



მიწის მესაკუთრეთა
უფლებების დაცვის ასოციაცია

შრომითი პოლიტიკა

დამტკიცებულია ასოციაციის დირექტორის მიერ
13.10.2009

თავი I. შესავალი

მუხლი 1. შრომითი პოლიტიკის ცნება, მიზანი და დანიშნულება

1.1. შრომითი პოლიტიკა არეგულირებს შიდა შრომით ურთიერთობებს მიწის მესაკუთრეთა უფლებების დაცვის ასოციაციასა (*შემდგომში – ასოციაცია*) და თანამშრომლებს შორის, ასევე ასოციაციის მენეჯმენტთან, ორგანიზაციულ სტრუქტურასთან და ადმინისტრაციასთან დაკავშირებულ ურთიერთობებს.

1.2. შრომითი პოლიტიკის დაცვა სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისათვის, მიუხედავად თანამდებობისა და სამუშაო ადგილმდებარეობისა.

1.3. შრომითი პოლიტიკა წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელ ნაწილს.

1.4. შრომითი პოლიტიკა განსაზღვრავს თანამშრომლის უფლებებს, მოვალეობებსა და პასუხისმგებლობებს ასოციაციაში მუშაობის პერიოდში.

1.5. შრომითი პოლიტიკა არ ეხება იმ დაქირავებულ პირებს, რომლებიც ასოციაციაში მიიღებიან ზეპირი ხელშეკრულებით და არაუმეტეს 1 თვის ვადით, რომლებთანაც თანამშრომლობა არის უმნიშვნელო, მცირევადიანი ან ერთჯერადი.

მუხლი 2. შრომითი პოლიტიკის მოქმედების ვადა, გაუქმება და ცვლილებების შეტანა

2.1. შრომით პოლიტიკას ამტკიცებს ასოციაციის დირექტორი. შრომითი პოლიტიკა ძალაში შედის ასოციაციის დირექტორის მიერ მისი დამტკიცებისთანავე. შრომითი პოლიტიკის გაუქმება ან შეცვლა შეუძლია მხოლოდ ასოციაციის დირექტორს.

მუხლი 3. შრომითი პოლიტიკის გაცნობა

3.1. ყოველი ახალი თანამშრომლის მიღებისთანავე ადმინისტრაცია ვალდებულია პირველივე სამუშაო დღეს (შრომითი ხელშეკრულების ხელმოწერისთანავე) გააცნოს თანამშრომელს ასოციაციის შრომითი პოლიტიკა, უსაფრთხოების სახელმძღვანელო და შესაბამისი განყოფილების დებულება.

3.2. შრომით პოლიტიკაში განხორციელებული ნებისმიერი ცვლილება ადმინისტრაციამ დაუყოვნებლივ უნდა წარუდგინოს გასაცნობად თანამშრომლებს.

თავი II. თანამშრომელთა მიღებისა და დათხოვნის პირობები

მუხლი 4. თანამშრომელთა მიღებისა და დათხოვნის საფუძველი

4.1. თანამშრომელთა მიღება და დათხოვნა ხორციელდება კონკურენციისა და სამართლიანობის პრინციპის საფუძველზე.

4.2. თანამშრომლის მიღებისა და დათხოვნის საფუძველს წარმოადგენს ასოციაციის დირექტორის (*შემდგომში – დირექტორი*) ბრძანება.

მუხლი 5. თანამშრომელთა მიღება

5.1. თანამშრომელთა მიღება ხდება კონკურსის წესით. ახალი თანამშრომლის მისაღებად მას-მედიის საშუალებით კეთდება საჯარო განცხადება ვაკანსიის შესახებ. მას-მედიის საშუალების (ინტერნეტი, პრესა და ტელევიზია, ადგილობრივი პრესა და ტელევიზია) შერჩევა დამოკიდებულია გამოცხადებულ ვაკანსიაზე.

5.2. თანამშრომლის მიღება შესაძლებელია კონკურსისა და საჯარო განცხადების გამოქვეყნების გარეშე, მხოლოდ გამონაკლის შემთხვევებში:

- ა) ცალკეული ხელშეკრულების, გრანტის ან კონტრაქტის მიზნებისათვის;
- ბ) დირექტორის გადაწყვეტილებით.

5.3. კონკურსის წესით კანდიდატის სამუშაოზე მიღება ხდება საკონკურსო კომისიის დასკვნის საფუძველზე. საკონკურსო კომისიის წევრებს ამტკიცებს დირექტორი თანამშრომელთა შემადგენლობიდან. საკონკურსო კომისიის წევრთა რაოდენობა უნდა იყოს კენტი. საკონკურსო კომისიას გადაწყვეტილება გამოაქვს კანდიდატის გამოცდილების, განათლების, კვალიფიკაციის, პიროვნული მახასიათებლების, ვაკანტური სამუშაოს აღწერილობის, შესაბამისი მოთხოვნებისა და ტექნიკური სპეციფიკაციების გათვალისწინებით.

5.4. საკონკურსო კომისიის დადებითი დასკვნის ან მე-2 პუნქტით დადგენილ შემთხვევებში დირექტორის მიერ გამოიცემა ბრძანება თანამშრომლის სამუშაოზე მიღების თაობაზე და იღება შრომითი ხელშეკრულება წერილობითი ფორმით.

5.5. თანამშრომელი მიიღება 6 (ექვს) თვიანი გამოსაცდელი ვადით. გამოსაცდელი ვადით მუშაობის პერიოდი თანამშრომელს ჩაეთვლება საერთო შრომის სტაჟად.

5.6. თანამშრომელს ეკრძალება ასოციაციაში მუშაობის პერიოდში (მათ შორის ანაზღაურებად ან უხელფასო შვებულებაში ყოფნისას) სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს განხორციელება-შესრულება დირექტორის წინასწარი წერილობითი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 6. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

6.1. შრომითი ურთიერთობა შეიძლება შეწყდეს როგორც ასოციაციის, ასევე თანამშრომლის ინიციატივით.

6.2. ნებისმიერი მხარის მიერ შრომითი ხელშეკრულების მოშლის შემთხვევაში თანამშრომელს უნაზღაურდება გამოუყენებელი საშვებულებო დღეები მიმდინარე წელს ნამუშევარი თვეების პროპორციულად, თვეში 2 სამუშაო დღის ოდენობით.

6.3. ასოციაციის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების მოშლის შემთხვევაში თანამშრომელს უნაზღაურდება ერთი თვის ხელფასის ოდენობა, გარდა 6.4., 6.5. და 6.8. პუნქტებით დადგენილი შემთხვევებისა.

6.4. შრომითი ხელშეკრულების მოშლის შესახებ თანამშრომელი ადმინისტრაციისგან იღებს წერილობით შეტყობინებას. სამუშაოზე არყოფნის შემთხვევაში წერილობითი შეტყობინება იგზავნება საცხოვრებელ მისამართზე დაზღვეული ფოსტით.

6.5. შრომითი ხელშეკრულების მოშლის შემთხვევაში თანამშრომელი ერთი თვის ხელფასის ანაზღაურებას არ იღებს თუ მან დაარღვია შრომითი პოლიტიკა, უსაფრთხოების სახელმძღვანელო ან/და ხელშეკრულებით მასზე დაკისრებული ვალდებულებანი.

6.6. შრომითი ხელშეკრულების მოშლის შემთხვევაში თანამშრომელი ერთი თვის ხელფასის ანაზღაურებას არ იღებს თუ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაო შესრულდა (შესაბამისი პროექტი დასრულდა).

6.7. თანამშრომლის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების მოშლის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია სამსახურიდან წასვლის შესახებ წერილობითი განცხადება დირექტორის სახელზე წარადგინოს ადმინისტრაციაში არანაკლებ 24 სამუშაო დღით ადრე-ამ ვადაზე ადრე შრომითი ხელშეკრულების მოშლის შემთხვევაში თანამშრომელი

ვალდებულია გადაიხადოს შეუსრულებელი სამუშაო დღეების თანხა პირადი ანაზღაურების განაკვეთის შესაბამისად¹.

6.8. ასოციაციას უფლება აქვს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს მოშალოს თანამშრომელთან გამოსაცდელი ვადით დადებული ხელშეკრულება.

6.9. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების მოშლის შემთხვევაში თანამშრომლის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

თავი III. ანაზღაურება/ხელფასი

მუხლი 7 შრომის ანაზღაურების ფორმები და ანაზღაურების წესი

7.1. ასოციაცია იყენებს შრომითი ანაზღაურების პრაქტიკაში მიღებულ რამდენიმე ფორმას, იმის მიხედვით, თუ როგორი ანაზღაურების ტიპი არის უფრო მომგებიანი და ეფექტური ამა თუ იმ დავალების შესასრულებლად. შრომის ანაზღაურების ფორმას და ოდენობას ადგენს დირექტორი (საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი პროექტის დირექტორთან შეთანხმებით) თანამშრომლის სამსახურში მიღებისთანავე.

7.2. შრომის ანაზღაურების ფორმებია:

ა) შრომის ანაზღაურება დახარჯული დროის მიხედვით – თანამშრომელი ანაზღაურებას იღებს ფაქტიურად ნამუშევარი დროის მიხედვით. მისი ხელფასის განაკვეთი დგინდება 40 საათიანი სამუშაო კვირისათვის. ყოველი თვის ბოლოს თანამშრომელი ვალდებულია ადმინისტრაციულ განყოფილებაში წარადგინოს დროის აღრიცხვის ბარათი. მისი შევსება ხდება სპეციალურ პროგრამაში, რომელიც ხელმისაწვდომია ასოციაციის შიდა ქსელში;

ბ) ანაზღაურება ფიქსირებული ყოველთვიური განაკვეთით – თანამშრომელი ყოველთვიურად იღებს ერთი და იმავე ოდენობის ხელფასს ფაქტიურად ნამუშევარი საათებისა და შესრულებული დავალებების მიუხედავად. ანაზღაურების ასეთი ფორმა ძირითადად გამოიყენება ორგანიზაციის ადმინისტრაციული განყოფილების დამხმარე პერსონალისათვის, თუმცა შეიძლება დაწესდეს სხვა საშტატო ერთეულებისთვისაც.

გ) შრომის ანაზღაურება შესრულებული დავალების მიხედვით – თანამშრომელი ანაზღაურებას იღებს დავალების შესრულების მიხედვით. მისი ანაზღაურების ოდენობის დასადგენად განისაზღვრება დავალების ერთეულები და ანაზღაურების განაკვეთი თითოეული ერთეულისათვის. ასეთი ანაზღაურების დროს თანამშრომელი იღებს ხელფასს მხოლოდ მაშინ, როდესაც შეასრულებს დავალებას ან მის ნაწილს, შესრულებული ნაწილის პროპორციულად, იმის მიუხედავად თუ რა დრო დასჭირდა მას ამ დავალების შესასრულებლად. შესრულებული სამუშაოს მიხედვით ანაზღაურების დროს თანამშრომელი ვალდებულია ადმინისტრაციულ განყოფილებაში წარადგინოს ინვოისი;

დ) შერეული ანაზღაურება – თანამშრომელი ანაზღაურებას იღებს დადგენილი განაკვეთით ფაქტიურად ნამუშევარი დროის მიხედვით და დამატებით ანაზღაურებას შესრულებული დავალებების მიხედვით დავალების ყოველი ერთეულისათვის. შერეული ანაზღაურების მიხედვით ანაზღაურების დროს თანამშრომელი ვალდებულია ადმინისტრაციულ განყოფილებაში წარადგინოს დროის აღრიცხვის ბარათი და ინვოისი.

7.3. მე-2 პუნქტის „ა“, „ბ“ და „დ“ ანაზღაურების ფორმების შემთხვევაში შეიძლება დაწესდეს შეზღუდვა ანაზღაურებად დროზე ან ანაზღაურებადი დავალებების ოდენობაზე.

¹ მაგალითად: თუ ასოციაციის თანამშრომელი სამსახურიდან წასვლის თაობაზე განცხადებას დაწერს 10 იანვარს და განაცხადებს, რომ სამსახურიდან მიდის 15 იანვრიდან, მაშინ მას მოუწევს 19 სამუშაო დღის ოდენობის თანხის გადახდა, რომელიც გამოითვლება ხელფასის დადგენილი განაკვეთის ოდენობიდან.

7.4. ასოციაციაში ზეგანაკვეთური მუშაობა არ ექვემდებარება ანაზღაურებას. გამონაკლისს წარმოადგენს შემთხვევები, როცა დირექტორი წინასწარ წერილობით დაადასტურებს ზეგანაკვეთურ ანაზღაურებას.

7.5. ზეგანაკვეთური მუშაობისას თანამშრომლის ანაზღაურება ხორციელდება მისი ანაზღაურების არსებული განაკვეთის შესაბამისად.

მუხლი 8. პასუხისმგებლობა დოკუმენტაციის შევსებაზე

8.1. თითოეული თანამშრომელი პასუხისმგებელია, ყურადღებით მოეკიდოს როგორც ინვოისების, აგრეთვე დროის აღრიცხვის ბარათების შევსებას.

8.2. ასოციაციის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია დეტალურად აუხსნას თანამშრომელს დროის აღრიცხვის ბარათებისა და ინვოისების შევსების წესები, შეამოწმოს, რამდენად სწორად არის შევსებული ბარათი და მისცეს დამატებითი ახსნა-განმარტება ბარათის სწორად შესავსებად.

8.4. ასოციაციის ადმინისტრაცია ვალდებულია გადაამოწმოს ბარათებში შესული ინფორმაცია დასწრების თვალსაზრისით და ბარათში მიუთითებელი დაგვიანების, გაცდენილი საათების და დღეების შემთხვევაში გააკეთოს შესაბამისი აღნიშვნები. დროის აღრიცხვის ბარათის შემოწმება ხდება ავტომატურად შესაბამისი კომპიუტერული პროგრამის მიერ.

8.5. ფინანსური მენეჯერი პასუხისმგებელია სწორედ დაიანგარიშოს თანამშრომლის ხელფასი და ის საგადასახადო ვალდებულებები, რომელიც გააჩნია ორგანიზაციას ამა თუ იმ თანამშრომლის ხელფასის გაცემასთან დაკავშირებით.

თავი IV. დასვენების დღეები, შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობისა და სხვა მიზეზით გაცდენილი დღეები

მუხლი 9. დასვენების დღეები

9.1. ასოციაციაში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, 8 საათიანი სამუშაო დღე, ხოლო დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა.

9.2. სხვა დასვენების დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად.

9.3. ასოციაციაში შეიძლება დაწესდეს დამატებითი დასვენების დღეები თანამშრომელთათვის. დამატებით დასვენების დღეებს გადაწყვეტილებით ადგენს დირექტორი.

მუხლი 10. მივლინება

10.1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება თანამშრომლის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, თუ თანამშრომელი იმ დღესვე არ ბრუნდება უკან და რჩება დამისთვის.

10.2. მივლინებაში გასაგზავნი პირი მივლინებაში წასვლამდე ავსებს შესაბამის მოთხოვნას შესყიდვების სისტემაში და განმარტების გრაფაში მიუთითებს მივლინების ადგილებსა და თარიღებს. განმარტებაში ზუსტად უნდა იქნეს განსაზღვრული მივლინებაში ყოფნის ვადები და დღეების რაოდენობა. განმარტებაში თანამშრომელმა აგრეთვე უნდა

მიუთითოს, ითხოვს თუ არა წინასწარ სამივლინებო ავანსს. მოთხოვნა უნდა დადასტურდეს უფლებამოსილი პირის მიერ.

10.3. მივლინებაში წასვლისას თანამშრომელმა თან უნდა იქონიოს მოთხოვნის დამოწმებული ფორმა. მივლინების ადგილზე შესაბამისი პირი ხელმოწერით და ბეჭდით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ადასტურებს მითითებულ თარიღებში თანამშრომლის მივლინების ადგილას ყოფნას.

10.4. მივლინების დასრულების შემდეგ თანამშრომელი გადასცემს დამოწმებულ ფორმას შესყიდვებზე პასუხისმგებელ პირს, რომელიც გადასცემს ამ ფორმას ფინანსურ განყოფილებას.

10.5. სამუშაო დღეებში თანამშრომელს მივლინებაში ყოფნის პერიოდი არ ეთვლება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.

10.6. მივლინების ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება ფინანსური აღრიცხვის პროცედურების სახელმძღვანელოს შესაბამისად.

მუხლი 11. შვებულება

11.1. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში 24 სამუშაო დღე.

11.2. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე (უხელფასო) შვებულებით წელიწადში არაუმეტეს 40 სამუშაო დღე.

11.3. თანამშრომელს არ ეკუთვნის ანაზღაურებადი შვებულება თუ მას ასოციაციაში უწყვეტად არ უმუშავია სრული თერთმეტი თვე. გამონაკლის შემთხვევებს ადგენს დირექტორი.

11.4. ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე (უხელფასო) შვებულების მოთხოვნა თანამშრომელმა წინასწარ უნდა წარუდგინოს დირექტორს წერილობითი ფორმით. შვებულებით სარგებლობისათვის თანამშრომელმა უნდა შეავსოს შვებულების მოთხოვნის ფორმა და მიიღოს თანხმობა უშუალო ხელმძღვანელისა და დირექტორისაგან.

11.5. შვებულება გამოყენებული უნდა იქნეს სამუშაო წლის განმავლობაში. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი ითხოვს შვებულებას, მაგრამ მისი შვებულებაში გაშვება ვერ ხერხდება მის მიერ გადაუდებელი სამუშაოს შესრულების აუცილებლობის გამო, შესაძლებელია გამოუყენებელი შვებულების არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის გადატანა მომავალი წლისათვის დირექტორის თანხმობით.

11.6. თანამშრომლის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება:

ა) 7.2. პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტებით დადგენილ შრომის ანაზღაურების ფორმის შემთხვევაში – 24 სამუშაო დღის ანაზღაურების ოდენობით;

ბ) 7.2. პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტით დადგენილ შრომის ანაზღაურების ფორმის შემთხვევაში – უწყვეტად 11 თვის ანაზღაურების მიხედვით დაანგარიშებული საშუალო დღიური განაკვეთის ნამრავლით 24 სამუშაო დღეზე;

11.7. სპეციალური შვებულება, რომელიც არ ითვლება წლიურ ანაზღაურებად შვებულებად, თანამშრომელს ეძლევა შემდეგ შემთხვევებში:

ა) დაქორწინების შემთხვევაში – 5-დღიანი ანაზღაურებადი შვებულება;

ბ) ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში – 5-დღიანი ანაზღაურებადი შვებულება.

11.8. ქალებს ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპების შობის შემთხვევაში 140 კალენდარული დღე. თანამშრომელს თავისი შეხედულებისამებრს შეუძლია ანაზღაურებადი შვებულება გაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდზე.

11.9. ქალის ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებას უზრუნველყოფს „საქართველოს სოციალური დაზღვევის ერთიანი ფონდი“. თანამშრომელი აღნიშნული დახმარების მისაღებად ვალდებულია ასოციაციაში წარადგინოს

საავადმყოფო ფურცელი, რომლის საფუძველზეც ასოციაცია მიმართავს სოციალური დახმების ერთიან ფონდს, რომელიც გასცემს დახმარებას.

11.10. ასოციაციის ადმინისტრაცია აღრიცხავს, თუ რამდენი ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე (უხელფასო) შვებულება გამოიყენა თითოეულმა თანამშრომელმა.

მუხლი 12. ავადმყოფობისა და სხვა პირადი მიზეზით გაცდენილი დღეები

12.1. ავადმყოფობისას სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელმა უნდა წარმოადგინოს ოფიციალური საავადმყოფო ფურცელი გაცემული და დადასტურებული შესაბამისი ოჯახის ან მკურნალი ექიმის მიერ.

12.2. ავადმყოფობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობისას თანამშრომელმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ავადმყოფობის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს და ასოციაციის ადმინისტრაციას.

12.3. თანამშრომელს შესაბამისი საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენის გარეშე გაცდენილი დღეები არ აუნაზღაურდება.

12.4. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს წელიწადში 4 სამუშაო დღით პირადი მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, თუმცა იგი ვალდებულია გაცდენის შესახებ წინასწარ აცნობოს ადმინისტრაციას. თანამშრომელს უფლება აქვს ანაზღაურებადი 4 დღიდან თვეში არაუმეტეს 2 დღე გამოიყენოს პირადი მიზეზით გაცდენისთვის.

12.5. დროებითი შრომისუუნარობისას (ხანგრძლივი ავადმყოფობისას – თუ მისი ვადა არ აღემატება 30 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 50 კალენდარულ დღეს) თანამშრომელს სამუშაო ადგილი უნარჩუნდება და დროებითი შრომისუუნარობის გამო გაიცემა დახმარება დროებითი შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე იმ შემთხვევაში, თუ წარმოდგენილი იქნება საავადმყოფო ფურცელი. დახმარება გაიცემა ასოციაციის მიერ.

თავი V. თანამშრომელთა მუშაობის მონიტორინგი, სამუშაო საათები, პრემირება და ხელფასის მომატება

მუხლი 13. სამუშაო საათები

13.1. თანამშრომლის მიერ ნამუშევარი საათების რაოდენობა განისაზღვრება არანაკლებ 8 საათით დღეში და არანაკლებ 40 საათით კვირის განმავლობაში.

13.2. სამუშაო ადგილზე მოსვლა-წასვლის გრაფიკი მოქნილია და მოიცავს დილის 9 საათიდან საღამოს 20 საათამდე შუალედს. აღნიშნულ შუალედში თანამშრომელი ვალდებულია იმუშაოს არანაკლებ 8 საათი დღის განმავლობაში, რაც საშუალებას აძლევს მას აირჩიოს სამსახურში მოსვლისა და წასვლის საათები იმ პირობით, რომ მის მიერ დღის განმავლობაში ნამუშევარი საათების რაოდენობა იქნება არანაკლებ 8 საათისა. რიგ შემთხვევებში, ასოციაციის დირექტორი ან/და დირექტორის მოადგილე უფლებამოსილია თანამშრომელს მოსთხოვოს სამუშაო ადგილზე ყოფნა კონკრეტულ დროს, თუ ამას მოითხოვს სამუშაო გარემოება.

13.3. დღეში 8 საათზე ნაკლები ნამუშევარი საათების შემთხვევაში თანამშრომელს დაეკეთება 4 საათი ანაზღაურებადი პირადი მიზეზით გაცდენილი დღეებიდან ან შვებულებიდან. თუ ანაზღაურებადი პირადი მიზეზით გაცდენისა და შვებულების დღეებიდან ყველა დღე (4 დღე და 24 სამუშაო დღე) გამოყენებულია, მაშინ თანამშრომელს დაეკეთება 4 საათი მიმდინარე თვის ხელფასიდან ანაზღაურების გარეშე. იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომლის მიერ ერთ დღეში ნამუშევარი საათების რაოდენობა 4 საათზე ნაკლებია, მაშინ მას დაეკეთება 8 საათი ანაზღაურებადი პირადი მიზეზით გაცდენისა ან შვებულების

დღეებიდან. ხოლო თუ აღნიშნული ანაზღაურებადი დღეებიდან ყველა გამოყენებულია, მაშინ თანამშრომელს დაეკვიტება 8 საათი მიმდინარე თვის ხელფასიდან ანაზღაურების გარეშე.

მუხლი 14. თანამშრომელთა საქმიანობის მონიტორინგი და შესაძლო შედეგები

14.1. თანამშრომელთა მუშაობის მონიტორინგი წარმოადგენს ასოციაციის მენეჯმენტის ერთ-ერთ ინსტრუმენტს, რომელიც საშუალებას იძლევა, მოხდეს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის, შესაძლებლობების და სამუშაოს შესრულების ხარისხის შეფასება.

14.2. დირექტორთან, ყოველი წლის დეკემბრის ბოლო სამუშაო კვირას იკრიბება ასოციაციის ხელმძღვანელობა. შეხვედრების მიზანია განიხილონ ყოველი თანამშრომლის ტრენინგის, დაწინაურების, წახალისებისა და სხვა საკითხები. ანალოგიური შეხვედრა ეწყობა ყოველი წლის ივნისის ბოლო სამუშაო კვირას, რომელზეც განიხილება მხოლოდ პრემირების შესაძლებლობები.

14.3. თანამშრომელთა წახალისება ხდება მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის. შეიძლება გამოიყენებულ იქნას წახალისების შემდეგი სახეობები:

ა) პრემირება წარმატებით შესრულებული სამუშაოსათვის;

ბ) ხელფასის მომატება წარმატებული მუშაობისათვის.

14.4. პრემირებისა და ხელფასის მომატების, როგორც სამსახურში საკადრო პოლიტიკის ინსტრუმენტის უმთავრესი დანიშნულებაა, თანამშრომლის კეთილსინდისიერი შრომის ღირსეული დაფასება და ასეთი შრომისათვის აუცილებელი მოტივაციის შექმნა.