დამტკიცებულია

შპს „პანორამა“-ს

დირექტორის მიერ

21 მაისი 2021 წელი

**შპს „პანორამა“-ს**

**შრომის შინაგანაწესი**

**თავიI. ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1. შრომის შინაგანაწესის რეგულირების სფერო**

1. შპს „პანორამა“-ს შრომის შინაგანაწესი შემუშავებულია კანონმდებლობის შესაბამისად

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

ა) საწარმოს წესდებით განსაზღვრული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელების ხელშეწყობა.

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა.

გ) თანამშრომელთა მხრიდან შესასრულებელი სამუშაოსადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება.

დ) სამუშაო დროის რაციონალურად გამოყენების უზრუნველყოფა.

ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა.

1. ეს შრომის შინაგანაწესი აწესრიგებს ურთიერთობებს შპს ,,პანორამა“-ს და მის თანამშრომლებს შორის. კერძოდ, ამ შრომის შინაგანაწესით განსაზღვრულია შპს ,,პანორამა“-ს თანამშრომელთა შრომითი უფლება-მოვალეობები, სამსახურებრივი ქცევის სტანდარტები, სამსახურში მიღებისა და განთავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების წესები, აგრეთვე სხვა საკითხები, რომლებიც ექვემდებარება შრომის შინაგანაწესით რეგულირებას.

2. თუ ამ შრომის შინაგანაწესით დადგენილი რომელიმე წესი ეწინააღმდეგება კომპანიის წესდებას, მოქმედებს წესდებით დადგენილი ნორმა.

3. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა კომპანიის ყველა თანამშრომლისთვის.

4. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი არის შპს ,,პანორამა“-ს თანამშრომლებთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების ნაწილი.

**მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება**

ამ შრომის შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) **დამსაქმებელი -**არის შპს ,,პანორამა“;

ბ) **დასაქმებული** - არის შპს ,,პანორამა“-ს თანამშრომელი;

გ) **შიდა სამართლებრივი აქტები** - დირექტორის ბრძანებები, რომლებიც სავალდებულოა შესასრულებლად თანამშრომლებისათვის; თანამდებობრივი სამუშაოს აღწერილობითი ინსტრუქციები;

დ) **კონფიდენციალური ინფორმაცია** - ფინანსური, ეკონომიკური, კომერციული, ,ტექნოლოგიური ინფორმაცია, რომელიც შპს-ს თანამშრომლისთვის ცნობილი გახდა მისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას.

**თავიII. სამუშაოზემიღება**

**მუხლი 3. სამუშაოზე მიღების წესი**

1. სამუშაოზე მიღება ხორციელდება დამსაქმებლის სახელზე დაწერილი განცხადების საფუძველზე.
2. განცხადება რეგისტრირდება და წარედგინება დირექტორს, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებას.
3. კანდიდატმა უნდა წარადგინოს:

* პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
* ავტობიოგრაფია (CV);
* უმაღლესი ან/და პროფესიული განათლების (კვალიფიკაციის) დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები(თუ ამას თხოვს შესაბამისი ვაკანტური თანამდებობა).
* ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ(საჭიროების შემთხვევაში);

1. დამსაქმებელი ვალდებულია კანდიდატს მიაწოდოს ინფორმაცია:

* შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;
* შრომითი ხელშეკრულების ფორმის და ვადის შესახებ;
* შრომის პირობების შესახებ;
* შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;
* შრომის ანაზღაურების შესახებ;

1. დამსაქმებელი განიხილავს კანდიდატის დოკუმენტებს (კანდიდატი პასუხისმგებელია მოწოდებული მონაცემების სისწორეზე) და თანხმობის შემთხვევაში ამზადებს შრომით ხელშეკრულებას წინასწარ შეთანხმებული შრომის პირობების გათვალისწინებით.
2. ყველა დასაქმებული უნდა იცნობდეს და აღიარებდეს ამ შრომის შინაგანაწესს და საფინანსო პოლიტიკას, ორგანიზაციაში არსებულ ქცევის წესებს და იმ პოზიციის სამუშაო აღწერილობას, რომელზეც ის მუშაობს.
3. აღნიშნული პროცედურების ჩატარების შემდეგ მასალები წარედგინება დირექტორს, რომელიც ხელს აწერს შრომით ხელშეკრულებას.
4. შრომით ხელშეკრულება სამუშაოზე მიღების შესახებ რეგისტრირდება დადგენილი წესით და ერთი ეგზემპლარი ეგზავნება საფინანსო საქმიანობაზე პასუხისმგებელ პირს.

**თავი III.შრომითი ხელშეკრულების დადება, პირობების შეცვლა, შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა;**

**მუხლი 4. შრომითი ხელშეკრულების დადება და პირობების შეცვლა**

1. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით, განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით.
2. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულთან შესაძლებელია მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით.

**მუხლი 5. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება**

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.
2. შრომის კოდექსით გათვალისწინებული შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლების არსებობისას, გამოიცემა დირექტორის შესაბამისი ბრძანება, რომელშიც მითითებული უნდა იქნეს შრომითი ურთიერთობის შეჩერების ვადა და მისი ანაზღაურების ოდენობა.
3. დასაქმებული საპატიო მიზეზის (დროებითი შრომისუუნარობა, ახლო ნათესავის გარდაცვალება და სხვა) გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, გამოუცხადებლობის მიზეზს დასაქმებული ატყობინებს დირექტორს შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შესახებ შესაბამისი ბრძანების მოსამზადებლად.
4. იმ შემთხვევაში, როდესაც დასაქმებული საპატიო მიზეზის გამო ვერ უზრუნველყოფს დირექტორის ინფორმირებას მისი მდგომარეობის (დროებითი შრომისუუნარობა, ახლო ნათესავის გარდაცვალება და სხვა) შესახებ, დირექტორი მიზანშეწონილობის გათვალისწინებით მიიღებს გადაწყვეტილებას აღნიშნულ ფაქტთან დაკავშირებით.
5. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის საპატიო მიზეზის (დროებითი შრომისუუნარობა, ახლო ნათესავის გარდაცვალება და სხვა) დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენიდან ათი სამუშაო დღის ვადაში, დასაქმებულს ეცნობოს დროებითი შრომისუუნარობის ანაზღაურების თაობაზე.

**მუხლი 6. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა**

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები და წესი წრეგულირდება შრომის კოდექსის 47-ე და 48-ემუხლით დადგენილი წესით.

**თავი IV. მხარეთა უფლება-მოვალეობები**

**მუხლი 7. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლებები და ვალდებულებები**

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულს მოსთხოვოს წინამდებარე შრომის შინაგანაწესისა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტების დაცვა, ასევე ინფორმაცია (საჭიროების შემთხვევაში წერილობითი) დაკისრებული სამუშაოს შესრულების შესახებ.
2. დამსაქმებელი უფლებამოსილია საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული უქმე დღეების გარდა დაადგინოს დამატებითი დასვენების დღეები.
3. დამსაქმებელი ვალდებულია:

ა) დასაქმებულს შეუქმნას უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემო, შრომის დაცვისა და ტექნიკური უსაფრთხოების წესების გათვალისწინებით.

ბ) სისტემატურად მიიღოს და განიხილოს დასაქმებულის მიერ მომზადებული წერილობითი პროექტი კომპანიის განვითარების, წინსვლის, სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა ნოვატორული იდეების შესახებ.

გ) მოახდინოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შრომის ანაზღაურება დადგენილი განაკვეთის მიხედვით.

1. დასაქმებული უფლებამოსილია:

ა)მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად მოითხოვოს შრომის შესაბამისი პირობების შექმნა;

ბ) სრულად მიიღოს ის ინფორმაცია, რაც საჭიროა მასზე დაკისრებული სამუშაოს შესასრულებლად;

გ) გაეცნოს თავის პირად საქმეში დაცულ მონაცემებს და მოითხოვოს შესაბამისი ამონაწერის ან ასლის გაცემა;

1. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) პირადად, კეთილსინდისიერად, მაღალ პროფესიულ დონეზე, ზუსტად და დროულად შეასრულოს დაკისრებული შრომითი მოვალეობები.

ბ) დაიცვას შრომითი ხელშეკრულება, წინამდებარე შინაგანაწესი, შიდა რეგულაციები და საყოველთაოდ აღიარებული ეთიკის ნორმები, რომლის დარღვევა ან არაჯეროვანი შესრულებაც გამოიწვევს დისციპლინარულ პასუხისმგებლობას.

გ) გაუფრთხილდეს კომპანიის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო და სანიტარული წესები.

დ) კომპანიის მიმართ გულგრილი დამოკიდებულებით ან/და დაუდევრობით მიყენებული მატერიალური ზიანი აუნაზღაუროს(საჭიროების შემთხვევაში გამომუშავებული სახელფასო თანხიდან) დამსაქმებელს სრულად და დროულად.

ე) დაუყოვნებლივ აცნობოს დირექტორს კომპანიის ქონების დაზიანების, დატაცების, გაფლანგვის და უყაირათო გამოყენების ფაქტებზე, რომლითაც კომპანიას ადგება ან შეიძლება მიადგეს ქონებრივი ან არაქონებრივი ზიანი.

ვ) სამუშაოზე დაგვიანების ან გამოუცხადებლობის შესახებ, სამუშაო დღის დაწყებამდე შეატყობინოს დირექტორს.

ზ) სამუშაოს განმავლობაში იმყოფებოდეს მისთვის გამოყოფილ სამუშაო ადგილზე (ოთახში, უბანზე, ობიექტზე, ტერიტორიაზე). აუცილებლობის შემთხვევაში სამუშაო ადგილიდან გასვლის შესახებ უნდა აცნობოს დირექტორს.

თ) ზრუნავდეს პროფესიონალურ იერზე, სამსახურში გამოცხადებისას იყოს მოწესრიგებული.

1. დასაქმებულის დამატებითი ვალდებულებები განისაზღვრება დირექტორის სამართლებრივი აქტით და მასთან გაფორმებული შრომის ხელშეკრულებით.

**მუხლი 8. დასაქმებულის მიმართ მოქმედი აკრძალვები**

1. დასაქმებულს ეკრძალება:

ა) კომპანიის მისამართზე ალკოჰოლის ან/და მედიკამენტების (მათ შორის ნარკოტიკული) თრობის ქვეშ ყოფნა, რაც ჩაითვლება შრომითი ურთიერთობის შიდა რეგულაციების უხეშ დარღვევად.

ბ) თამბაქოს მოწევა გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა.

გ) სამსახურეობრივი ტელეფონისა და სხვა რესურსების პირადი მიზნებისათვის გამოყენება.

დ) სამსახურეობრივი ინფორმაციის ტექნიკური საშუალებებით გამრავლება და დოკუმენტებიდან არასანქციონირებული კოპირება და მათი გატანა ტერიტორიის გარეთ.

ე) კმპანიის მოძრავი, უძრავი, ინდივიდუალურად თუ გვაროვნულად განსაზღვრული ნივთების განზრახ დაზიანება, რაც ჩაითვლება შრომითი ურთიერთობის შიდა რეგულაციების უხეშ დარღვევად.

ვ) სამსახურში არასამსახურებრივ საკითხებზე მიიღოს სტუმარი, სტუმრის მიღება შეიძლება მხოლოდ შესვენების საათის გამოყენებით (არაუმეტეს ერთი საათისა), რამაც თავის მხრივ ხელი არ უნდა შეუშალოს სამუშაო პროცესის მიმდინარეობას.

ზ) ზრუნავდეს პროფესიონალურ იერზე, სამსახურში გამოცხადებისას იყოს მოწესრიგებული.

1. დასაქმებულის დამატებითი ვალდებულებები განისაზღვრება დირექტორის სამართლებრივი აქტით და მასთან გაფორმებული შრომის ხელშეკრულებით.

**მუხლი 8. დასაქმებულის მიმართ მოქმედი აკრძალვები**

1. დასაქმებულს ეკრძალება:

ა) კომპანიის მისამართზე ალკოჰოლის ან/და მედიკამენტების (მათ შორის ნარკოტიკული) თრობის ქვეშ ყოფნა, რაც ჩაითვლება შრომითი ურთიერთობის შიდა რეგულაციების უხეშ დარღვევად.

ბ) თამბაქოს მოწევა გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა.

გ) სამსახურეობრივი ტელეფონისა და სხვა რესურსების პირადი მიზნებისათვის გამოყენება.

დ) სამსახურეობრივი ინფორმაციის ტექნიკური საშუალებებით გამრავლება და დოკუმენტებიდან არასანქციონირებული კოპირება და მათი გატანა ტერიტორიის გარეთ.

ე) კმპანიის მოძრავი, უძრავი, ინდივიდუალურად თუ გვაროვნულად განსაზღვრული ნივთების განზრახ დაზიანება, რაც ჩაითვლება შრომითი ურთიერთობის შიდა რეგულაციების უხეშ დარღვევად.

ვ) სამსახურში არასამსახურებრივ საკითხებზე მიიღოს სტუმარი, სტუმრის მიღება შეიძლება მხოლოდ შესვენების საათის გამოყენებით (არაუმეტეს ერთი საათისა), რამაც თავის მხრივ ხელი არ უნდა შეუშალოს სამუშაო პროცესის მიმდინარეობას.

ზ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მოქალაქისგან ფასიანი საჩუქრის//სარგებლისმიღება.

ამ პუნქტით აღნიშნული ვალდებულების დარღვევისათვის პირს დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახით შესაძლოა დაეკისროს წინამდებარე შინაგანაწესის გათვალისწინებული შესაბამისი სახდელი.

2.მე-8 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალიწინებული შეზღუდვების შეუსრულებლობა განიხილება, როგორც ვალდებულების დარღვევა და იწვევს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ პასუხისმგებლობას. ამ პუნქტით აღნიშნული ვალდებულების დარღვევისათვის პირს შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობაც.

**თავი V. სამუშაო დრო და ადგილი, შესვენება, დასვენების დრო**

**მუხლი 9. სამუშაო გრაფიკი**

1. დასაქმებულისთვის დაწესებულია ექვს დღიანი სამუშაო კვირა ერთი დასვენების დღით თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა სამუშაო დრო არ არის გათვალისწინებული. ამ შემთხვევაში, უპირატესობა ენიჭება შრომით ხელშეკრულებას.
2. სამუშაო დღის დასაწყისი, დამთავრება და შესვენების დრო განსაზღვრულია შემდეგნაირად:

**\_** დასაწყისი 10,00

\_\_ დასასრული 19.00

––შესვენება კვებით: 11.00-დან 12.00-მდე და 16.00-დან 17.00-მდე

3 სამუშაო დროში არ ითვლება დასვენების დრო

4 სამუშაო ადგილია ––დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული ადგილი

5 დასაქმებული სარგებლობს კანონით დადგენილი უქმე დღეებით, რომელიც განისაზღვრება მხარეთა ურთიერთ შეთანხმების საფუძველზე და ასახულია შრომით ხელშეკრულებაში.

6 არცერთი დასაქმებული, მიუხედავად მის მიერ დაკავებული თანამდებობისა და მუშაობის სტაჟისა არ სარგებლობს განსაკუთრებული პრივილეგიით (სამსახურში მოსვლა–წასვლის გრაფიკი, ოფისში დადგენილი ქცევის წესების დაცვა და ა.შ.).

7 დასაქმებული, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთწლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში 1 (ერთი) საათი.

8 დასაქმებული, რომელიც სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების მიზნით იმყოფება ოფისის შენობის გარეთ, მიიჩნევა სამსახურში მყოფად.

**თავი VI. შვებულება და მივლინება**

**მუხლი 10. შვებულება**

**1** ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობა დასაქმებულს შეუძლია გარდა საკურორტო სეზონისა ნებისმიერ დროს ურთიერთ შეთანხმების საფუძველზე განსაზღვრული თანმიმდევრობით. ეს ასევე ასახული უნდა იყოს შრომით ხელშეკრულებაში

2 ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 1 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

3 შვებულების დღეების რაოდენობა განისაზღვრება დამსაქმებელთან წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე. დაწესებულების საქმიანობის სპეციფიკის გათვალისწინებით ანაზღაურებადი შვებულება შესაძლებელია განაწილდეს შემდეგი წესით. დასაქმებულს ერთჯერადად შვებულება მიეცემა არაუმეტეს 10 სამუშაოდღისა. შვებულების იგივე რაოდენობის დღეების გამოყენება შესაძლებელია შვებულების დასრულებიდან 10 სამუშაო დღის გასვლის შემდეგ.

4.თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დამსაქმებლის და დასაქმებულის შეთანხმებით დასაშვებია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

5.დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულს აუნაზღაუროს გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად თუ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველია დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება.

6.შვებულებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

**მუხლი 11. მივლინება**

1.დასაქმებულთა მივლინებასთან დაკავშირებული ფინანსური და ორგანიზაციული საკითხები წესრიგდება საქართველოში მომქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2.სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში თანამშრომელს უნარჩუნდება სამუშაო ადგილი და შესაბამისი ანაზღაურება.

**თავი VII. შრომის ანაზღაურება, მისი ოდენობა და გაცემის წესი**

**მუხლი 12. შრომის ანაზღაურება**

1. შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.
2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, საბანკო დაწესებულებაში პლასტიკური ბარათის საშუალებით, ყოველთვიურად არუგვიანეს საანგარიშო თვის მომდევნო თვის 10 რიცხვისა.

**მუხლი 13. დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან**

1. დამსაქმებელს უფლება აქვს კომპანიაში დასაქმებული პირის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს მისთვის ზედმეტად გაცემული თანხა.
2. შრომითი ანაზღაურებიდან ასევე იქვითება კომპანიაში დასაქმებული პირის მიერ გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი საქართველოს საგადასახადო კოდექსით დადგენილი წესით.
3. შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითვა, ასევე დაიშვება დისციპლინარული გადაცდომის შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით, მისივე ბრძანების საფუძველზე.
4. შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

**მუხლი 14. წახალისება**

1. სამუშაოს პერიოდში მოპოვებული წარმატებებისათვის დამსაქმებელი თავისი ინიციატივით იყენებს წახალისების შემდეგ ზომებს:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) პრემირება(არა უმეტეს ხელფასის ოდენობისა);

ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

გ) უფრო მაღალ თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა;

დ) თანამდებობრივი დაწინაურება;

1. წახალისების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) დირექტორის/ მენეჯერისინიციატივა.

1. წახალისება ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.
2. წახალისების ღონისძიების გამოყენების ყოველი შემთხვევა აღირიცხება დასაქმებულის პირად საქმეში.
3. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენება არ ზღუდავს საწარმოში დასაქმებული პირის მიმართ დისციპლინური გადაცდომისას პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვას.

**თავი VIII. დისციპლინური დარღვევათა სახეები და პასუხისმგებლობა**

**მუხლი 15. უხეში დისციპლინური დარღვევათა სახეები**

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამომწვევი ქმედებები:

* დირექტორის ბრძანების ან/და განკარგულების, ასევე დასაქმებულთა თანამდებობრივი სამუშაოს აღწერილობითი ინსტრუქციების არ შესრულება.
* სამსახურეობრივ მოვალეობათა განზრახ შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
* სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა;
* სამსახურის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის ან/და მედიკამენტების(მათ შორის ნარკოტიკული) თრობის ქვეშ ყოფნა;
* სამსახურეობრივი ინფორმაციის ტექნიკური საშუალებებით გამრავლება და დოკუმენტებიდან არასანქციონირებული კოპირება და მათი გატანა ტერიტორიის გარეთ;
* კონპანიის მოძრავი, უძრავი, ინდივიდუალურად თუ გვაროვნულად განსაზღვრული ნივთების გაუფრთხილებლობით ან განზრახ დაზიანება;

1. ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმისა და ბრალეულობის ხარისხს, ადგენს დირექტორის მიერ შესაბამისად განსაზღვრული პირი.
2. დისციპლინური სასჯელის გამოყენება უნდა მოხდეს გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არა უგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენის დღიდან, ხოლო თუ იგი ხორციელდება რევიზიის ან საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის შემოწმების შედეგების მიხედვით - არაუგვიანეს ერთი წლისა.

**მუხლი 16. დისციპლინური ღონისძიებები**

1. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს შემდეგ დისციპლინური ღონისძიებები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) ფულადი სანქცია;

ე) ჩამოქვეითება;

ვ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა (სამსახურიდან დათხოვნა).

1. მე-7 მუხლის მე-4 პუნქტის ,,ი“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულების შეუსრულებლობის შემთხვევაში დასაქმებულს ეკისრება ფულადი თანხის გადახდა დამსაქმებლის სასარგებლოდ ხელფასის ორმაგი ოდენობით.
2. დისციპლინურ ღონისძიებას განსაზღვრავს და ბრძანებით ადგენს დირექტორი.

**მუხლი 17. დისციპლინური პასუხიმგებლობის მოხსნა**

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი თავისი ინიციატივით ან თავად დასაქმებულის განცხადების საფუძველზე.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ ბრძანება ეგზავნება დასაქმებულ პირს და შეიტანება დასაქმებული პირის პირად საქმეში.

**მუხლი 18. რეციდივი**

1. რეციდივი წარმოადგენს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნამდე ჩადენილ ან/და გამოვლენილ ხელახალ დისციპლინურ დარღვევას.
2. რეციდივი შემთხვევაში გამოიყენება წინამდებარე შრომის შინაგანაწესით დადგენილ იმ დისციპლინური პასუხისმგებლობის უფრო მძიმე ნებისმიერ ზომა, რომელიც მოქმედებს რეციდივისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების პერიოდში.
3. რეციდივისათვის დამატებითი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომას განსაზღვრავს დირექტორი თავისი ბრძანებით.
4. რეციდივისათვის შეფარდებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა აუქმებს მის ჩადენამდე მოქმედ დისციპლინურ პასუხისმგებლობას.
5. თუ დისციპლინური დარღვევა ჩადენილია დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შემდეგ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას პირველი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა მხედველობაში არ მიიღება.

**თავი IX.**

**დასკვნითი დებულებები**

**მუხლი 19. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად დასაქმებულთათვის.
2. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესისშესახებ ეცნობება ყველა დასაქმებულს.
3. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესის დამტკიცება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, ასევე მისი გაუქმება დაიშვება მხოლოდ დირექტორის ბრძანებით.

***შპს ,,პანორამა“-ს* თანამშრომელთა მიერ შინაგანაწესის მოთხოვნათა გაცნობის ფორმა**

**გავეცანი *შპს ,,პანორამა“-ს შრომის* შინაგანაწესს, რასაც ვადასტურებ პირადი ხემოწერით**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | სახელი, გვარი | თანამდებობა | თარიღი | ხელმოწერა |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |