ვამტკიცებ ა.(ა).ი.პ „თელავის სატრანსპორტის სამსახურის“

 დირექტორი /ივანე იორდანიშვილი/

 **არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი**

 **„თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“**

**შრომის შინაგანაწესი**

ქ.თელავი 09.02.2021

**თავი I.**

 **ზოგადი დებულებები**

წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის კოდექსის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის,არასამეწარმეო (არაკომერციიული) იურიდიული პირი „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ წესდების საფუძველზე.

**მუხლი 1. შინაგანაწესის მიზნები**

* შრომის შინაგანაწესი აწესრიგებს ურთიერთობებს “არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახური “-სა (შემდგომში - დამსაქმებელი) და სამსახურში დასაქმებულ პირებს შორის (შემდგომში დასაქმებული). ამ შრომის შინაგანაწესით განსაზღვრულია არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ თანამშრომლების უფლება - მოვალეობანი, სამსახურებრივი ქცევის სტანდარტები, სამსახურში მიღებისა და გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინარული ღონისძიებების გამოყენების წესები, აგრეთვე სხვა საკითხები, რომლებიც ექვემდებარება შრომის შინაგანაწესით რეგულირებას.
* სამსახური იცავს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ადამიანის ძირითად უფლებებსა და თავისუფლებებს, უზრუნველყოფს დისკრიმინაციის, შევიწროებისა და ჩაგვრისაგან თავისუფალ სამუშაო გარემო პირობების შექმნას.
* შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე დასაქმებულთან შესაძლებელია დაიდოს წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნებისაგან განსხვავებული შრომითი ხელშეკრულება. ასეთ შემთხვევაში თანამშრომელთან მოქმედებს შრომითი ხელშეკრულებით შეთანხმებული დებულებები.
* შრომითი ურთიერთობის საკითხები, რომლებიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება შრომის კოდექსით, მოქმედი კანონმდებლითა ან/და საქართველოს მთავრობის (მინისტრის) შესაბამისი ნორმატიული აქტებით.

**მუხლი 2. თანამშრომლის მიერ შინაგანაწესის შესრულება**

* დასაქმებული სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის გათვალისწინებით, გარკვეული სამუშაოს შესრულების, შრომის ხელშეკრულების პირობების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დაცვის ვალდებულების გარდა, ასევე ვალდებულია, სპეციალური მითითების გარეშე, დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის საქმიანობას ეხება და სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება. ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული წესები თანამშრომელზე მოქმედებს იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომელთან დადებული ხელშეკრულებით იგივე საკითხი სხვანაირად არ არის რეგულირებული ან საერთოდ არ არის რეგულირებული, ხოლო იმ შემთხვევაში თუ, ხელშეკრულებით საკითხი სხვაგვარადაა დარეგულირებული, მოქმედებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ნორმები.

**მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო**

ამ შრომის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ ყველა თანამშრომლისათვის და ძალაშია შრომით ხელშეკრულებასთან ერთად.

**თავი II**

**მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები**

**მუხლი 4. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ (შემდგომში - დამსაქმებელი) ძირითადი უფლება-მოვალეობები.**

* დამსაქამებელი უფლებამოსილია:

ა) მართოს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ საქმიანობა და დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილებები თავისი უფლებაომოსილების ფარგელებში (ადმინისტრაციის წევრთა უფლებამოსილებები განისაზღვრება არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ წესდებით, ამ შრომის შინაგანაწესით, სამუშაოს აღწერილობებით, შრომითი ხელშეკრულებებით, შიდასამართლებრივი აქტებით);

ბ) განსაზღვროს გარკვეული სამუშაოს შესრულებისათვის საჭირო თანამშრომელთა რაოდენობა, ასევე მოითხოვოს თანამშრომლისაგან შრომითი ხელშეკრულებით და თანამდებობრივი სამუშაოს აღწერილობით გათვალისწინებული სამუშაო ვალდებულებების შესრულება;

გ) დანერგოს მოტივაციის სისტემა წარმატებული სამუშაოსათვის, მიმართოს დისციპლინურ ღონისძიებებს;

დ) მოსთხოვოს თანამშრომლებს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ წესდების, ბრძანებების, დებულებისა და შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნების შესრულება.

* დამსაქმებელი ვალდებულია:

ა) იმოქმედოს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ წესდების, ამ შრომის შინაგანაწესის, მერიის გადაწყვეტილებებისა და საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად;

ბ) მიიღოს სათანადო ზომები, რათა ყველა თანამშრომელმა მიიღოს მონაწილეობა სატრანსპორტო სამსახურის წინსვლასა და განვითარებაში;

გ) შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე ახალ თანამშრომლებს გააცნოს შრომის შინაგანაწესი და სხვა მოქმედი წესები;

დ) მის ხელთ არსებული რესურსების შესაბამისად, იზრუნოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ზრდაზე;

ე) სისტემატურად მიიღოს და განიხილოს თანამშრომლების მიერ გამოთქმული მოსაზრებები არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ წინსვლის, სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა ნოვატორული იდეების შესახებ;

ვ) უზრუნველყოს თანამშრომელთა მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა;

ზ) უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის დაცვა, მუდმივად განახორციელოს ორგანიზატორული, ეკონომიკური და სხვა სამუშაოები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაოს დროისა დანაკარგის შემცირების, სტაბილური შრომითი კოლექტივის ჩამოყალიბებისა და გაძლიერებისათვის;

თ) დისციპლინის დამრღვევთათვის უზრუნველყოს შესაბამისი ღონისძიებებისა და ზომების დროული გატარება;

ი) შრომის დაცვის წესების შესაბამისად, უზრუნველყოს სამუშაო ადგილების ტექნიკური აღჭურვა;

კ) ყურადღებით და პატივისცემით მოექცეს თანამშრომელთა თხოვნებსა და მოთხოვნებს;

ლ) ხელი შეუწყოს თანამშრომელთა საქმიანი და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას, ყოველმხრივ დაუჭიროს მხარი და განავითაროს თანამშრომელთა ინიციატივა და აქტივობა, დროულად განიხილოს თანამშრომელთა კრიტიკული შენიშვნები და წინადადებები და შეატყობინოს მათ მიღებული ზომების შესახებ;

**მუხლი 5. დასაქმებულის ძირითადი უფლება - მოვალეობები**

* დასაქმებულს უფლება აქვს:

ა) დაიცვას თავისი პროფესიული ღირსება;

ბ) აიმაღლოს კვალიფიკაცია ამ შრომის შინაგანაწესით და ადმინისტრაციის მიერ დადგენილი კვალიფიკაციის ამაღლების ფორმებისა და გრაფიკის შესაბამისად.

გ) ისარგებლოს თანამშრომელთათვის განკუთვნილი შეღავათებით;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შეარჩიოს თავისი საქმიანობის შესრულების მეთოდები და საშუალებები, რომლებიც ემსახურება არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ მიზნების შესრულებას.

* დასაქმებული ვალდებულია :

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომითი ვალდებულებები თანამდებობის, სპეციალობის, კვლიფიკაციის შესაბამისად;

ბ) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობები, ეს შრომის შინაგანაწესი და სხვა შიდასამართლებრივი აქტები, აგრეთვე შეასრულოს ხელმძღვანელთა მითითებები;

გ) სამუშაო დრო მთლიანად გამოიყენოს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ მიზნებისათვის, სამსახურში თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა თანამშრომლებს თავიანთი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობების შესრულებაში;

დ) დროულად შეატყობინოს ადმინისტრაციას თავისი სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ;

ე) ყველა ღონე იხმაროს, რათა სასწრაფოდ აღმოფხვრილი იქნეს ის მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლის ან ართულებს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს ადმინისტრაციას მომხდარის შესახებ;

ვ) მოუფრთხილდეს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ ქონებას, წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი და ტექნიკური მოწყობილობანი, მკაცრად დაიცვას მატერიალურ ფასეულობათა და დოკუმენტაციის შენახვის დადგენილი წესები;

ზ) თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც ლახავს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ საქმიან რეპუტაციას, ღირსებას და პრესტიჟს;

თ) გამოიჩინოს თავაზიანობა და კოლეგიალობა სხვა თანამშრომლების მიმართ;

ი) დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო შესრულების ადგილას გამოცხადდეს მოწესრიგებული და ასევე , დაიცვას სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები, რომლის სისტემატიურმა დაუცველობამ შესაძლოა გამოიწვიიოს ხელშეკრულების ვადამდე ადრე შეწყვეტა.

**მუხლი 5′**  **ადმინისტრაციისა და თანამშრომლების უფლება-მოვალეობები**

 **დირექტორის მოადგილე**

 ა) სატრანსპორტო სამსახურის დირექტორის მოადგილეს თანამდებობიდან ნიშნავს და ათავისუფლებს სატრანსპორტო სამსახურის დირექტორი;

ბ) დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში დირექტორის მოადგილე ასრულებს მის მოვალეობას ან ქალაქ თელავის მუნიციპალიტეტის მერის შესაბამისი ბრძანებით განსაზღვრული პირი;

გ) დირექტორის მოადგილე პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;

დ) დირექტორის მოადგილე ასრულებს სატრანსპორტო სამსახურის დირექტორის და ქალაქ თელავის მუნიციპალიტეტის მერის დავალებებს.

ე) ხელმღვანელობს სატრანსპორტო სამსახურის ავტობუსების საექსპლუატაციოდ გაშვების პროცესს , ანგარიშვალდებულია სატრანსპორტო სამსახურის დირექტორის წინაშე;

ვ) უზრუნველყოფს გადაყვანის გეგმების შესრულებასა და ავტოტრანსპორტის რაციონალურ გამოყენებას;

თ) კონტროლს უწევს სატრანსპორტო სამსახურის ფუნქციების შესრულებას;

ი) მონაწილეობს მგზავრთა გადაყვანის პერსპექტიულ დაგეგმარებაში; ხელმძღვანელობს ავტობუსების ხაზზე გასვლის გრაფიკების შემუშავებას;

კ) შეისწავლის სამარშრუტო ქსელს, მოსახლეობის ტრანსპორტით მომსახურების აუცილებლობიდან გამომდინარე;

ლ) შეისწავლის მარშრუტის მთელ სიგრძეზე გზების და ხიდების მდგომარეობას;

მ) იძიებს სატრანსპორტო პროცესში არსებულ დარღვევებს და იღებს საჭირო ზომებს მათ აღმოსაფხვრელად;

ნ) ხელმძღვანელობს სადისპეჩეროს მუშაობას;

ო) საქართველოს შრომის კანონმდებლობის შესაბამისად ადგენს სამუშაო გრაფიკებს, ზრუნავს მძღოლთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

პ) სისტემატურ კონტროლს უწევს მოძრავი შემადგენლობის ხაზზე მუშაობას;

ჟ) იცავს მგზავრების გადაყვანის წესებით გათვალისწინებულ პირობებს;

რ) აწარმოებს საგზაო სატრანსპორტო დოკუმენტაციას;

ს) ხელმძღვანელობს პერიოდული ანგარიშგებების შედგენას;

ტ) ანაწილებს მოძრავ შემადგენლობას სამარშრუტო ქსელზე;

უ) ადგენს ავტოტრანსპორტის ხაზზე მუშაობისა და ფარეხში შემოსვლის გრაფიკებს;

ფ) უზრუნველყოფს ავტობუსების გრაფიკით გათვალისწინებულ ტექნიკურ მომსახურებას, მიმდინარე და კაპიტალურ შეკეთებას;

ქ) განკარგავს მოძრავ შემადგენლობას მისი ხაზზე მუშაობის დროს. საჭიროებისამებრ გადართავს ავტობუსს ერთიდან მეორე მარშრუტზე. აწარმოებს მძღოლთა და ავტობუსთა მუშაობის განრიგებს.

ღ) პასუხისმგებელია ავტობუსებისა და მძღოლთა მიერ მგზავრების გადაყვანაზე, ავტოტრანსპორტის რაციონალურ გამოყენებაზე, საგზაო სატრანსპორტო დოკუმენტაციის წარმოებაზე, საფინანსო გეგმების შესრულებაზე, მძღოლთა შრომისა და დასვენების ორგანიზაციაზე, ავტობუსების ტექნიკური მდგომარეობის დონის შენარჩუნებაზე.

ყ) ახორციელებს საწვავის ელექტრონულ აღრიცხვას;

შ) აწარმოებს კონტროლს საწვავის გაცემაზე;

**უფროსი სპეციალისტი**

1. უფროსი სპეციალისტი:

ა) ახორციელებს მონიტორინგს სატრანსპორტო სამსახურის ტექნიკური მხარის საქმიანობაზე;

ბ)ტექნიკური პრობლემის აღმოჩენის შემთხვევაში იღებს შესაბამის ზომებს მის აღმოსაფხვრელად;

გ) აწარმოებს მოლაპარაკებებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან;

დ) სატრანსპორტო სამსახურის თანამშრომლებს უწევს კონსულტაციას ტექნიკურ საკითხებთან დაკავშირებით და აღმოუჩენს მათ შესაბამის დახმარებას.

ე) ასრულებს სატრანსპორტო სამსახურის დირექტორის სხვა დავალებებს;

 **ბუღალტერი**

1. სატრანსპორტო სამსახურის ბუღალტერი უშუალოდ ექვემდებარება სატრანსპორტო სამსახურის დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
2. სატრანსპორტო სამსახურის ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სატრანსპორტო სამსახურის დირექტორი;
3. ბუღალტერი ორგანიზაციას უწევს სატრანსპორტო სამსახურის საბუღალტრო-სააღრიცხვო ფუნქციების სათანადო დონეზე შესრულებას.

4. ბუღალტერი:

ა) მონაწილეობას იღებს სატრანსპორტო სამსახურის საოპერაციო და ფინანსური გეგმების ფორმირების პროცესში;

ბ) ახორციელებს სატრანსპორტო სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვის ორგანიზებას;

გ) ახდენს ბიუჯეტთან ანგარიშსწორების დროულობისა და სრული მოცულობით ანგარიშსწორების უზრუნველყოფის ორგანიზებას სატრანსპორტო სამსახურის მიერ დადგენილი წესით, ახორციელებს ბიუჯეტთან ანგარიშსწორების კონტროლს;

დ) უზრუნველყოფს სატრანსპორტო სამსახურში გაერთიანებული თანამშრომლებიდან, სტრუქტურული ერთეულებიდან გამოგზავნილი და სატრანსპორტო სამსახურის მიერ განხორციელებული, საბუღალტრო აღრიცხვას დაქვემდებარებული ოპერაციების (გარიგებების) თაობაზე საბუღალტრო ანგარიშგების სპეციალური ფორმების შედგენას, შევსებას, საგადასახადო სამსახურისათვის წარდგენას;

ე) უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვის პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის (დოკუმენტების) სისტემატიზაციას და შენახვას;

ე.ა) სატრანსპორტო სამსახურის ბალანსზე რიცხულ ძირითად საშუალებებზე ამორტიზაციის დარიცხვას;

ე.ბ) სატრანსპორტო სამსახურის მენეჯმენტთან .ანგარიშგებისათვის შესაბამისი სააღრიცხვო ინფორმაციის მომზადებას დადგენილი ფორმატისა და ვადების დაცვით;

ე.გ) სატრანსპორტო სამსახურის ძირითადი ინვენტარიზაციის შედეგებიდან გამომდინარე გაცვეთილი ძირითადი საშუალებების ჩამოწერის ბუღალტრულ გატარებას;

ე.დ) სატრანსპორტო სამსახურის თანამშრომლებზე ხელფასების და სხვა სახსრების დარიცხვას, დროულ გაცემას და ბუღალტრულ აღრიცხვას;

ე.ე) ადგილობრივი გადასახადების გაანგარიშებას, სატრანსპორტო სამსახურის მიერ მის დროულ გადახდას და დეკლარირებას;

ზ)უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების კოორდინატორისათვის სასაქონლო ზედნადების, საგადასახადო დავალების ფურცლის, საგადასახადო ანგარიშფაქტურისა და სხვა საჭირო დოკუმენტაციის დროულ მიწოდებას;

თ) პასუხისმგებელია სატრანსპორტო სამსახურის დირექტორის მიერ გაცემული მითითებების შესრულებაზე;

**იურისტი**

1. სატრანსპორტო სამსახურის იურისტი:

ა) ამზადებს დირექტორის ბრძანებების პროექტებს;

ბ) ამზადებს ხელშეკრულებების პროექტებს;

გ) ზეპირ იურიდიულ კონსულტაციას უწევს სატრანსპორტო სამსახურის თანამშრომლებს მათთვის მნიშვნელოვან სამსახურეობრივ საკითხებთან დაკავშირებით;

დ) დირექტორის მიერ გაცემული შესაბამისი მინდობილობის საფუძველზე წარმოადგენს სატრანსპორტო სამსახურს სასამართლოში და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

ე) ასრულებს სატრანსპორტო სამსახურის დირექტორის სხვა დავალებებს.

**სახელმწიფო შესყიდვების სპეციალისტი**

1. სახელმწიფო შესყიდვების სპეციალისტი:

ა) ხელმძღვანელობს სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ კანონით და ამზადებს შესყიდვების წლიურ გეგმას დირექტორთან და მთავარ ბუღალტერთან შეთანხმებით;

ბ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებების შესაბამის ვადებში ელექტრონულ ატვირთვას;

გ) ახორციელებს კონტროლს შესყიდვების გეგმის შესრულებაზე და აღნიშნულის შესახებ ინფორმაციას აწვდის დირექტორსა და მთავარ ბუღალტერს.

**საქმეთა მწარმოებელი**

1. საქმეთა მწარმოებელი:

ა) ატარებს შემოსულ და გასულ კორესპონდენციას;

ბ) შესაბამის ჟურნალში აღრიცხავს დირექტორის ბრძანებებს;

გ) აწარმოებს პირად საქმეებს;

დ) უზრუნველყოფს სამსახურებრივი მოწმობების გაფორმებასა და აღრიცხვას;

ე) ავსებს სამუშაო დროის გამოყენების აღრიცხვის ტაბელს;

**ფარეხის უფროსი სპეციალისტი**

1. ფარეხის უფროსი სპეციალისტი:

ა) პასუხისმგებელია სატრანსპორტო სამსახურის ფარეხის ტერიტორიაზე არსებული ავტობუსების გამართულ მუშაობაზე.

ბ) ახორციელებს კონტროლს ავტობუსების გამართულ მდგომარეობაში შენარჩუნებაზე.

გ) მოთხოვნის მიხედვით გასცემს საცხებ-საპოხ, სათადარიგო მასალებს მასთან სატრანსპორტო სამსახურის მიერ მიწოდებული საბუთის საფუძველზე სადაც აღწერილი იქნება კონკრეტულ ავტობუსზე ან/და სატრანსპორტო საშუალებისათვის საჭირო საცხებ-საპოხი და სათადარიგო მასალა.

დ) საწყობიდან გასცემს და იღებს საცხებ-საპოხ და სათადარიგო მასალებს შესაბამისი მიღება-ჩაბარების-აქტის გაფორმების საფუძველზე;

ე) სისტემატიურად ახდენს საწყობში არსებული მარაგების აღრიცხვას.

**ფარეხის სპეციალისტი**

1.ფარეხის სპეციალისტი:

ა) ახორციელებს სატრანსპორტო სამსახურის ავტობუსების სათანადო შენახვის ორგანიზებას, სამუშაოსათვის მისი მაღალი ტექნიკური მზადყოფნის, ხაზზე მანქანების გათავისუფლების დროისა და მათი მიღების უზრუნველყოფას (ავტოფარეხების მომსახურება);
ბ) უზრუნველყობს ფარეხში არსებული ავტობუსების უსაფრთხოების, სახანძრო და შრომის დისციპლინის დაცვას. სამუშაო დღის ბოლოს სატრანსპორტო სამსახურის უფროსს წარუდგენს ტექნიკურად გამართული ავტობუსების ნუსხას;
გ) ახორციელებს ავტობუსების ტექნიკური მომსახურებისა და რემონტების გრაფიკების შედგენასა და შესრულებას;
დ) ხელმძღვანელობს ავტობუსების მომზადებას შემოდგომა-ზამთრის სეზონისათვის; ე)უზრუნველყოფს ფარეხში საწარმოო სანიტარიისა და ესთეტიკის დაცვას;
ვ) უზრუნველყობს ფარეხში არსებული ავტობუსების უსაფრთხოების, სახანძრო და შრომის დისციპლინის დაცვას. სამუშაო დღის ბოლოს სატრანსპორტო სამსახურის უფროსს წარუდგენს ტექნიკურად გამართული მოძრავი ავტობუსების მარშრუტის დასრულების ოდომეტრის ჩვენებების ნუსხას;
ზ) პასუხისმგებელია ავტობუსების მაღალი ტექნიკური მზადყოფნის ნორმებზე, ავტობუსების ტექნიკური მომსახურების და მათი სადღეღამისო შენახვებზე, ფარეხის შენობა-ნაგებობების, მოწყობილობების მოვლა-პატრონობაზე.

**ტრანსპორტის ტექნიკოს- ელექტრიკოსი**

* 1. სატრანსპორტო სამსახურის მიერ მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე ამზადებს ავტობუსებს მარშრუტზე გასაშვებად - ახორციელებს ავტობუსის ვარგისიანობას ექსპლუატაციისათვის;
	2. ახორციელებს ავტობუსის კონტროლს ხაზზე გაშვების წინ და დაბრუნების შემდეგ, აგრეთვე ტექნიკური მომსახურებიდან, მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთებიდან გამოსვლის შემდეგ;
	3. საჭიროების შემთხვევაში ამოწმებს ავტობუსში საწვავის რაოდენობას;
	4. საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს ავტობუსის შეყვანა-გამოყვანას ფარეხიდან ან/და საწარმოს პარკინგიდან;
	5. პასუხისმგებელია ტექნიკურად გამართული ავტობუსის სამუშაოდ გაშვებაზე;
	6. იმ შემთხვევაში, თუ დაზიანდა ავტობუსი, ასევე სხვა სახის დარღვევების აღმოჩენის შემთხვევაში აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ ატყობინებს სატრანსპორტო სამსახურს;

1.7 ტექნიკური სამსახურისა და მექანიკოსის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე ამოწმებს და არემონტებს ავტობუსებს

1.8 ყოველდღიურად ამოწმებს ავტობუსების ელექტროგაყვანილობის სისტემებს და დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში ინფორმაციას აწვდის სატრანსპორტო სამსახურის ხელმძღვანელობას;

1.9 უსაფრთხოების ნორმების დარღვევის შემთხვევაში სატრანსპორტო სამსახურს აწვდის ინფორმაციას ელექტროგაყვანილობის სისტემების ექსპლოატაციისათვის უვარგისობის შესახებ.

**ავტობუსების მრეცხავი**

1. ავტობუსების მრეცხავი:

ა) პასუხისმგებელია ავტობუსების გარეცხვასა და სისუფთავეზე (დეზინფექციაზე);

ბ) გაურეცხავი ავტობუსების შესახებ ინფორმაციას ოპერატიულად აწვდის სატრანსპორტო

 სამსახურს შემდგომი რეაგირებისათვის.

გ) დადგენილი განრიგის მიხედვით ყოველდღიურად ასუფთავებს ავტობუსების სალონს (შიდა მინებს, სავარძლებს, იატაკს).

დ) ყოველდღიურად ასუფთავებს სატრანსპორტო სამსახურის ტერიტორიას.

**დარაჯი**

1. დარაჯი:

ა) ყოველ ნახევარ საათში აკეთებს შემოვლას სატრანსპორტო სამსახურის ტერიტორიაზე ქონების შესწავლისა და აღნიშნულ ტერიტორიაზე უცხო პირთა ყოფნის შემოწმების მიზნით;

ბ) სატრანსპორტო სამსახურის ტერიტორიაზე უცხო პირის აღმოჩენის შემთხვევაში ვალდებულია დაუყოვნებლივ დაატოვებინოს ტერიტორია, წინააღმდეგობის გაწევის შემთხვევაში ოპერატიულად აცნობოს დირექტორს;

გ) უფლებამოსილია სატრანსპორტო სამსახურის ტერიტორია დატოვოს მხოლოდ შემცვლელის გამოცხადების შემდეგ;

**ადმინისტრაციის შენობის დამლაგებელი**

1. ადმინისტრაციის შენობის დამლაგებელი:

ა) ვალდებულია დაალაგოს და დაასუფთავოს ადმინისტრაციის შენობაში განთავსებული ყველა ოთახი და დერეფნები.

 **მძღოლი**

1. მძღოლი:

ა) პასუხისმგებელია მგზავრთა უსაფრთხო გადაყვანაზე;

ბ)პასუხისმგებელია ტრანსპორტის (ავტობუსის) ტექნიკურად გამართულ მდგომარეობაში ექსპლუატაციაზე.

ვ)ვალდებულია გაუფრთხილდეს მის ხელთ არსებულ სახელმწიფო ქონებას.

გ) სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას იხელმძღვანელოს შინაგანაწესით.

დ) განუხრელად დაიცვას შრომის შინაგანაწესით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით გათვალისწინებული დისციპლინარული ნორმები, აგრეთვე, სამსახურებრივი მოვალეობის დროს უზრუნველყოს შრომის დაცვისა და უსაფრთხოების პირობების დაცვა.

ე) მძღოლის ბრალეულობით, ავტოსატრანსპორტო ან/და სხვა მიზეზით გამოწვეული დაზიანების შემთხვევაში (იქნება ეს დაუდევრობა თუ თვითიმედოვნება) მატერიალური ზიანის ანაზღაურების პასუხისმგებლობა ეკისრება მძღოლს.

**თავი III**

**სამსახურებრივი ქცევის სტანდარტები და თანამშრომლებს შორის დავის გადაწყვეტის წესი**

**მუხლი 6. პრივილეგიების დაუშვებლობა**

არცერთი თანამშრომელი, მიუხედავად მის მიერ დაკავებული თანამდებობისა და მუშაობის სტაჟისა არ სარგებლობს განსაკუთრებული პრივილეგიით (იგულისხმება შვებულების ხანგძლივობა ან უპირატესობის მიცემა შვებულებისა და მივლინების გრაფიკის შედგენისას, სამსახურში მოსვლა–წასვლის გრაფიკი, სამსახურში დადგენილი ქცევის წესების დაცვა და ა.შ.).

**მუხლი 7. ურთიერთობები თანამშრომლებს შორის**

ყველა თანამშრომელი ვალდებულია შეინარჩუნოს კეთილგონივრული და კოლეგიალური ურთიერთობა დანარჩენ თანამშრომლებთან (მიუხედავად პირადი სიმპათია–ანტიპათიისა) და არ დაძაბოს საერთო მდგომარეობა.

**მუხლი 8. ნათესაური ურთიერთობები**

არ არის აკრძალული ახლო ნათესავებისა და ოჯახის წევრების ერთად მუშაობა. აუცილებელი პირობა ნათესავების ერთად მუშაობისათვის არის შემდეგი: მათ არ უნდა ქონდეთ საშუალება ერთად განაგონ არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ ფინანსები ან ქონება (ხელმოწერები ბანკში ან ნებისმიერ ფინანსურ დოკუმენტაციაზე, ნებართვები შენაძენებზე).

**მუხლი 9. აკრძალული ქცევები**

დაუშვებელია სამსახურში ნასვამ ან ნარკოტიკული, ფსიქოტროპული, ნივთიერებების ზეგავლენით გაბრუებულ მდგომარეობაში მოსვლა. ასევე დაუშვებელია სამსახურში ალკოჰოლური სასმელებისა და ნარკოტიკული ნივთიერებების მიღება, სამუშაო ოთახებში მოწევა და აზარტული თამაშობანი. სამსახურში მოწევა დასაშვებია მხოლოდ ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილ ღია ადგილებში.

**მუხლი 10. თანამშრომლებს შორის დავის გადაწყვეტის წესი**

1. თანამშრომლებს შორის წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს ურთიერთმოლაპარაკების გზით. თუ მოლაპარაკება შეუძლებელია, მაშინ თანამშრომელმა საჩივრით უნდა მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს, რომელიც განიხილავს ამ შემთხვევას.

2. იმ თანამშრომლებს შორის წარმოშობილ დავას, რომლებსაც არ ჰყავთ უშუალო ხელმძღვანელი, განიხილავს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ დირექტორი.

3. თუ ხელმძღვანელმა ვერ გადაწყვიტა თანამშრომლებს შორის წარმოშობილი დავა ან თუ ხელმძღვანელი თვლის, რომ საჩივარი საფუძველს მოკლებულია, ან საჩივარი ეხება თვითონ ხელმძღვანელს, მაშინ თანამშრომელი მიმართავს დირექტორს.

4. თანამშრომლებს შორის წარმოშობილ დავაზე (მათ შორის ხელმძღვანელებს შორის) საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი.

5. საჩივარი შეიძლება იყოს წერილობითი.

**თავი IV**

**თანამშრომლების სამსახურში მიღების წესი**

**მუხლი 11. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ თანამშრომლისადმი წაყენებული მოთხოვნები**

1. თანამშრომლად შეიძლება მიღებულ იქნეს ქმედუნარიანი პირი, რომელსაც აქვს სათანადო ცოდნა და გამოცდილება, მიაღწია 18 წლის ასაკს და ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას.

2. თანამშრომლისადმი წაყენებული დამატებითი მოთხოვნები განისაზღვრება ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ დირექტორის მიერ.

3. ყველა თანამშრომელი უნდა იცნობდეს და აღიარებდეს სამსახურის შრომის შინაგანაწესს, სამსახურის მიზნებს, ამოცანებს და საფინანსო პოლიტიკას, ორგანიზაციაში არსებულ ქცევის წესებს და იმ პოზიციის სამუშაო აღწერილობას, რომელზეც ის მუშაობს.

**მუხლი 12. სამსახურში მიღების წესი**

1. ვაკანტურ პოზიციაზე თანამშრომლი მიიღება ღია კონკურსის საფუძველზე ან კონკურსგარეშე. თანამშრომლის მიღების წესს ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის განსაზღვრავს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ დირექტორი.

2. სრულ ან არასრულ განაკვეთზე თანამშრომელთა შერჩევის პროცესის დასაწყებად, პიროვნება რომელიც კურირებს ვაკანტურ თანამდებობას, ადგენს სამუშაოს აღწერილობას და კანდიდატის მიმართ წაყენებულ მოთხოვნებს, რომელიც მტკიცდება დირექტორის მიერ. თუ ვაკანტურ თანამდებობას არ ჰყავს კურატორი, სამუშაოს აღწერილობას დირექტორის დავალებით ადგენს ერთ-ერთი ხელმძღვანელი პირი.

 **მუხლი 13. კონკურსი ვაკანტურ პოზიციაზე**

1. დირექტორის გადაწყვეტილებით ვაკანტურ პოზიციაზე შესაძლოა გამოცხადდეს საჯარო კონკურსი. განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ ქვეყნდება სამსახურის ვებ-გვერდზე (ან სამსახურის ოფიციალურ FACEBOOK გვერდზე კანდიდატურების განხილვის დაწყებამდე მინიმუმ 20 დღით ადრე მაინც. განცხადებები (CV და სამოტივაციო წერილი) მიიღება იმ პირის მიერ, რომელიც კურირებს ვაკანტურ თანამდებობას.

2. თანამშრომლის კანდიდატურის შერჩევას ახდენს კომისია, რომელსაც ბრძანებით ქმნის დირექტორი.

3. კანდიდატთაგან საუკეთესოს ამოსარჩევად კომისიამ შეიძლება გამოიყენოს გასაუბრების, წერილობითი ან ზეპირი ტესტირების მეთოდები ან სხვა შესაბამისი საშუალებები.

**მუხლი 14. თანამშრომლის პირადი საქმე**

1. ყველა თანამშრომელზე დგება პირადი საქმე, რომლის წარმოების წესი და შინაარსი განისაზღვრება ამ შრომის შინაგანაწესითა და დირექტორის სხვა ბრძანებებით;

2. თანამშრომლის პირადი საქმე აუცილებლად უნდა შეიცავდეს შედეგ დოკუმენტაციას:

 ა) ავტობიოგრაფიას - Curriculum Vitae (CV);

 ბ) განათლებისა და სხვა შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელ დოკუმენტაციის ასლებს;

გ) შრომით ხელშეკრულებას;

დ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის და/ან პასპორტის ასლს;

ე) დირექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებას შესაბამის თანამდებობაზე (პოზიციაზე) დანიშვნის შესახებ;

 ვ) ცნობა ნარკოლოგიური სამსახურიდან;

 ზ) ცნობა ჯანმრთელობის შესახებ;

 თ) ორი ფოტო სურათი ¾-ზე

**თავი V**

**თანამდებობაზე დანიშვნა, შრომითი ხელშეკრულების დადება**

**მუხლი 15. დასაქმებულის დანიშვნა**

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა ფორმდება კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და კანდიდატის პირადი განცხადების საფუძველზე, სამსახურის დირექტორის მიერ გამოცემული შესაბამისი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით **–** ბრძანებით ან/და ხელშეკრულების გაფორმებით.

2. ბრძანება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

ა) თანამდებობაზე დასანიშნი პირის სახელსა და გვარს;

ბ) თანამდებობის დასახელებას;

გ) დანიშვნის თარიღს;

დ) სამსახურის ვადას (განსაზღვრული ვადით დანიშვნის შემთხვევაში);

ე) გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობა – თუ გამოსაცდელი ვადა გამოიყენება;

ვ) საფუძველს.

**მუხლი 16. დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადა**

* პირი სამსახურში შეიძლება მიღებულ იქნეს გამოსაცდელი ვადით, საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული წესით.
* გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება დასაქმებულის პროფესიული უნარჩვევების, შესაძლებლობებისა და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან.
* დასაქმებულის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება გამოსაცდელი პერიოდის დასრულებამდე, სულ მცირე, 2 (ორი) სამუშაო დღით ადრე.
* დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის გაგრძელების/შეწყვეტის თაობაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს სამსახურის დირექტორი.
* დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.
* ამ მუხლით გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შედეგებზე არ ვრცელდება საქართველოს შრომის კოდექსის 48-ე მუხლის მოთხოვნები.

**მუხლი 17. თანამდებობრივი ცვლილება / გადაყვანა**

1. სამსახურს უფლება აქვს დასაქმებულისათვის დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოება, რომელიც არსებითად არ ცვლის შრომითი ხელშეკრულების პირობებს.

2. პირის დაკავებული თანამდებობიდან სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა / დანიშვნა ხდება მხოლოდ კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად, სამსახურის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

**მუხლი 18. თანამდებობაზე დანიშვნის გაუქმება**

* თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირს შეუძლია ბრძანების ან ხელშეკრულების გაუქმება, თუ:

ა) თანამდებობაზე დანიშნულმა პირმა თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განხორციელების დაწყებამდე წარმოადგინა შესაბამისი განცხადება;

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განხორციელების დაწყებამდე გამოვლინდა გარემოებები, რომლებიც გამორიცხავენ თანამდებობაზე დანიშვნას.

2. პირი, რომლის დანიშვნაც გაუქმდა, ვალდებულია დააბრუნოს ყველაფერი, რაც მან მიიღო თანამდებობაზე დანიშვნით.

**მუხლი 19. შრომითი ხელშეკრულება**

1. ყველა თანამშრომელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება, ვადიანი ან უვადო. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ წესდების, ამ შრომის შინაგანაწესის, თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობის, დადგენილი საშტატო განაკვეთის და შესასრულებელი სამუშაოს ხასიათის შესაბამისად.

2. შრომითი ხელშეკრულების პირობებს ადგენს და ხელს აწერს დირექტორი.

3. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამსახურში დასაქმებულ თანამშრომელთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. თანამშრომელი სააგენტოში დანიშვნამდე (შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე) უნდა გაეცნოს შინაგანაწესს, რასაც ადასტურებს ხელმოწერით (დანართი N 1).

**თავი VI**

 **შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა**

**მუხლი 20. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება**

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებითი შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

2. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.

3. დასაქმებული, რომელიც ავადმყოფობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსს, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე, დაუყოვნებლივ აცნობოს  ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით შემდეგი ინფორმაცია:

ა) გამოუცხადებლობის მიზეზი;

ბ) სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდი;

გ) ავადმყოფობის / ტრავმის ტიპი;

დ) მის მიერ გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მის არყოფნის პერიოდში.

4. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებისთანავე წარმოადგინოს დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი საბუთი (საავადმყოფო ფურცელი) ანაზღაურების მოთხოვნის შესახებ განცხადებით, საავადმყოფო ფურცლის დახურვიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში, წინააღმდეგ შემთხვევაში გაცდენილი დღეები არ ანაზღაურდება. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩაეთვლება არასაპატიოდ და მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

5. დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობის გამო გასაცემი ანაზღაურების ოდენობის გაანგარიშების ბაზას წარმოადგენს მისი ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება.

**მუხლი 21. სამხედრო სამსახურში გაწვევა**

1. სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა და სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლებია.

2. სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის შემთხვევაში, პირადი განცხადებისა და უფლებამოსილი დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი ცნობის საფუძველზე, დასაქმებულს გაწვევის ვადით შეუჩერდება შრომითი ურთიერთობა და უნარჩუნდება ანაზღაურება და სამუშაო ადგილი.

3. სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის პერიოდი არ ითვლება ანაზღაურებად შვებულებაში.

4. სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის შემთხვევაში, დასაქმებულთან შრომითი

ურთიერთობის საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.

**მუხლი 22. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები**

შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:

* ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
* შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
* შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
* დასაქმებულის მიერ თანამდებობის / სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
* მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
* დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან / შესასრულებელ სამუშაოსთან;
* დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
* დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
* ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული შვებულება;
* სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
* სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
* დასაქმებულის გარდაცვალება;
* დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
* სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

**მუხლი 23. დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა:**

ა) სხვა საფუძვლით, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;

ბ) შრომის კოდექსის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული დისკრიმინაციის საფუძვლით;

გ) დასაქმებული ქალის მიერ თავისი ორსულობის შესახებ დამსაქმებლისთვის შეტყობინებიდან შრომის კოდექსის 36-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“--„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;

დ) დასაქმებულის სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გამო ან /და დასაქმებულის მიერ სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“--„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;

ე) სასამართლოში ნაფიც მსაჯულად ყოფნის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“--„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა.

**მუხლი 24. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პროცედურა**

* დასაქმებულის სამუშაოდან დათხოვნის დღედ ითვლება გათავისუფლების ბრძანებაში მითითებული გათავისუფლების დღე.
* გათავისუფლებული თანამშრომელი ვალდებულია წარადგინოს მის მიერ დროებით სარგებლობაში არსებული და ააიპ-ის კუთვნილი მატერიალური, ტექნიკური და ინტელექტუალური აქტივების გადაბარების დამადასტურებელი შემოვლის ფურცელი.
* გათავისუფლებული პირის მიმართ დანაკლისის დადასტურების შემთხვევაში გათავისუფლებული პირი ჩაითვლება სააგენტოსადმი დავალიანების მქონე პირად და დავალიანების ამოღებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს სააგენტო განახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
* საბოლოო ანგარიშსწორება მოიცავს, აგრეთვე მიმდინარე თვეში ნამუშევარი დღეების ანაზღაურებას.
* შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია:

ა) უშუალო ხელმძღვანელს ან შესაბამის პასუხისმგებელ პირს გადააბაროს დაწესებულების კუთვნილი აღჭურვილობა, ასევე ნებისმიერი ქონება, დოკუმენტი, მასალა, რომელიც ინახება მასთან ელექტრონული ან სხვა ფორმით, დაწესებულების საქმიანობასთან დაკავშირებული წერილები, სახელმძღვანელოები და საიდენტიფიკაციო საშვები.

ბ) შესაძლებლობის შემთხვევაში, თავისი საქმეები და შეუსრულებელი სამუშაო გადააბაროს უშუალო ხელმძღვანელს არაუგვიანეს ერთი კვირისა გათავისუფლებამდე. ამ ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, დამსაქმებელს დაეკისრება იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც დაუსრულებლად მიტოვებული სამუშაოს გამო მიადგება დამსაქმებელს.

* ადმინისტრაცია ვალდებულია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან არა უმეტეს 10 სამუშაო დღისა, თანამშრომელთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება.

**მუხლი 25. ხელშეკრულების მოშლა დირექტორის ან თანამშრომლის ინიციატივით**

* დირექტორის ინიციატივით საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მოხდეს შრომითი ხელშეკრულების მოშლა.
* დირექტორის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების მოშლისას თანამშრომელს მიეცემა ერთი თვის შრომის ანაზღაურება.
* თანამშრომლის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების ვადაზე ადრე მოშლისას, იგი ვალდებულია 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობითი ფორმით აცნობოს ამის შესახებ დირექტორს და გადააბაროს მის მიერ შესრულებული სამუშაო უშუალო ხელმძღვანელს ან დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სხვა პირს.

**თავი VII**

 **შრომის ანაზღაურება**

**მუხლი 26. შრომის ანაზღაურება**

* თანამშრომლების შრომის ანაზღაურება ხდება შრომის ხელშეკრულებით დადგენილი წესითა და პირობებით.
* თანამშრომელთათვის შრომის ანაზღაურების გაცემა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, წარმოებს ლარებში.
* თანამშრომლებს ხელფასი მიეცემათ თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს მომდევნო თვის 28 რიცხვისა.
* არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ დირექტორი და მთავარი ბუღალტერი პასუხიმგებელია ხელფასის ზუსტ დაანგარიშებასა და დროულ გაცემაზე.
* ხელფასის დაგვიანების მიზეზი შეიძლება იყოს დაუძლეველი გარემოება, რაც ხელს შეუშლის თანხის დროულ გაცემას (მაგ: დონორი ორგანიზაციის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული თანხის დაგვიანებით გადმორიცხვა ან პროგრამის ტექნიკური ხარვეზი).
* ხელფასი გაიცემა ბანკში პირად ანგარიშზე გადარიცხვით.
* საბანკო დაწესებულებას განსაზღვრავს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახური“

**თავი VIII**

**მივლინება**

 **მუხლი 27. თანამშრომელთა მივლინება**

* სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების სრულად გაღებით, ან/და მომწვევი მხარის სახსრებით.

2. მივლინებაში გაგზავნის ინიციატორი გარდა დირექტორისა შეიძლება იყოს დასაქმებული ან მისი უშუალო ხელმძღვანელი, რომლებიც დირექტორის სახელზე მივლინების დაწყებამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა, წერს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს მივლინების მიზნის, დროის, ადგილისა და დაფინანსების წყაროს მითითებით.

3. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის იმ დოკუმენტაციის / ინფორმაციის უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა, რომელიც მოითხოვს რეაგირებას მივლინების პერიოდში.

4. მივლინების მიმდინარეობისას დასაქმებულისათვის მივლინების მიზნებიდან გამომდინარე გადაცემული სახელმძღვანელოები, ბუკლეტები, ბროშურები, კომპიუტერული ტექნიკა, აუდიო-ვიდეო და სხვა საინფორმაციო მასალა, გარდა პერსონალური სარგებლობისათვის გადაცემული მასალისა, ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად.

5. დასაქმებული ვალდებულია საზღვარგარეთ მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, მივლინების შინაარსის გათვალისწინებით, უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინოს წერილობითი ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ.

6. დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნის ხანგრძლივობა კალენდარული წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 45 კალენდარულ დღეს.

7. მოთხოვნის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს ანგარიში მივლინების პერიოდში შესრულებული სამუშაოს შესახებ.

8. სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი).

**მუხლი 28. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება**

1. სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით.

2. სამსახურებრივ მივლინებაში საქართველოს ტერიტორიაზე და ქვეყნის ფარგლებს გარეთ

გაგზავნილი დასაქმებულის სამივლინებო ხარჯი, დანიშნულების ადგილისა და მივლინების ხანგრძლივობის მიხედვით, განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

3. დასაქმებულთა მივლინების შესახებ დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება წინასწარ.

4. სამივლინებო ხარჯის საკუთარი სახსრებით დაფარვის შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორებას განახორციელებს სამსახურის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურული ქვედანაყოფი, შესაბამისი დამოწმებული სამივლინებო მოწმობისა და ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში.

5. სამსახურებრივი მივლინებისთვის მოთხოვნილი საწვავის ოდენობის გაანგარიშება და გაცემა ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ.

6. დასაქმებულს ეკისრება ვალდებულება მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში სამსახურის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურულ ქვედანაყოფში წარადგინოს დანიშნულების ადგილზე და ასევე სამუშაო ადგილზე შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მიერ დადასტურებული მივლინების მოწმობა, სასტუმროს მომსახურებისა ან/და გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტები.

7. წარდგენილი სამივლინებო დოკუმენტაცია მუშავდება და ანაზღაურდება სამსახურის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ.

8. სამივლინებო თანხის მივლინებაში გამგზავრებამდე ავანსად მიღების შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორება ხორციელდება ამ წესით დადგენილი დოკუმენტაციის სამსახურის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურულ ქვედანაყოფში წარდგენის შემდეგ. წარმოდგენილი ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მიხედვით გაანგარიშებული სამივლინებო თანხები გაიქვითება ავანსად მიღებული თანხიდან; აუთვისებელი თანხების დაბრუნება ხდება სამსახურის ანგარიშზე ჩარიცხვის წესით, ან გამოიქვითება დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან.

**თავი IX**

 **სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო, შვებულება**

**მუხლი 29. სამუშაო დრო**

* არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი. „სამსახურის“ თანამშრომელს უფლება აქვს დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით.
* დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 40 საათს კვირაში. დასაქმებულებს ეძლევათ კვირაში ორი დასვენების დღე: შაბათი და კვირა.
* დასაქმებულთა სამუშაო დრო განისაზღვრებაგრაფიკის მიხედვით, ხელმძღვანელთან შეთანხმები.
* დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში შესაბამისი სამუშაო საათების დამთავრებამდე.
* ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, სამსახურში დასაქმებულს შეიძლება მიეცეს განსაზღვრული ვადით სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული სამუშაო საათები (ინდივიდუალური გრაფიკი).
* დაუშვებელია სამუშაო დროის განმავლობაში დასაქმებულის სამუშაო ადგილიდან პირად საკითხებზე გასვლა უშუალო უფროსთან შეუთანხმებლად.

 **მუხლი 30. შესვენების დრო**

* დასაქმებულს უფლება აქვს სრული სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან (სადაც იგი ვალდებულია შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობანი) წასვლის უფლება.
* შესვენება განისაზღვრება ერთი საათით 13:00 სთ-დან 14:00 სთ-მდე შუალედში.
* დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.
* სამსახურსა და პერსონალს შორის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით, შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე.
* თანამშრომლებს შრომის კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში სამუშაო დღის განმავლობაში ეძლევათ დამატებითი შესვენება.

**მუხლი 31. დასაქმებულის შეღავათები**

* დასაქმებული უფლებამოსილია, სამუშაო დროის განმავლობაში ეწეოდეს პედაგოგიურ, საგანმანათლებლო ან ისეთ საქმიანობას რაც აკრძალული არ არის მოქმედი კანონმდებლობით. დასაქმებულს ასევე უფლება აქვს სამსახურისაგან თავისუფალ დროს ასრულებდეს სხვა ანაზღაურებად სამუშაოს. ამ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული უფლების შეზღუდვა დაიშვება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ამ სამუშაოს შესრულება ეწინააღმდეგება სამსახურის ინტერესებს;
* დასაქმებული უფლებამოსილია, ისწავლოს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, აგრეთვე, გაიაროს ტრენინგები, სემინარები ან განახორციელოს კვალიფიკაციის ასამაღლებელი სხვა საქმიანობა.
* დასაქმებული ვალდებულია, აცნობოს დამსაქმებელს ამ მუხლის პირველი(1) და მეორე(2) ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული გარემოებების შესახებ. დასაქმებულის ინდივიდუალური გრაფიკი უნდა შეთანხმდეს სამსახურის დირექტორთან.
* იმ შემთხვევაში, თუ ამ მუხლის პირველი(1) და მეორე(2) ქვეპუნქტებში აღნიშნული გარემოება გავლენას ახდენს დასაქმებულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ხარისხზე, დამსაქმებელი უფლებამოსილია, უარი თქვას დასაქმებულის დროებით გათავისუფლებაზე.
* დაქორწინების, ოჯახის წევრის გარდაცვალების ან სხვა ოჯახური პირობების გამო თანამშრომელს დირექტორთან შეთანხმებით, შეიძლება მიეცეს დამატებითი მოკლევადიანი ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის ოდენობით, ან გაცდენილი დღეები ჩაეთვალოს საპატიოდ. აღნიშნულ დღეთა რაოდენობა არ შედის თანამშრომლის კუთვნილ ანაზღაურებად შვებულებაში, გაცდენილი დღეების საპატიოდ ჩათვლის საკითხი, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, განისაზღვრება უშუალოდ სამსახურის დირექტორთან შეთანხმებით.

**მუხლი 32. დასვენების დრო**

1. თანამშრომელთა დასვენების დროდ ითვლება სამუშაო დღეებს შორის დასვენება შესაბამისი გრაფიკის მიხედვით საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები და დირექტორის ბრძანებით დადგენილი დამატებითი დასვენების დღეები.

**მუხლი 33. თანამშრომლის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა**

* სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი დააკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ, ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ამ მიზნით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია დაგვიანებისთანავე თავის დაქვემდებარებაში მყოფ პერსონალს მოსთხოვოს სამსახურებრივი ბარათის წარმოდგენა.
* იმ შემთხვევაში, თუ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი სამუშაოზე დაგვიანების, ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე აკმაყოფილებს პერსონალის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას – სამსახურებრივ ბარათს, აღნიშნული დრო მიიჩნევა საპატიოდ.
* სამუშაოზე   არასაპატიოდ   დაგვიანების   ან/და   სამუშაოს   არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, სამსახური უფლებამოსილია გამოიყენოს დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
* სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებილი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო ადმინისტრაციის უფროსი.
* გაცდენილი სამუშაო დრო, არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში, არ ანაზღაურდება.

**მუხლი 34. შვებულება**

* არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ დასაქმებულს აქვს შვებულების უფლება, რომელიც მოიცავს კალენდარული დღეების ერთობლიობას, რომლის განმავლობაშიც იგი დროებით თავისუფლდება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან, ხოლო დამსაქმებელი - მისთვის სამსახურით უზრუნველყოფის ვალდებულებისაგან.
* დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, ასევე, გამონაკლის შემთხვევებში, დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულებით დასაქმებულის დაქორწინებისა და ოჯახის წევრის გარდაცვალების გამო 5 სამუშაო დღის ოდენობით.

**მუხლი 35. ანაზღაურებადი შვებულება**

* დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია შვებულების მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
* შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რომლებიც არ უნდა აუარესებდეს თანამშრომლის მდგომარეობას.
* შვებულება ფორმდება არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) თანამშრომლის მიერ წარდგენილი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

**მუხლი 36. შვებულების მიცემის წესი**

* „სამსახურის„ თანამშრომელს ანაზღაურებადი შვებულების მიღების უფლება წარმოეშობა არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „თელავის სატრანსპორტო სამსახურში“ 11 თვის მუშაობის შემდეგ.
* მხარეთა შეთანხმებით დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია თანამშრომელს მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება 11 თვის გასვლამდეც.
* თანამშრომელს, დირექტორთან შეთანხმებით შეუძლია კუთვნილი შვებულება გაანაწილოს მთელი წლის მანძილზე ისე, რომ არ დაზარალდეს ორგანიზაციის ინტერესები და არ დაირღვეს სამუშაოს სპეციფიკა.
* თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.
* აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.
* შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
* შვებულებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

**მუხლი 37. ანაზღაურების გარეშე შვებულება**

* არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ თანამშრომელს, პირადი განცხადების საფუძველზე და უშუალო ხელმძღვანელის ნებართვით, უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
* დასაქმებულს უფლება აქვს მოითხოვოს ანაზღაურების გარეშე შვებულება ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ.
* ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნით, „სამსახურის“ თანამშრომელი ვალდებულია 2 კვირით ადრე, წერილობით გააფრთხილოს არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის დირექტორი, გარდა იმ შემთხვევიბისა, როდესაც თანამშრომლის მიერ გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

**მუხლი 38. საშვებულებო ანაზღაურება**

* სამსახურის თანამშრომლის ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან, ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

**თავი X**. **შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო,**
**შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

**მუხლი 39. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო**

* დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის - საკუთარი განცხადებისა და სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი დოკუმენტის საფუძველზე, ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შრომის კოდექსით დადგენილი წესით, 730 კალენდარული დღის ოდენობით, რაც თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
* ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 200 კალენდარული დღე.
* ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება პერსონალს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

**მუხლი 40. 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, რომელთაგან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.

**მუხლი 41. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების ანაზღაურება**

ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებები ანაზღაურდება სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დამატებით ანაზღაურებაზე.

**მუხლი 42. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულებების ანაზღაურება**

* „არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ თანამშრომელს 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.
* ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

**თავი XI**

 **წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების წესი**

**მუხლი 43. შრომითი დისციპლინის დაცვა**

თანამშრომლები ვალდებულები არიან დაიცვან შრომის დისციპლინა, შრომის შინაგანაწესი და სხვა შიდასამართლებრივი აქტები, გამოიჩინონ ურთიერთპატივისცემა და კოლეგიალობა, დაიცვან ეთიკის ნორმები.

**მუხლი 44. წახალისების ღონისძიებები**

* სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის, ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ერთჯერადი ფულადი ჯილდო (პრემია);

გ) თანამდებობრივი სარგოს მომატება დადგენილი წესის შესაბამისად;

დ) ფასიანი საჩუქარი;

* შეიძლება, ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
* წახალისების ღონისძიებას თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით ან უმისოდ, განსაზღვრავს და ბრძანებით ადგენს დირექტორი.
* წახალისების ღონისძიების გამოყენების ყოველი შემთხვევა აღირიცხება თანამშრომლის პირად საქმეში.

**მუხლი 45. დისციპლინური ღონისძიებები**

1. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, სამსახურის წესდებით, წინამდებარე შინაგანაწესით, ეთიკის კოდექსითა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ნორმებით, სხვა სამართლებრივი აქტებით და შრომითი ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევის შემთხვევაში, დისციპლინის დარღვევისათვის ადმინისტრაციის დირექტორი იყენებს შემდეგ ზომებს:

ა) გაფრთხილება

ბ) შენიშვნა;

გ) საყვედური;

დ) სასტიკი საყვედური;

ე) ფულადი სანქცია (არაუმეტეს ხელფასის 20 %)

ვ) ჩამოქვეითება;

ზ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა (სამსახურიდან დათხოვნა).

2. დისციპლინურ ღონისძიებას თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით ან უმისოდ, განსაზღვრავს და ბრძანებით ადგენს დირექტორი.

3. დისციპლინური ღონისძიების გამოყენების ყოველი შემთხვევა აღირიცხება თანამშრომლის პირად საქმეში.

**თავი XII**

 **შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების დაცვის ზოგადი ინსტრუქციები**

**მუხლი 46. შრომის დაცვა**

* შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.
* „არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახური“ ზრუნავს თანამშრომლებისთვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნაზე, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობასა და ისეთი პირობების შექმნაზე, როგორიც უზრუნველყოფს შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.)

**მუხლი 47. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის**

შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის თანამშრომელს ეკისრება კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური, ან საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

**თავი XIII**

 **სატრანსპოტო საშუალებით სარგებლობის, შესყიდვების განხორციელების, ანგარიშების წარმოებისა და დოკუმენტბრუნვის წესები**

**მუხლი 48. სატრანსპორტო საშუალებებით სარგებლობის წესი**

თანამშრომლების მიერ არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“ კუთვნილი ავტოსატრანსპორტო საშუალებებით სარგებლობის წესი განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

**მუხლი 49. შესყიდვების განხორციელების წესი**

ფიქსირებული აქტივების, სასაქონლო მატერიალური მარაგებისა და მომსახურების შეძენის, აღრიცხვისა და ხარჯვის წესი განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და დირექტორის ბრძანებით.

**მუხლი 50. დოკუმენტბრუნვის წესი**

დოკუმენტბრუნვის წესი (წერილების მოძრაობის, ბრძანებებისა და განკარგულებების პროექტების მომზადების, დასრულებული პროექტების დოკუმენტაციის, არქივის წარმოების წესი და სხვა) განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

**მუხლი 51. ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) და შინაგანაწესის გაცნობის წესი**

* დირექტორის მიერ სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის - ბრძანების გაცნობა დაინტერესებულ პირთათვის კანონით დადგენილი წესით ევალება ადმინისტრაციის უფროსს (თანაშემწეს).
* შინაგანაწესში, ცვლილებების შეტანის შემთხვევაში ცვლილებების პროექტი წარედგინება ,,სამსახურის“ თანამშრომლებს მისი გაცნობის, მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით. თანამშრომელთა მიერ წარმოდგენილი წინადადებები და შენიშვნები არ არის სავალდებულო ,,სამსახურის“ დირექტორისათვის და ატარებს სარეკომენდაციო ხასიათს.
* ,,სამსახურის“ HR მენეჯერი ვალდებულია სამუშაოზე მიღებისას თანამშრომელს გააცნოს შრომის შინაგანაწესი და განახორციელოს დაინტერესებული პირისათვის ნებისმიერ დროს მისი გაცნობის უზრუნველყოფა.

**მუხლი 52. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა და პასუხისმგებლობა მის დარღვევაზე**

* წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი ნორმები ვრცელდება შინაგანაწესის ამოქმედების დღიდან კანონით დადგენილი წესით მისი ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას, ღიად განთავსებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.
* შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს ადმინისტრაცია
* შრომითი ურთიერთობის განმავლობაში, დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დასაქმებულისათვის პასუხიმგებლობის შეფარდება განხორციელდება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დროს მოქმედი შინაგანაწესის შესაბამისი ნორმების საფუძველზე.

 **მუხლი 53. გარდამავალი დებულებები**

* შინაგანაწესით გაუთვალისწინებელი საკითხები რეგულირდება ,,სამსახურის“ წესდების და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
* შინაგანაწესში ცვლილებების და დამატების შეტანა შესაძლებელია წესდებით გათვალისწინებული წესით, ,,სამსახურის“ საქმიანობის სპეციფიკის გათვალისწინებით.
* შინაგანაწესი განთავსებული უნდა იქნეს საინფორმაციო დაფაზე და მასში შეტანილი ცვლილებები და დამატებები წერილობითი ფორმით უნდა ეცნობოს ,,სამსახურის“ ყველა თანამშრომელს.
* შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილებები და დამატებები ავტომატურად ხდება შინაგანაწესის ნაწილი მას შემდეგ რაც მოხდება მათი დამტკიცება ,,სამსახურის“ დირექტორის მიერ წესდებით და კანონით გათვალისწინებული წესით.

 **დანართი №1**

**ხელწერილი**

**შრომის შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე**

 მე, ................................................... (სახელი,გვარი) გავეცანი, ა(ა)იპ „თელავის სატრანსპორტო სამსახურის“- ს შრომის შინაგანაწესს და მის მოთხოვნებს ვაცნობიერებ სრულად.

 მიღებული მაქვს განმარტება შინაგანაწესის დარღვევისთვის შესაძლო დისციპლინური

პასუხისმგებლობის თაობაზე.

......................................... ........... .............................. 202 წელი

(ხელმოწერა) (რიცხვი, თვე)

ხელწერილი ჩამოართვა:

.........................................................................................................................................................................

(დაკავებული თანამდებობა, სახელი, გვარი)

........................................ ........... ............................... 202 წელი

(ხელმოწერა) (რიცხვი, თვე)