია და სხვა მატერიალური რესურსებით ეკონომიურად და რაციონალურად სარგებლობა;

3.8. შეასრულოს დამსაქმებლის მიერ დამტკიცებული თანხმობის თავიდან აცილების პოლიტიკის“ საფუძველზე განსაზღვრული მოთხოვნების შესრულება; სამსახურებრივი, მორალური საიდუმლოების დაცვობის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული ბრძანებებით და ინსტრუქციებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულება; სხვა მოთხოვნებისადმი ბეიჯების (საშვების) გადაცემისა და არგანიზაციის შენობაში უცხო პირების უნებართვოდ შეღწევის შემთხვევების თავიდან აცილების უზრუნველყოფა.

4. დამსაქმებლის ძირითადი უფლებები და მოვალეობები

4.1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია:

4.1.1. დადოს, შეცვალოს და გაწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულებები თანამშრომლებთან საქართველოს შრომის კოდექსის თანახმად განსაზღვრული წესითა და პირობებზე.

3.4. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Поддерживать свое здоровье на должном уровне.

3.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы и незамедлительно сообщать о случившемся администрации.

3.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Эффективно и бережно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.8. Соблюдать Политику по предотвращению мошенничества, установленную Работодателем.

Выполнять требования приказов и инструкций по обеспечению сохранности служебной и коммерческой тайны.

Не допускать случаев передачи бейджа (пропуска) другим лицам и проникновения посторонних лиц в служебные помещения организации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые определены Трудовым Кодексом Грузии.

4.1.2. თანამშრომლებისგან მოითხოვოს:

- შრომითი მოვალეობების კეთილსინდისიერად შესრულება;
- ორგანიზაციისა და სხვა თანამშრომლების ქონებასთან სათანადოდ მოპყრობა;
- ორგანიზაციის შიდა შრომითი განაწესის წესების დაცვა;
- დადგენილი სამუშაო დღის რეჟიმისა და ტაბელირების წესის დაცვა;
- თანამშრომელთა კორპორაციული ეთიკის კოდექსის დანახმად განსაზღვრული, შიდა კორპორაციული ნორმებისა და წესების დაცვა;
- ორგანიზაციის საქმიანობაში გამოყენებული ყველა რწინავე ტექნოლოგიის მიღება და გამოყენება მუშაობის პროცესში (ინტერნეტი, მობილური კავშირი და ა.შ.).

4.1.3. თანამშრომლების მიმართ გამოიყენოს დისციპლინარული და მატერიალური პასუხისმგებლობის ნორმები საქართველოს შრომის კანონმდებლობისა თუ სხვა კანონმდებლო აქტების საფუძველზე განსაზღვრული წესის დანახმად;

4.1.4. მოახდინოს თანამშრომლების წახალისება კეთილსინდისიერი და ეფექტური მუშაობისთვის;

4.1.5. მიიღოს შიდა ნორმატიული აქტები და განკარგულებითი დოკუმენტები;

4.1.6. სამუშაოს შესასრულებლად, ასევე როგორც დამსაქმებლის შენობებში არ დაუშვას:

- თანამშრომლები, რომლებიც იმყოფებიან ალკოჰოლური, ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზომოქმედების ქვეშ;
- თანამშრომლები, რომელთა მიმართ არსებობს ეჭვი მასზე, რომ მათ მიერ მიტაცებულ ან ბოროტად გამოყენებულ იქნა კლიენტების ქონება, სამსახურებრივი გამოძიების დასრულებამდე.

4.2. დამსაქმებელი ვალდებულია:

4.2.1. შეასრულოს საქართველოს მოქმედი შრომის კანონმდებლობის და სხვა ნორმატიული აქტების ნორმები, ასევე როგორც თანამშრომლებთან გაფორმებული კონტრაქტების პირობები;

4.1.2. Требовать от работников:

- добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей;
- бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка банка;
- соблюдения установленного режима рабочего дня и порядка табелирования
- соблюдения внутренних корпоративных норм и правил, определенных Кодексом корпоративной этики работника;
- принятия и использования в работе всех передовых технологий (интернет, мобильная связь и пр.), использующихся в деятельности организации.

4.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными законодательными актами Грузии.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Принимать внутренние нормативные акты и распорядительные документы.

4.1.6. Не допускать к работе и в помещения Работодателя:

- работников, находящихся в стадии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- работников, в отношении которых есть подозрения в совершении хищений и злоупотреблений в отношении имущества и клиентов, вплоть до завершения проведения служебного расследования.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать действующее законодательство Грузии о труде и другие нормативные акты, условия трудовых договоров, заключенными с работниками.

4.2.2. თანამშრომლები უზრუნველყოს მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების თანახმად განსაზღვრული სამუშაოთი;

4.2.3. დროულად და ზუსტად განსაზღვროს და დააკორექტიროს თანამშრომლების საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები და დაუსახოს მათ შესაბამისი ამოცანები;

4.2.4. უზრუნველყოს შრომის უსაფრთხოება, ასევე როგორც შრომის უსაფრთხოებისა და ჰიგიენის მოთხოვნების შესაბამისი პირობები (უსაფრთხოების ტექნიკის, სანიტარული ნორმების, ხანძარსაწინააღმდეგო და სხვა წესების დაცვა);

4.2.5. თანამშრომლები უზრუნველყოს აღჭურვილობით, ინსტრუმენტებით, ტექნიკით, კომპიუტერული ტექნიკით, ინსტრუმენტებით, ტექნოლოგიური და ტექნიკური დოკუმენტაციითა და სხვა საშუალებებით, რომლებიც მათთვის საჭიროა მათ მიერ დასრულებული მოვალეობების შესასრულებლად;

4.2.6. უზრუნველყოს შრომითი დისციპლინის მკაცრი დაცვა, და ზემოქმედების ზომები გამოიყენოს იმ თანამშრომლების მიმართ, რომლებიც არღვევენ შრომით დისციპლინას;

4.2.7. დაიცვას შრომის ანაზღაურების პირობები, რომლებიც დადგენილია შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, და დადგენილ ვადებში გასცეს ხელფასები;

4.2.8. უზრუნველყოს და ხელი შეუწყოს თანამშრომლების მიერ საკუთარი კვალიფიკაციის ამაღლებასა და პროფესიული განვითარების სრულყოფას მუდმივი სწავლების გზით;

4.2.9. დროულად განიხილოს და გადაწყვიტოს თანამშრომლების დასაბუთებული საჩივრები და ინადადეგები, არ დაუშვას მათი პირადი და შრომითი უფლებების შელახვა, უზრუნველყოს პერსონალის კორპორატიული და ყოფითი პრობლემების გადაჭრა და ორგანიზაციის ფინანსური და სამეურნეო შესაძლებლობების გაზრდა ორგანიზაციის საქმიანობაში ყოველი შესაბამისი თანამშრომლის წვლილის შესაბამისად.

4.2.10. ხელი შეუწყოს ორგანიზაციის კოლექტივში საქმიანი ურთიერთგაგების ატმოსფეროს შექმნას, ყოველმხრივ დაეხმაროს და განავითაროს თანამშრომლების კოლექტივით ინიციატივას, დროულად განიხილოს თანამშრომლების კრიტიკული შენიშვნები და აცნობოს მათ დადებული ზომების შესახებ.

4.2.2 Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3 Своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, ставить перед ним соответствующие задачи.

4.2.4 Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам и пр.).

4.2.5 Обеспечивать работников необходимым оборудованием, оргтехникой, компьютерной техникой, инструментами, технологической и технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.6 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.7 Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.2.8 Обеспечивать и способствовать систематическому повышению работниками своей квалификации, совершенствованию своих профессиональных навыков путем непрерывного обучения.

4.2.9 Своевременно рассматривать и решать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечить разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями организации и личным вкладом каждого работника в ее деятельность .

4.2.10 Способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, атмосферы сотрудничества, уважения и взаимопонимания, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3.11. უზრუნველყოს თანამშრომლების მუშაობის პირობების უმდივი გაუმჯობესება, შექმნას შესვენებაზე დასვენებისა და საკვების მიღებისთვის, ასევე როგორც პირადი ნივთებისა და განსაცმლის შენახვისთვის საჭირო პირობები.

4.3.12. უზრუნველყოს სამსახურებრივი, კომერციული ინფორმაციის დაცვის სისტემების ფუნქციონირება და უსაფრთხოება.

4.3.13. შეასრულოს საქართველოს შრომის კანონმდებლობის თანახმად განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.

5. სამუშაო და დასვენების დრო

5.1. თანამშრომლების სამუშაო დროის ნორმალური ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს. სამუშაო დროის შემოკლებული ხანგრძლივობა განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.

5.2. მუშაობის სტანდარტული რეჟიმის შემთხვევაში, თანამშრომლებს უდგინდება ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, ორი დასვენების დღით. ხუთდღიანი სამუშაო კვირის შემთხვევაში, სამუშაო დღის ხანგრძლივობა შეადგენს 8 საათს.

5.3. ორგანიზაციის თანამშრომლებს შეიძლება დაუდგინდეს სხვა სამუშაო რეჟიმი, თუმცა, ამავე დროს საერთო სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს.

5.3. თანამშრომლის სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული განისაზღვრება კონკრეტული ქვედანაყოფის სამუშაო პროცესის ხასიათიდან გამომდინარე. თანამშრომელმა შეთანხმების საფუძველზე თანამშრომელი თანამშრომელთან დამოუკიდებლად შეარჩიოს მუშაობის დასაწყისისა და დასრულების დრო იმ პირობით, რომ ამგვარი სამუშაო ხელს არ შეუშლის სამუშაო პროცესის ნორმალურ დასრულებას.

5.4. ორგანიზაციაში შესვენების სტანდარტული ხანგრძლივობა შეადგენს 1 საათს. ცალკეული ქვედანაყოფების მუშაობის თავისებურებების გათვალისწინებით, შესვენება შეიძლება შემცირდეს 45 ან 30 წუთამდე, ხოლო იმ ქვედანაყოფებში, სადაც სამუშაო პროცესის პირობების მიხედვით შეუძლებელია შესვენების დადგენა, თანამშრომლებს უნდა მიეცეთ სამუშაო დროის განმავლობაში საკვების მიღების შესაძლებლობა. ამგვარი პროფესიებისა და სამუშაოების ნუსხას, ასევე როგორც საკვების მიღების წესსა და ადგილს ადგენს ორგანიზაციის ადმინისტრაცია.

4.3.11 Непрерывно улучшать условия труда работников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей.

4.3.12 Обеспечивать функционирование и совершенствование системы защиты служебной, коммерческой тайны.

4.3.13 Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о труде Грузии.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени сотрудников не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом Грузии.

5.2 При стандартном режиме работы для работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочей недели составляет 8 часов.

Работникам организации могут устанавливаться другие режимы работы, но при этом продолжительность общего рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3 Время начала и окончания работы работника зависит от характера производственного процесса в конкретном подразделении. По согласованию с руководителем работник может самостоятельно выбрать время начала и окончания работы при условии, что это не мешает нормальному течению производственного процесса.

5.4 Стандартная продолжительность обеденного перерыва в организации – 1 час. С учетом особенности работы отдельных подразделений обеденный перерыв может быть уменьшен до 45 мин. или 30 мин, а в тех подразделениях, где по условиям производственного процесса обеденный перерыв установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких профессий и работ, порядок и место приема пищи устанавливается администрацией организации.

5. შესვენების დრო არ შედის სამუშაო დროში. თანამშრომლები უფლებამოსილი არიან შესვენების დროს გამოიყენონ თავიანთი შეხედულებისამებრ და ამ დროის განმავლობაში გავიდნენ სამუშაო ადგილიდან.

5.6. ცვლური გრაფიკების შემთხვევაში, ყოველდღიური სამუშაოს ხანგრძლივობა, მათ შორის ყოველდღიური სამუშაოს დაწყების და დასრულების, და დასასვენებლად და დასვენების მისაღებად შესვენების დრო განისაზღვრება ცვლების გრაფიკების მიხედვით, რომლებსაც ამტკიცებს ორგანიზაციის ადმინისტრაცია, კვირის ან სხვა სააღრიცხვო პერიოდის განმავლობაში სამუშაო დროის დადგენილი ხანგრძლივობის მიხედვით. ერთი ცვლიდან მეორე ცვლაში გადასვლა, როგორც კვირის, უნდა მოხდეს ყოველი ერთი კვირის შემდეგ, ცვლის გრაფიკების მიხედვით დადგენილ საათებში.

5.7. უწყვეტ სამუშაოებზე აკრძალულია სამუშაო ადგილის დატოვება შემცველი თანამშრომლის მოსვლამდე. ამგვარი შემცველი თანამშრომლის არგამოცხადების შემთხვევაში, თანამშრომელი ატყობინებს ამის შესახებ თავის ხელმძღვანელს, რომელიც ვალდებულია დუაყოვნებლივ იხილოს თანამშრომლის სხვა შემცველი თანამშრომლით შეცვლის უზრუნველსაყოფად საჭირო ზომები.

5.8. „დამსაქმებელი“ აწარმოებს თანამშრომლების სამომუშაო დროის აღრიცხვას (ტაბელირებას) პროგრამული კომპლექსი „პრომინი“-ს მეშვეობით. ყოველი თანამშრომელი, სამსახურში მოსვლისას, ვალდებულია დაარეგისტრირდეს პროგრამულ კომპლექსში „პრომინი“, ხოლო სამსახურიდან წასვლისას - გამოვიდეს აღნიშნული პროგრამული კომპლექსიდან. აღნიშნული ინფორმაციის დაფუძვლზე იწარმოება თანამშრომლების ტაბელირება.

5.9. საგანგებო გარემოებებთან დაკავშირებულ გამონაკლის შემთხვევებში, უშუალო ხელმძღვანლის ინდივიდუალური დადასტოვების საფუძველზე, დაიშვება ზეგანაკვეთური, სხვა როგორც გამოსასვლელ და სადღესასწაულო დღეებში სამუშაო. ამგვარ შემთხვევებში, შრომის ანაზღაურება იწარმოებს კანონის მოთხოვნების შესაბამისად.

5.10. არასრული სამუშაო დღის პირობებში მუშაობა არ იწვევს თანამშრომლების შრომითი უფლებების არანაირი შეზღუდვების წარმოქმნას.

5.5. Обеденный перерыв не включается в рабочее время. Работники используют время перерыва по своему усмотрению, на это время они могут отлучаться с места работы.

5.6. При сменных графиках работы продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы, перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности, утверждаемыми администрацией организации, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

5.7. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. Работодатель организывает учет отработанного времени (табелирование) работников с использованием программного комплекса «Проминь». Каждый работник по приходу на работу должен зарегистрироваться в программном комплексе «Проминь», а при уходе с работы выйти из программного комплекса «Проминь». На основании этой информации и осуществляется табелирование сотрудников.

5.9. Сверхурочные работы в организации не допускаются. В исключительных случаях в связи с чрезвычайными происшествиями допускается применение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни на основании индивидуального решения непосредственного Руководителя. Оплата труда в таких случаях производится в соответствии с законодательством.

5.10. Работа на условиях неполного рабочего дня не влечет за собой каких-либо ограничений объема трудовых прав работников.

5.11. სამუშაო აუცილებლობიდან გამომდინარე, თანამშრომლები შეიძლება გაგზავნილ იქნან სამსახურებრივ ივლინებებში.

5.12. ორგანიზაციაში შვებულებების პირობები, ხანგრძლივობა და მათი მიცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსის, ასევე როგორც შიდასაბანკო ნორმატიულ-სანკარგულებითი დოკუმენტების შესაბამისად.

5.13. შვებულებების მიცემის რიგითობა განისაზღვრება ორგანიზაციის ადმინისტრაციის მიერ, სამუშაო აქტივობებისა და თანამშრომლების სურვილების გათვალისწინებით.

5.14. ყოველწლიური ძირითადი შვებულება თანამშრომლებს უნდა მიეცეს 24 კალენდარული დღით ერთ ნამუშავერ სამუშაო წელიწადზე, რომლის ათვლა იწარმოება შრომითი კელშეკრულების გაფორმების დღიდან. შვებულებით სარგებლობის უფლება თანამშრომელს წამოეკმნება 11 თვის შემდეგ. აღნიშნული ვადის ამოწურვამდე ორგანიზაციას უფლება ექნება მისცეს შვებულება თანამშრომელს. გამოსაცდელ პერიოდში შვებულება თანამშრომელს უნდა მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება.

5.15. დასაკმეხულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – არანაკლებ წელიწადში 24 სამუშაო დღით.

5.16. ერთჯერადად შვებულების გამოყენება შესაძლებელია არაუმეტეს 14 სამუშაო დღისა.

5.17. შვებულებიდან გამოძახება დასაშვებია მხოლოდ განონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში (ქონების დაკარგვა ან დაზიანება, კრიზისული მდგომარეობის წარმოქმნის თავიდან აცილება და ა.შ.). ამასთანავე, ყოველწლიური შვებულებიდან გამოძახებაზე აუცილებელია თანამშრომლის თანხმობა.

5.18. თანამშრომელთა ცალკეულ კატეგორიას, საქართველოს შრომის კანონმდებლობის თანახმად გათვალისწინებულ შემთხვევებზე, შეიძლება მიეცეს ყოველწლიური დამატებითი შვებულება.

5.19. უხელფასო შვებულება თანამშრომლებს ეძლევათ მხოლოდ ექსტრენულ შემთხვევაში (ქორწინების რეგისტრაცია, ახლო ნათესავის გარდაცვალება და ა.შ.).

5.11 По производственной необходимости работник может направляться в служебные командировки.

5.12 Условия, продолжительность и порядок предоставления отпусков в организации определяются в соответствии с Трудовым Кодексом Грузии, внутренними документами.

5.13 Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией организации, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.14 Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам продолжительностью 24 календарных дня за отработанный рабочий год, исчисляемый со дня заключения трудового договора. Право на отпуск возникает после 11 месяцев. До указанного срока отпуск может предоставляться по согласованию с линейным Руководителем. В период прибывания сотрудника на испытательном сроке оплачиваемый отпуск не предоставляется.

5.15 Работник имеет право использовать оплачиваемый отпуск – не менее 24 рабочих дней в году.

5.16. Единоразово сотрудник не может выйти в отпуск более 14-ти дней.

5.17 Отзыв из отпуска допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Грузии и внутренними нормативными документами (потеря или порча имущества Работодателя, предотвращение наступления кризисной ситуации и т.п.). При этом обязательно наличие согласия работника на отзыв из ежегодного отпуска.

5.18 Отдельной категории работников может предоставляться ежегодный дополнительный отпуск при наличии оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Грузии.

5.19 Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам только в экстренных случаях (регистрация брака, смерть близкого родственника и т.д.).

წახალისება მუშაობაში წარმატებებისათვის

1. სამსახურებრივი მოვალეობების ეფექტური შესრულებისათვის, შრომის ხარისხისა და ნაყოფიერების ზრდისათვის, ნოვატორობისა და მუშაობაში სხვა დიპლომებისათვის გამოიყენება შემდეგი სახის სამახალისებელი ზომები:

- ა) მაძლობის გამოცხადება;
- ბ) პრემირება;
- გ) დიპლომებითა და ჯილდოებით დაჯილდოება.

2. წამახალისებელი ზომები მტკიცდება და მათ შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება შესაბამისი ბრძანებების მეშვეობით, მათი მომდევნო მიწოდებით შესაბამისი თანამშრომლებისადმი.

3. ინფორმაცია წახალისების (მაძლობის გამოცხადების) შესახებ შეიტანება თანამშრომლის შრომის წიგნაკში.

4. პასუხისმგებლობა შრომითი დისციპლინის დარღვევისათვის

1. შრომითი (მათ შორის შესრულების დისციპლინის) დარღვევა, ანუ თანამშრომლის მიერ მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება იწვევს სხვადასხვა სახის, მათ შორის დისციპლინარული ზემოქმედებების ზომების გამოყენებას.

2. ზემოქმედების აღნიშნულ ზომებს განეკუთვნება:

- ა) მითითებები;
- ბ) გაფრთხილებები;
- გ) შენიშვნები;
- დ) პრემიებისა და ბონუსების შემცირებები.

ადაწყვეტილება ზემოქმედების ზომების შესახებ შეიძლება გამოტანილ იქნას, როგორც ზეპირი, ასევე წერილობითი ფორმით, ხელმძღვანლის შეხედულებისამებრ. პრემიის ან ბონუსის შემცირების შესახებ გადაწყვეტილების გამოტანა არ მოუხდის ორგანიზაციის მიერ დამტკიცებული ბრძანების საფუძველზე. ზემოქმედების ზომა განისაზღვრება დარღვევის ხარისხისა და ხასიათიდან გამომდინარე.

3. დისციპლინალური სახდელის ზომებს განეკუთვნება:

- ა) საყვედური;
- ბ) სამსახურიდან განთავისუფლება.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За эффективное выполнение трудовых обязанностей, повышение качества и производительности труда, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения в работе:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение дипломами, призами.

6.2. Поощрения утверждаются и публикуются приказами, доводятся до сведения поощряемых.

6.3. Информация о поощрениях (благодарность) заносится в личное дело или (трудовую книжку работника).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Нарушение трудовой (в т.ч. исполнительской) дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер воздействия и дисциплинарных взысканий.

7.2 К воздействиям относятся:

- указания;
- предупреждения;
- замечания;
- снижение премии и бонусов.

Воздействия могут выноситься как в устной, так и письменной форме по усмотрению руководителя. Снижение премии или бонусов выносятся только на основании приказа по организации. Вид воздействия определяется в зависимости от степени и характера нарушения.

7.3 К дисциплинарным взысканиям относятся:

- выговор;
- увольнение.

7.4. საყვედური შეიძლება გამოცხადებულ იქნას პრემიის ან ბონუსის შემცირებით ან მის გარეშე. ამგვარი გადაწყვეტილება გამოკიდებულია დარღვევის ხარისხსა და ხასიათზე. თანამშრომლისთვის საყვედურის გამოცხადება წარმოებს შემდეგ შემთხვევებში:

დადგენილი პროცედურების უხეში, მათ შორის მატერიალური ზიანის გამომწვევი დარღვევა; შრომითი დისციპლინის დარღვევა;

7.5. დისციპლინარული ზემოქმედების ზომის სახით თანამშრომლის სამსახურიდან განთავისუფლება შეიძლება გამოყენებულ იქნას შემდეგ შემთხვევებში:

საყვედურის გამოცხადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში დისციპლინარული ზემოქმედების ზომის გამოყენების მაიძულებელი საკციელის ჩადენა თანამშრომლის მიერ;

მატერიალური ფასეულობების უშუალოდ მომსახურე თანამშრომლის მიერ ისეთი სახის მოქმედებების განხორციელება, რომლებიც იწვევს მის მიმართ უნდობლობის საფუძველს;

რეგიონალური ქვედანაყოფის, მთავარი ბუღალტრის, მათი დარღვევების მიერ ფუნქციონალური მოვალეობების ერთჯერადი უხეში დარღვევა, რამაც დამსაქმებელს მიაყენა მნიშვნელოვანი მატერიალური ზიანი;

დამსაქმებელის ინიციატივით სამსახურიდან განთავისუფლებისთვის ისეთი სახის საფუძვლების არსებობა, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით.

დამსაქმებელის ინიციატივით თანამშრომლის სამსახურიდან განთავისუფლება იწარმოება ორგანიზაციის შესაბამისი შიდა დოკუმენტების საფუძველზე.

7.4 Выговор может быть вынесен со снижением премии или бонусов, либо без него. Такое решение зависит от степени и характера нарушения. Выговор выносится сотруднику при:

- грубом нарушении установленных процедур, в т.ч. приведших к материальному ущербу;
- нарушении трудовой дисциплины;

7.5 Увольнение работника, как дисциплинарное взыскание, может быть произведено при:

- наличии выговора и совершении в течение года после этого еще проступка, заслуживающего применения к нему дисциплинарного взыскания;

- совершении сотрудником, непосредственно обслуживающего материальные ценности, действий, которые дают основания недоверия к нему;

- однократном грубом нарушении руководителем среднего и высшего звена, Главным бухгалтером, их заместителями функциональных обязанностей, что привело к значительному материальному ущербу Работодателя;

- наличии данных оснований для увольнения по инициативе Работодателя, предусмотренных Трудовым Кодексом Грузии.

Увольнение работника по инициативе Работодателя производится оформлением соответствующего приказа по организации.

6. დისციპლინარული ზემოქმედების ზომების გამოყენებამდე, შრომითი დისციპლინის დამრღვევი თანამშრომლისგან მოთხოვნილ უნდა იქნას წერილობითი განმარტებების წარმოდგენა. თანამშრომლის მხრიდან ამგვარი განმარტებების წარმოდგენაზე უარი არ შეიძლება მიჩნეულ იქნას შესაბამისი ზემოქმედების ზომის გამოყენების ხელის შეშლელ ფაქტორად. ამგვარ შემთხვევაში დგინდება აქტიური თანამშრომლის მხრიდან წერილობითი განმარტების წარმოდგენაზე უარის შესახებ. დისციპლინარული ზემოქმედების ზომები გამოიყენება შესაბამის დარღვევის აღმოჩენისთანავე, თუმცა ამგვარი აღმოჩენიდან არაუგვიანეს ერთი თვის განმავლობაში, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც დიდი აქვს თანამშრომლის ავადმყოფობას ან შვებულებაში აღმოჩენას. აღნიშნულ ვადაში არ შედის სისხლის სამართალწარმოების განხორციელებისთვის საჭირო პერიოდი. შრომითი დისციპლინის ყოველი დარღვევისთვის შეიძლება ხოლოდ ერთი დისციპლინარული ზემოქმედების ზომის გამოყენება.

7. დისციპლინარული ზემოქმედების ზომის შერჩევასა და ათვისების წინადადებას უნდა იქნას შესაბამისი დარღვევის მიმდინარეობის ხარისხი და ამგვარი დარღვევის შედეგად მიყენებული ზიანი, ასევე როგორც ამგვარი დარღვევის აღდგენის გარემოებები და შესაბამისი თანამშრომლის ინტერესები და მუშაობა და ყოფაქცევა.

8. გამოუცხადებლობის მიზეზად ითვლება: არასაკმარისი მიზეზად სამსახურში არ ყოფნა 3-ზე საათზე მეტი დროით, და გრძელვადიანი სამსახურეობრივი მოვალეობებისგან თავის არიდება მედიკალური, ნარკოტიკული და ტოქსიკოლოგიური დიაგნოზის დასტურების შემთხვევაში.

9. დისციპლინარული ზემოქმედების ზომების მოქმედების ხელის შეშლის განმავლობაში შესაბამის თანამშრომლებთან მიმართებით, როგორც წესი, არ გამოიყენება წინამდებარე პუნქტში“ მითითებული წახალისების ზომები.

7.6 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7 При выборе вида дисциплинарного взыскания должна учитываться степень тяжести совершенного проступка и причиненный им вред, обстоятельства, при которых совершен проступок, предшествующую работу и поведение работника.

7.8 Прогулом считается: отсутствование на работе **более 3-х часов в течение рабочего дня**, без уважительной причины, а также отстранение от работы за появление в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении.

7.9 В течение срока действия дисциплинарных взысканий, меры поощрений, указанные в данных Правилах к работнику, как правило, не применяются.

7.10. იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინარული ზემოქმედების ზომის გამოყენებიდან ერთი წლის განმავლობაში თანამშრომლის მიმართ არ იქნება გამოყენებული სხვა ახალი დისციპლინარული ზემოქმედების ზომა, ის განხილულ იქნება, როგორც პირი, რომლის მიმართ არ ყოფილა გამოყენებული დისციპლინარული ზემოქმედების ზომა. დისციპლინარული ზემოქმედების ზომა შეიძლება მოიხსნას დამსაქმებლის მიერ საკუთარი ინიციატივით ან შესაბამისი თანამშრომლის ხაზობრივი ხელმძღვანლის შუამდგომლობით იმ შემთხვევაში, თუ აღნიშნულმა თანამშრომელმა არ ჩაიდინა ახალი დარღვევა და წარმოაჩინა თავი კეთილსინდისიერ თანამშრომლად.

7.10 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем по своей инициативе или по ходатайству непосредственного линейного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.