

დამტკიცებულია მშვიდობის, დემოკრატიის და
განვითარების კავკასიური ინსტიტუტის გამგეობის
მიერ

2008 წლის

გამგეობის თავმჯდომარე

**მშვიდობის, დემოკრატიის და განვითარების კავკასიური
ინსტიტუტი (CIPDD)**

შინაგანაწესი

შინაარსი

- თავი 1.ორგანიზაციის სტრუქტურა
- თავი 2. სტრატეგია და პროცედურები
- თავი 3.ზოგადი ადმინისტრაციული დებულებები
- თავი 4. კორესპოდენციის წარმოების წესები
- თავი 5. ფონდის ფინანსური პოლიტიკა და პროცედურები
- თავი 6. ძირითად საშუალებათა შესყიდვა და მოხმარება
- თავი 7. ძირითად საშუალებათა შესყიდვა და მოხმარება
- თავი 8. კომპიუტერების და პროგრამული უზრუნველყოფის მართვა
- თავი 9. მონიტორინგი, შეფასება და ანგარიშგება
- თავი 10. პროგრამულ სახელმძღვანელოში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის პროცედურები

დანართები

**მშვიდობის, დემოკრატიის და განვითარების
კავკასიური ინსტიტუტი (CIPDD)**

იურიდიული მისამართი:

წერეთლის გამზირი 72 თბილისი, საქართველო

ტელ.: +995 35 51 54

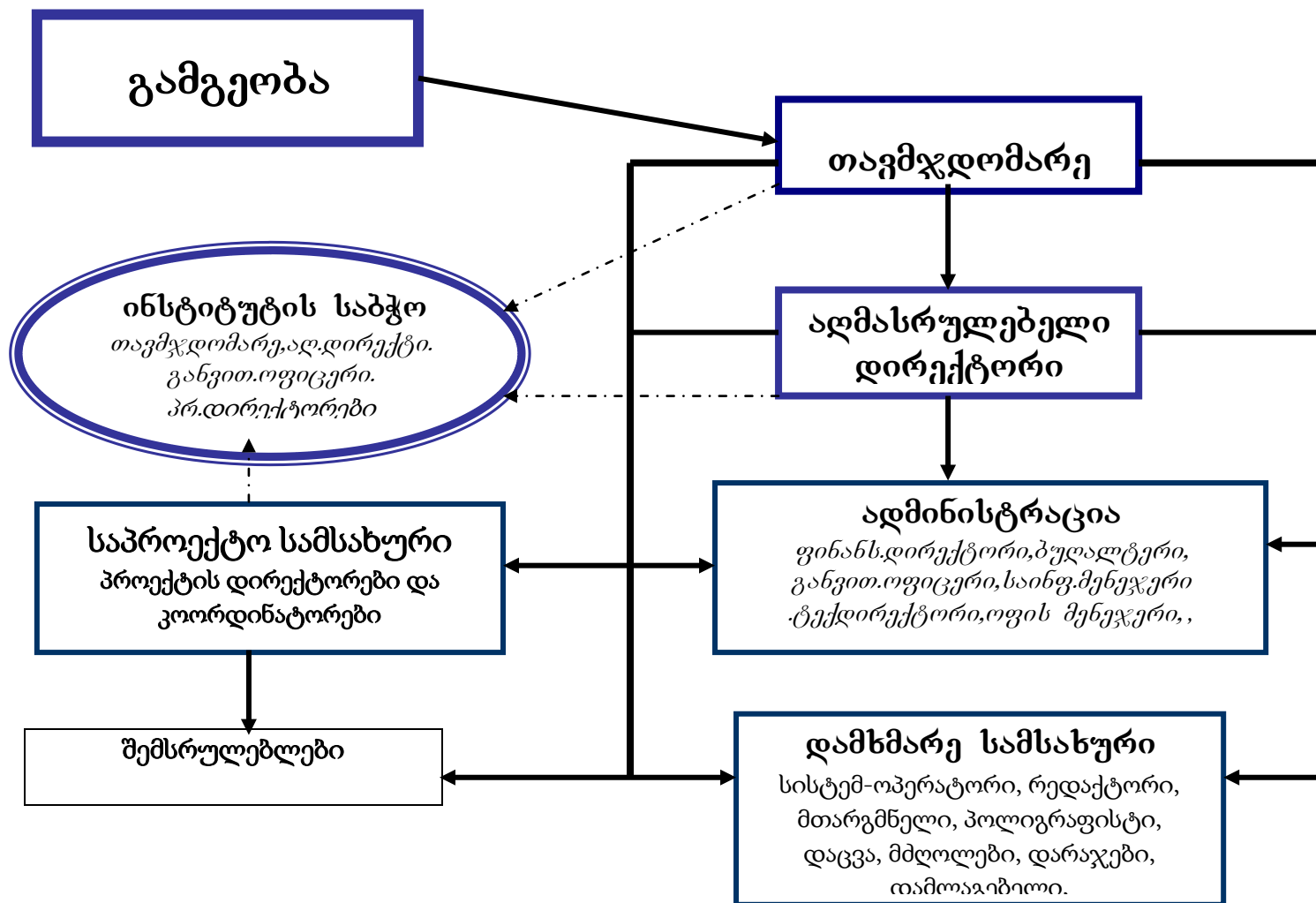
ფაქსი: +995 35 57 54

ელ-ფოსტა: info@cipdd.org

ვებ-გვერდი: <http://www.cipdd.org>

თავი 1. ორგანიზაციის სტრუქტურა

1.1. ინსტიტუტის სქემა



12. ინსტიტუციონალური უფლებამოსილებები და სამუშაოს ზოგადი აღწერილობები

1.2.1. ფონდის დაფუძნება და დამფუძნებელი

ფონდი შექმნილია დამფუძნებლის გადაწყვეტილებით

დამფუძნებლის კომპეტენციაა:

- ორგანიზაციის მისიის განსაზღვრა
- ინსტიტუტის წესდების პირველი ვარიანტის დამტკიცება
- გამგეობის პირველი შემადგენლობის შერჩევა და გამგეობის ერთი უცვლელი წევრის დანიშვნა
- კურატორიუმის წევრთა მოწვევა, დამტკიცება და შეცვლა
- ინიციატივის გამოჩენა გამგეობის შესაკრებად

ფონდის დამფუძნებელს აქვს უფლება იყოს ფონდის უმაღლეს ორგანოს, გამგეობის წევრი. დამფუძნებელი ვალდებულია მუდმივად დაიკავოს ეს ადგილი თვითონ, ან განსაზღვრული ვადით დანიშნოს დამფუძნებლების ინტერესების გამომხატველი პირი.

იმ შემთხვევაში, თუ დამფუძნებელი მისი ინტერესების გამომხატველ პირს ნიშნავს გამგეობაში, მას უფლება აქვს, თვითონაც დაესწროს გამგეობის სხდომას.

დამფუძნებლის გარდაცვალების ან მის მიერ მის უფლებამოსილებაზე უარის თქმის შემთხვევაში მისი უფლებამოსილება გადაეცემა გამგეობას.

ფონდის დამფუძნებელია გიორგი (გია) ნოდია, საქართველოს მოქალაქე, დაბადებული 1954 წლის 4 სექტემბერს მოსკოვში, რუსეთის ფედერაცია. პროფესია: ფილოსოფოსი, პოლიტილოგი, საცხოვრებელი ადგილი: თბილისი, წყნეთის გზატკეცილი, 16/18. მე-3 სადარბაზო, მე-8 სართული ბინა 97. ტელ: 25 70 75.

1.2.2. ფონდის გამგეობა

ინსტიტუტის უმაღლესი ორგანოა გამგეობა, რომელიც შედგება ხმის უფლების მქონე შვიდი წევრისაგან.

ფონდის გამგეობა:

- განსაზღვრავს პოლიტიკას და ამტკიცებს ფონდის სტრატეგიას
- შეაქვს ცვლილება ინსტიტუტის წესდებაში
- ამტკიცებს ინსტიტუტის ბიუჯეტს
- ისმენს ანგარიშს ინსტიტუტის საქმიანობაზე
- ახდენს დავალებების და მიზნების მონიტორინგს და ორგანიზაციის თვითშეფასებას
- ახდენს პროგრამების შეფასებას
- ირჩევს (ორი წლის ვადით) ინსტიტუტის თავმჯდომარეს
- თავმჯდომარის წარდგენით ამტკიცებს აღმასრულებელ

დირექტორს და ინსტიტუტის საბჭოს შემადგენლობას, ეწევა მათ ინსტრუქტირებას

- ახდენს ადეკვატური ადამიანური რესურსების გამოვლენას და ამტკიცებს საშტატო განრიგს
- იღებს გადაწყვეტილებებს გამგეობის პირადი შემადგენლობის ცვლილების შესახებ
- ქმნის ინსტიტუტის მუდმივ და დროებით ფუნქციურ ერთეულებს
- საჭიროების შემთხვევაში ქმნის მრჩეველთა საბჭოს
- საკუთარი რიგებიდან ირჩევს ფონდის გამგეობის თავმჯდომარეს
- უზრუნველყოფს კარმონიული ურთიერთობას გამგეობას, აღმასრულებელსა და თავმჯდომარეს შორის
- იბარებს ანგარიშს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ინსტიტუტის თავმჯდომარის და აღმასრულებელი დირექტორისაგან.
- ზრუნავს ინსტიტუტის ფინანსურ უზრუნველყოფაზე
- განსაზღვრავს ენჯიო კოალიციებში თანამშრომლობის სისტემას
- განსაზღვრავს გამგეობის და შტატის ურთიერთობის სისტემას

გამგეობა იკრიბება სულ მცირე წელიწადში ერთხელ; გარდა ამისა, გამგეობის შეკრება ხდება საჭიროებისამებრ გამგეობის სამი წევრის ან დამფუძნებლის ინიციატივით.

გამგეობის შეხვედრა უფლებამოსილია, თუ მის სხდომას ესწრება გამგეობის წევრთა ნახევარზე მეტი.

გამგეობა გადაწყვეტილებას იღებს დამსწრეთა უბრალო უმრავლესობით. თუ დამსწრეთა ხმები რომელიმე საკითხის გადაწყვეტისას ზუსტად გაიყო, თავმჯდომარეს ეძლევა ორი ხმა.

გადაწყვეტილების მიღებას წესდების შეცვლაზე, ახალი წესდების მიღებაზე, ინსტიტუტის თავმჯდომარის დანიშვნაზე, გამგეობის თავმჯდომარის არჩევაზე, გამგეობის წევრის განთავისუფლებაზე მისი საქმიანობის მიზნებთან და ღირებულებებებთან შეუთავსებლობის გამო, აგრეთვე ლიკვიდაციაზე სჭირდება გამგეობის წევრთა ნახევარზე მეტის ხმა. გამონაკლის შემთხვევებში, თუ გამგეობის წევრი ვერ ახერხებს, პირადად დაესწროს გამგეობის სხდომას, დასაშვებია მან წერილობით დაადასტუროს თავისი მხარდაჭერა ამა თუ იმ გადაწყვეტილებისადმი.

გამგეობის წევრობის ვადა განისაზღვრება მაქსიმუმ სამი წლით. თითოეულ პიროვნებას შეუძლია გამგეობის წევრი იყოს არაუმეტეს ორი ვადისა. ეს შეზღუდვა არ შეეხება დამფუძნებელს ან მის მიერ გამგეობაში წარმოდგენილ პირს.

გამგეობის წევრთა როტაცია ხდება შემდეგი წესით:

ნომერი 1 და 2 გამგეობის წევრის წევრობის პირველი ვადაა ერთი წელი

ნომერი 3 და 4 გამგეობის წევრის წევრობის პირველი ვადაა ორი წელი

ნომერი 5 და 6 გამგეობის წევრის წევრობის პირველი ვადაა სამი წელი

ნომერი 7-ის დანიშვნა ხდება დამფუძნებლის მიერ უვადოდ, (გამგეობის წევრთა ნომერაციის წესს, გარდა მე-7 წევრისა, ადგენს გამგეობა).

გამგეობას შეუძლია გამგეობის წევრი ვადაზე ადრე

გაათავისუფლოს, თუ:

- ასეთ სურვილს გამოთქვამს თვით გამგეობის წევრი
 - თუ იგი არასაპატიო მიზეზით გააცდენს გამგეობის ზედიზედ ორ შეხვედრას
 - თუ მისი საქმიანობა შეუთავსებელი აღმოჩნდა მიზნებთან და ღირებულებებთან
 - გამგეობის წევრი გარდაიცვალა ან ქმედითუნარიანობა დაკარგა
- გამგეობის წევრის ვადაზე ადრე გამოკლების შემთხვევაში გამგეობა მის ადგილზე ირჩევს ახალ წევრს. ახალი წევრი გამგეობაშია მისი წინამორბედის ვადის გასვლამდე. ამის შემდეგ მას შეუძლია, კიდევ ორჯერ იყოს არჩეული გამგეობის წევრად.

გამგეობის სხდომებს როგორც წესი ესწრებიან, სათათბირო ხმის უფლებით, ინსტიტუტის თავმჯდომარე და აღმასრულებელი დირექტორი. გამგეობის თავმჯდომარეს, დამფუძნებელს და გამგეობის ნებისმიერ სამ წევრს შეუძლიათ მოიწვიონ ადმინისტრაციის ცალკეული თანამშრომლები შეკრების გარკვეულ ნაწილზე დასასწრებად ინსტიტუტის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მისაღებად.

გამგეობის წევრებს არ შეუძლიათ, გრანტი, ხელფასი ან სხვა გასამრჯელო მიიღონ ინსტიტუტისაგან. გამონაკლისი შეიძლება შეადგინოს ანაზღაურებამ გამგეობის სხდომებში მონაწილეობისთვის.

1.2.3. ფონდის გამგეობის თავმჯდომარე

- წარმართავს გამგეობის სხდომებს
- ასრულებს წარმომადგენლობით ფუნქციებს ფონდის სახელით
- გამგეობის ცალკეულ სხდომაზე ვერდასწრების შემთხვევაში, თავის ფუნქციას დროებით გადააბარებს მის მიერ შერჩეულ ფონდის გამგეობის წევრს.

1.2.4. კურატორიუმი

კურატორიუმის წევრების მოწვევა და შეცვლა ხდება დამფუძნებლის გადაწყვეტილებით.

კურატორიუმი შედგება სამი წევრისგან.

კურატორიუმის დანიშნულებაა:

- ✓ გამგეობის გადაწყვეტილებების მეთვალყურეობა;
- ✓ გამგეობის გადაწყვეტილებების და საქმიანობის ინსტიტუტის წესდებასთან შესაბამისობის კონტროლი;
- ✓ ფონდის შიგნით წარმოქმნილ საკონფლიქტო სიტუაციათა გადაწყვეტაში მონაწილეობა, როცა არ ხერხდება პრობლემის მოგვარება დამფუძნებლის და გამგეობის მიერ წესდებით განსაზღვრულ ფარგლებში.

კურატორიუმი უფლებამოსილია შეაჩეროს გამგეობის გადაწყვეტილებები და ღონისძიებები;

ინფორმაციას გამგეობის საქმიანობის და გადაწყვეტილებების შესახებ კურატორიუმს აწვდის გამგეობის თავმჯდომარე;

გამგეობა ვალდებულია კურატორიუმის წევრებს წარუდგინოს გამგეობის საქმიანობის ამსახველი დოკუმენტაცია და ინსტიტუტის გარე აუდიტის ამსახველი ინფორმაცია კურატორიუმის წევრების მხრიდან მისი მოთხოვნის შემთხვევაში;

ინსტიტუტის წესდებაში ცვლილებების შეტანის შემთხვევაშიც ინსტიტუტის გამგეობა ვალდებულია აცნობოს ამ ცვლილებების შინაარსის შესახებ კურატორიუმს;

კურატორიუმის მიერ ინსტიტუტის საქმიანობაში დარღვევების აღმოჩენის შემთხვევაში კურატორიუმის წევრებმა წერილობით უნდა მიმართონ ინსტიტუტის დამფუძნებელს და თავმჯდომარეს, რომელიც ვალდებულია მოიწვიოს გამგეობის რიგგარეშე სხდომა;

კონფლიქტი კურატორიუმსა და გამგეობას შორის რეგულირდება მოლაპარაკებით, ან სასამართლო წესით.

1.2.5. ფონდის/ინსტიტუტის თავმჯდომარე

ფონდის უმაღლესი თანამდებობის პირია ფონდის თავმჯდომარე.

ფონდის თავმჯდომარე:

- გამგეობასთან ერთად განსაზღვრავს ინსტიტუტის სტრატეგიას
- ზოგად ხელმძღვანელობას უწევს ინსტიტუტის აღმასრულებელი ნაწილის საქმიანობას
- იწვევს და უძღვება ინსტიტუტის საბჭოს სხდომებს
- დასამტკიცებლად წარუდგენს გამგეობას ინსტიტუტის აღმასრულებელი დირექტორის კანდიდატურას
- ინსტიტუტის გამგეობას დასამტკიცებლად წარუდგენს ინსტიტუტის საბჭოს წევრებს
- აღმასრულებელი დირექტორის ხანგრძლივი არყოფნის შემთხვევაში ნიშნავს ამ მოვალეობის დროებით შემსრულებელს
- ზრუნავს ინსტიტუტის ფინანსური შემოსავლების მოძიებაზე: კონტაქტს ამყარებს ფონდებთან და სხვა პარტნიორ ორგანიზაციებთან, აწარმოებს მიმოწერას მათთან.
- იღებს და სამსახურიდან ათავისუფლებს ინსტიტუტის თანამშრომლებს
- აწყობს თანამშრომლებთან მონიტორინგის შესვედრებს
- გამგეობის სხდომებს შორის დროებითი შესწორებები შეაქვს საშტატო განრიგში და დასამტკიცებლად წარუდგენს გამგეობას
- წარმოადგენს ინსტიტუტს საზოგადოებასთან, ხელისუფლებასთან, სხვა ორგანიზაციებთან და პიროვნებებთან ურთიერთობაში
- ფინანსურ დირექტორთან ერთად აწარმოებს ფინანსურ ოპერაციებს; ინსტიტუტის სახელით დებს ხელშეკრულებებს სხვადასხვა იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან
- წარმართავს სამეცნიერო-კვლევით საქმიანობას; ხელმძღვანელობს ინსტიტუტის სხვადასხვა კვლევით ჯგუფს
- უშუალოდ ხელმძღვანელობს კონკრეტულ პროექტების შესრულებას
- წარადგენს ანგარიშებს დონორი ორგანიზაციების წინაშე (პროექტების კოორდინატორებთან და ფინანსურ დირექტორთან ერთობლივად)
- გასცემს ბრძანებებს და განკარგულებებს
- ინფორმაციას აწვდის კურატორიუმის წევრებს ინსტიტუტის გამგეობის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების და გატარებული ღონისძიებების შესახებ, კურატორიუმის წევრების მოთხოვნის შესაბამისად წარუდგენს მათ სათანადო დოკუმენტაციას

- ინსტიტუტის სახელით მონაწილეობს NGO კოალიციების საქმიანობებში

1.2.6. აღმასრულებელი დირექტორი

- ხელმძღვანელობს ინსტიტუტის ადმინისტრაციას; წარმართავს მის ყოველდღიურ საქმიანობას
- ეხმარება ინსტიტუტის თავმჯდომარეს მისი ფუნქციების შესრულებაში; ასრულებს ინსტიტუტის თავმჯდომარის ფუნქციებს მისი არყოფნის დროს
- თავის საქმიანობას წარმართავს ინსტიტუტის გამგეობის მიერ შემუშავებული სტრატეგიული კურსის თანახმად და ინსტიტუტის თავმჯდომარის დავალებების და რეკომენდაციების შესაბამისად; ახდენს გამგეობის მიერ დამტკიცებული ინსტიტუტის სტრატეგიული გეგმის ოპერაციონალიზაციას
- ქმნის ინსტიტუტის ორგანიზაციული სტრუქტურის და რეოგანიზების მოდელს და წარუდგენს თავმჯდომარეს ან გამგეობას განსახილველად და დასამტკიცებლად
- მონაწილეობს მიმდინარე პროექტების შესრულებაში, ახდენს სხვადასხვა პროექტის კოორდინირებას
- ინსტიტუტის თავმჯდომარესთან ერთად, ან მის გარეშეც პერიოდულად აწყობს თანამშრომლებთან მონიტორინგის შეხვედრებს
- ფინანსურ დირექტორთან ერთად წარმართავს მიმდინარე საფინანსო საქმიანობას
- ხელმძღვანელობს დონორების წინაშე პერიოდული ფინანსური ანგარიშგების პროცედურას
- ახორციელებს მონიტორინგს ინსტიტუტის ფინანსურ საქმიანობაზე
- ხელმძღვანელობს აუდიტორული შემოწმების პროცედურას
- ფინანსურ დირექტორთან ერთად არეგულირებს სხვადასხვა პროექტის ურთიერთვალდებულებებს
- პერიოდულად წარუდგენს ინსტიტუტის გამგეობას მიმდინარე საქმიანობების და წლიური ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშებს
- წარუდგენს გამგეობას ინსტიტუტის წლიურ ბიუჯეტს დასამტკიცებლად
- დებს ხელშეკრულებებს ინსტიტუტის სახელით სხვადასხვა იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან
- ინსტიტუტის სახელით აცხადებს და ატარებს კონკურსებს ვაკანსიების არსებობის შემთხვევაში, ატარებს აპლიკანტებთან გასაუბრებას
- ახდენს შტატის შეფასებას, მათი ძლიერი და სუსტი მხარეების გამოკვეთის მიზნით
- ადგენს თანამშრომელთა პირად საქმეებს
- ამტკიცებს ოქმებს, გასცემს ბრძანებებს, საჭიროების შემთხვევაში მიმართავს შინაგანაწესით გათვალისწინებული ფორმით სხვადასხვა სახის სანქციებს
- იწვევს ინსტიტუტს საბჭოს სხდომებს და მონაწილეობს მასში
- იწვევს ადმინისტრაციის თანამშრომლების სხდომებს
- ატარებს ღონისძიებებს შტატის განვითარების მიზნით
- იწვევს და უძღვება ინსტიტუტის თანამშრომელთა საერთო კრებას
- ინსტიტუტის სახელით მონაწილეობს ოფიციალურ შეხვედრებში

- აწეობს შეხვედრებს ინსტიტუტის საქმიანობით დაინტერესებულ სტუმრებთან, ამყარებს კავშირებს კოლეგებთან
- ინსტიტუტის სახელით მონაწილეობს NGO კოალიციების საქმიანობებში
- ახდენს გაწეული საქმიანობის რეგულარული შეფასებას
- ახორციელებს პროექტების კონტროლს თაიმლაინის, რესურსების გამოყენების და ხარისხის თვალსაზრისით
- ორგანიზებას უკეთებს ინსტიტუტის თვითშეფასების პროცედურას

1.2.7. ინსტიტუტის საბჭო

შედგება: თავმჯდომარის, აღმასრულებელი დირექტორის, ფინანსური დირექტორის და საპროგრამო ნაწილის წამყვანი თანამშრომლებისგან.

- იხილავს ინსტიტუტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ მიმდინარე პრობლემებს
- რჩევებს აძლევს ინსტიტუტის თავმჯდომარეს და აღმასრულებელ დირექტორს
- სახავს ფინანსური მდგრადობის უზრუნველყოფის ღონისძიებებს და რჩევების სახით წარუდგენს მას ინსტიტუტის გამგეობას
- სახავს პროგრამების განხორციელების ხელშეწყობის ღონისძიებებს
- ახდენს კონცეპტუალური პროგრამების სტრატეგიის შემუშავებას და წარუდგენს მას ინსტიტუტის გამგეობას
- სახავს და ახორციელებს საზოგადოებრივი პრესტიჟის ასამაღლებელ ღონისძიებებს
- უზრუნველყოფს კონკრეტული პროექტების სახით შესრულებული სამუშაოს შედეგების გაცნობის ამ პროექტების მონაწილეებისათვის და ინსტიტუტის სხვა თანამშრომლებისთვის

1.2.8. ადმინისტრაცია

ა. ფინანსური დირექტორი

- ინსტიტუტის თავმჯდომარესთან ან აღმასრულებელ დირექტორთან ერთად წარმართავს ფინანსურ ოპერაციებს
- ახდენს ინსტიტუტში მიმდინარე პროექტების ფინანსურ მომსახურებას
- უზრუნველყოფს საბუღალტრო გატარებას და საგადასახადო ინსპექციის წინაშე ვალდებულებების შესრულებას
- უშუალოდ ხელმძღვანელობს ინსტიტუტის ბუღალტრის საქმიანობას
- უძღვება საბანკო ოპერაციებს "ბანკი-კლიენტის" პროგრამის მეშვეობით
- წარუდგენს საგადასახადო ინსპექციას საჭირო დეკლარაციებს, ბალანსებს დაყ ველა სავალდებულო დოკუმენტაციას
- ამზადებს დონორი ორგანიზაციებისათვის საჭირო ფინანსურ ანგარიშებს
- ახორციელებს ფინანსური რესურსების მონიტორინგს და ურთიერთშეჯერებას
- საჭიროების შემთხვევაში ახდენს თანხების ინკასირებას
- გასცემს ხელფასებს და ჰონორარებს

- ამზადებს მასალებს აუდიტორული შემოწმებებისათვის
- უწყვეტ რეჟიმში თანამშრომლობს აუდიტორებთან
- ამზადებს პერიოდულ ანგარიშებს ინსტიტუტის ადმინისტრაციისათვის
- ახდენს ინსტიტუტის ბუღალტრული მსაღის არქივიზაციას
- შეიმუშავებს ფინანსური ანგარიშგების სქემებს სხვადასხვა საჭიროებების თანახმად

ბ. ბუღალტერი

- არის ინსტიტუტის ფინანსური დირექტორის უშუალო ხელქვეითი
- მონაწილეობს ინსტიტუტის ფინანსების ბუღალტრული გატარების პროცესში: უზრუნველყოფს სათანადო კომპიუტერულ-ბუღალტრული პროგრამებში ("ორისი"; "ქვიკ ბუკი" და მისთ.) მის წარმართვას
- ამოწმებს სხვადასხვა სახის დოკუმენტაციის (ხელშეკრულებების და ბრძანებების ფორმების) ფინანსურ-სამართლებრივ შესაბამისობას და იძლევა სათანადო რეკომენდაციებს
- აუცილებლობის შემთხვევაში ახდენს თანხების ინკასაციას
- წარადგენს აუდიტორული შემოწმებისთვის საჭირო საბუღალტრო პროგრამებში მონაცემებს
- მონაწილეობს ფინანსური ანგარიშების მომზადებაში

გ. განვითარების ოფიცერი

- აწესრიგებს ინსტიტუტის მასახებ ინფორმაციას შიდა ქსელში, ინსტიტუტის სერვერზე და არქივში.
- ეწევა ფონდრაიზერულ ძიებას და აწარმოებს მიმოწერას ფონდებთან
- არის ინსტიტუტის თავმჯდომარის ასისტენტი
- აღმასრულებელ დირექტორთან ერთად ამზადებს მასალებს ინსტიტუტის საქმიანობის ამსახველი ყოველწლიური ანგარიშისათვის
- არის საგრანტო განაცხადების ავტორთა თანაშემწე კონკრეტულ შემთხვევებში
- ზრუნავს ინსტიტუტის ვებგვერდის საჭირო სიახლეებით აღჭურვაზე და განახლებაზე
- გასათავსებელი მასაღის დამუშავების მიზნით მუდმივ კონტაქტში იმყოფება ინსტიტუტის ადმინისტრაციასთან და პროექტების კოორდინატორებთან
- საგამომცემლო პროგრამების მთავარ რედაქტორთან შეთანხმებით ახდენს ვებგვერდზე ინსტიტუტის გამოცემების გათავსებას
- ეწევა ვებგვერდის დიზაინის მოდიფიცირების და სრულყოფის სამუშაოს
- საზოგადოებასთან ურთიერთობების მენეჯერთან თანამშრომლობით ახორციელებს ინსტიტუტის ცნობადობის დონის ამაღლების (PR) ღონისძიებებს
- უძღვება სათანადო პროფილის საინსტიტუტო პროექტებს

გ. საბიბლიოთეკო-საინფორმაციო პროგრამების და საზოგადოებასთან ურთიერთობების/PR მენეჯერი

- შეიმუშავებს და ადმინისტრაციას წარუდგენს ინსტიტუტის საბიბლიოთეკო ფონდის შევსების და ტექნიკური უზრუნველყოფის რეკომენდაციებს
- ახდენს შემოსული წიგნების და ჟურნალების კატალოგიზაციას და

რეგისტრაციას

- პასუხისმგებელია წიგნების და ჟურნალ-გაზეთების დაცვა შენახვაზე
- აარქივებს დოკუმენტაციას
- თავმჯდომარის ან აღმასრულებელი დირექტორის საგანგებო ნებართვის შემთხვევაში, გასცემს წიგნებს ინსტიტუტის ბიბლიოთეკიდან დროებით სარგებლობაში
- წიგნების და პერიოდიკის გაცვლის მიზნით ამყარებს კონტაქტს ეროვნულ ან სხვა ბიბლიოთეკებთან და წარმართავს მათთან ურთიერთობას
- აწვდის ინსტიტუტის განყოფილებებს და პარტნიორ ორგანიზაციებს სათანადო მასალებს და ინფორმაციას
- მიმდინარე პროექტების ფარგლებში უზრუნველყოფს საზოგადოებასთან ურთიერთობების ღონისძიებების დაგეგმვას და მოწყობას
- შეიმუშავებს ინსტიტუტისთვის საჭირო PR ღონისძიებების გეგმას და უძღვება მის ჩატარებას

დ. ოფის-მენეჯერი

- ასრულებს თავმჯდომარის მდივნის სამუშაოს
- თავმჯდომარის და აღმასრულებელი დირექტორის მითითებით ამზადებს ინსტიტუტის ოფიციალურ დოკუმენტებს (ბრძანებები, ხელშეკრულებები, მინდობილობები, წერილები) და აარქივებს მას
- ახდენს გასული და შემოსული კორესპოდენციების კლასიფიკაციას
- აგზავნის ელექტრონულ და საფოსტო კორესპოდენციებს
- პასუხობს სატელეფონო ზარებს
- აწესრიგებს ინსტიტუტის სტუმრების მიღების პროცესს
- არის ინსტიტუტის საბჭოს სხდომების მუდმივმოქმედი მდივანი
- აარქივებს გამგეობის და აღმასრულებელი საბჭოს სხდომების ოქმებს
- ასისტირებს უწევს ინსტიტუტის საპროექტო საქმიანობის ფარგლებში მოწყობილი სემინარების და შეხვედრების ორგანიზატორებს, ახდენს სათანადო კონტიგენტის მობილიზებას
- აკეთებს სხვადასხვა სახის საკონსულტო განაცხადებს და პასუხისმგებელია ამ განაცხადების შესაბამისი დოკუმენტაციის მიღება დახარისხებაზე
- ტექნიკური დირექტორთან კოორდინაციაში უზრუნველყოფს სტუმრების მიღება-დახვედრის და დაბინავების ღონისძიებებს

ე. ტექნიკური დირექტორი

- უზრუნველყოფს ინსტიტუტის ოფისის ტექნიკურ ფუნქციონირებას
- აკონტროლებს თანამშრომლების მხრიდან ოფისის და საოფისე ტექნიკური მოწყობილობების ექსპლოატაციის პირობების დაცვას. დარღვევების გამოვლენის შემთხვევაში საქმის კურსში აყენებს დირექციას
- აღწესდის ინვენტარს, აპარატურას, ახდენს მათ დასაწყოებას; პასუხისმგებელია მის მოვლა-შენახვაზე; გადასცემს მას ინსტიტუტის თანამშრომლებს დროებით სარგებლობაში და აკონტროლებს მომხმარებლის მიერ შინაგანაწესით დადგენილი ექსპლოატაციის წესების დაცვას.
- ზრუნავს საჭირო ინვენტარის განახლებაზე: პერიოდულად მიმართავს დირექციას ამასთან დაკავშირებული საჭირო შესყიდვების და ღონისძიებების გასახორციელებლად. ამარაგებს ოფისის საჭირო

მასალებით, წარმართავს ახალი საოფისე ინვენტარის და აღჭურვილობის შექმნა-დამზადების პროცესს, საჭიროების შემთხვევაში არკვევს საამისო სატენდერო პირობებს. ზედამხედველობას უწევს/წარმართავს სარემონტო სამუშაოებს

- ამყარებს სხვადასხვა ტექნიკურ სამსახურებთან (დაცვის ელექტრონული სისტემები, სახანძრო უსაფრთხოება, წყალკანალი, კავშირგაბმულობის და სატელეკომუნიკაციო, საფოსტო სამსახურები, ტაქსომოტორი და მისთ.) საჭირო კონტაქტებს, უძღვება მათთან საქმიან ურთიერთობას
- განაგებს ინსტიტუტის დაცვის, სახანძრო და სხვა სახის უსაფრთხოების სისტემას
- უზრუნველყოფს, გათბობის, განათების, წყალმომარაგების და ელექტრომომარაგების სისტემების გამართულ მუშაობას; უშუალოდ ამყარებს კონტაქტს შესაბამის დაწესებულებებთან
- ზედამხედველობას უწევს ინსტიტუტის საავტომობილო პარკის გამართულ ფუნქციონირებას და უზრუნველყოფს ინსტიტუტის ადმინისტრაციის სატრანსპორტო მომსახურებას
- პასუხისმგებელია ინსტიტუტის სატელეფონო ქსელის გამართულ მუშაობაზე
- ზედამხედველობას უწევს ადმინისტრაციის და პროგრამების დამხმარე შტატის პერსონალის საქმიანობას
- აკისრია საკურიერო მომსახურების ფუნქცია
- ოფის მენეჯერთან ერთად უზრუნველყოფს სტუმრების მიღება-დახვედრის და დაბინავების ღონისძიებებს
- ოფის მენეჯერთან ერთად ასრულებს შეხვედრებისა და კონფერენციების ჩასატარებლად საჭირო ლოგისტიკურ სამუშაოებს

1.2.9. საპროექტო სამსახური

ა. პროექტის დირექტორი

- მონაწილეობს ინსტიტუტის საბჭოს მუშაობაში
- პასუხისმგებელია მინდობილი პროექტის დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე
- ხელმძღვანელობს მოცემული პროექტების თანამშრომლებს
- ინსტიტუტის თავმჯდომარესთან ერთად ან დამოუკიდებლად განსაზღვრავს მოცემული პროექტის სამეცნიერო-კვლევით ნაწილს და ხელმძღვანელობს მის განხორციელებას
- საჭიროების შემთხვევაში ახდენს საპროექტო სამუშაოს გეგმის კორექტირებას და წარუდგენს მას ინსტიტუტის თავმჯდომარეს ან აღმასრულებელ დირექტორს
- ახდენს პროექტის გეგმით გათვალისწინებული სამუშაოებისთვის ინსტიტუტისგარე შტატის მოზიდვას, კონკურსის წესის გამოყენებით
- განსაზღვრავს ხელშეკრულების პირობებს პროექტში დასაქმებული თანამშრომლებისათვის და წარუდგენს ადმინისტრაციას
- აწარმოებს პროექტში დასაქმებულ თანამშრომლების შესრულებული სამუშაოების საათების აღრიცხვის ტაბელს (დანართი 5)
- ამზადებს კონკრეტული პროექტის პერიოდულ ანგარიშებს და წარუდგენს აღმასრულებელ დირექტორს (დანართი 22. 23. 24.)
- ახდენს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების საქმიანობის შეფასებას (დანართი 8)

- ვიზირებისათვის წარმუდგენს აღმასრულებელი დირექტორს ან თავმჯდომარეს თანხების მოთხოვნის ბარათებს პროექტისთვის საჭირო ფინანსური ოპერაციების საწარმოებლად
- კოორდინაციას უწევს მოცემულ პროექტში დასაქმებული თანამშრომლების საქმიანობას
- ამზადებს ნარატიულ ანგარიშებს ფონდის სახელზე

ბ. შემსრულებლები

ინსტიტუტის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს პროექტების შემსრულებლებს ინსტიტუტის ხელთ არსებული სამეცნიერო და საინფორმაციო მონაცემით; შესაძლებლობის ფარგლებში ინსტიტუტი ახდენს მათ ტექნიკურ უზრუნველყოფას (კომპიუტერი, ფაქსი და ელექტრონული კომუნიკაციები, ზოგიერთ შემთხვევაში ადგილი ინსტიტუტის ოფისში).

შემსრულებლები პროექტის დირექტორთან კოორდინირებით ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების მიხედვით ასრულებენ ამას თუ იმ პროექტის გეგმით გათვალისწინებულ სამუშაოს. შემსრულებელი ანგარიშვალდებულია მოცემული პროექტის დირექტორის წინაშე.

1.2.10. დამხმარე სამსახური

ა. შიდასაინსტიტუტო ქსელის სისტემ-ოპერატორი

- უზრუნველყოფს ინსტიტუტის შიდა კომპიუტერული ქსელის გამართულ მუშაობას
- რეგულარულად ამოწმებს ინსტიტუტის სერვერს და ყველა სხვა კომპიუტერს, საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მათ რემონტს და გადაიარაღებს
- თანამშრომლებს აძლევს რეკომენდაციებს კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენების შესახებ
- ზრუნავს ინსტიტუტის შიდა ქსელის შემდგომ სრულყოფაზე
- უზრუნველყოფს დაზიანებული კომპიუტერული ტექნიკის რემონტისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარებას
- წარმართავს უწევს კომპიუტერების ვირუსებისაგან დაცვის ღონისძიებებს

ბ. საგამომცემლო პროგრამების მთავარი რედაქტორი

- ხელმძღვანელობს ინსტიტუტის გამოცემების სარედაქციო საქმიანობას
- ახდენს სტილისტურ რედაქტირებას და კორექტირებას
- ახდენს ინსტიტუტის ვებგვერდზე გასათავსებელი მასალის სტილისტურ და შინაარსობრივ რედაქტირებას
- ამზადებს რეკომენდაციებს და სახელშეკრულებო პირობებს სპეციალური რედაქტორის ან სხვა აუცილებელი თანამშრომლის დასაქირავებლად
- ხელმძღვანელობს მხატვრული გაფორმების პროცესს
- ახორციელებს გამოსაცემი მასალის მთარგმნელებთან და ავტორებთან საქმიან კონტაქტს და კოორდინებას უწევს მათ საქმიანობას

- ამზადებს განაცხადებს საგამომცემლო შინაარსის კონკურსებში მონაწილეობისათვის
- ამზადებს საპროექტო განაცხადების კომპონენტებს საგამომცემლო პროგრამების მქონე ფონდებისათვის

გ. მთარგმნელი

- თარგმნის ანგარიშებს და სხვა დოკუმენტებს ქართულიდან ინგლისურად საჭიროების შემთხვევაში რუსულადაც
- თარგმნის ანგარიშებს და სხვა დოკუმენტებს რუსულიდან ინგლისურ ენაზე
- ცალკეულ შემთხვევაში ასრულებს თარჯიმნის მოვალეობას

დ. სასტამბო ხელმძღვანელი

- უზრუნველყოფს ინსტიტუტის პოლიგრაფიის გამართულ მუშაობას
- მარკეტინგული ანალიზის საფუძველზე ახორციელებს გამოცემებისათვის საჭირო მასალების შერჩევას და წარუდგენს ადმინისტრაციას დირექტორს
- აკეთებს განაცხადებს ადმინისტრაციის წინაშე გამოცემებისათვის საჭირო მასალის შესაძენად
- აკეთებს განაცხადებს ადმინისტრაციის წინაშე სტამბისთვის საჭირო ინვენტარის და მოწყობილობის შესაძენად
- ახორციელებს პოლიგრაფიულ პროცესის ციკლს (შეყვანა, დაკაბადონება, ბეჭდვა, კინძვა, ლამინირება)
- ხელმძღვანელობს მისი ასისტენტის საქმიანობას (კინძვა, ლამინირება, დასაწყობება)

ე.დაცვა

შედგება სამი თანამშრომლისაგან, რომებიც მონაცვლეობით მორიგეობენ. ორი მათგანი არის ღამის დარაჯი, ერთი კი უქმე დღეების მორიგე თანამშრომელი

- დაცვის მუშაკი დარაჯობს ოფისს ღამის საათებში საღამოს 19.00 დან დილის 10 საათამდე
- მეთვალყურეობს სიგნალიზაციის სისტემის მუშაობას
- მეთვალყურეობს სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვას
- აკონტროლებს ელექტრო ფარს და საწვავის ნავთის/ბენზინის (გამათბობლებს, გენერატორს) მოხმარებას და უსაფრთხოებას
- მორიგეობისას ასრულებს სატელეფონო მოპასუხის მოვალეობას

ვ. დამლაგებელი

- ყოველდღე, გარდა კვირისა, ალაგებს და ასუფთავებს ოფისს
- ასუფთავებს სანკვანძებს და სამზარეულოს
- დროდადრო, (კვარტალში ერთხელ) წმენდს ფანჯრებს
- გააქვს ინსტიტუტის ოფისიდან მაკულატურა და სხვა სახის ნარჩენები
- პერიოდულად რეცხავს ჟალუზებს

ზ. მძღოლი

- უზრუნველყოფს ინსტიტუტის კუთვნილი ავტომობილების ტექნიკურ გამართულობას
- წინასწარ აყენებს საქმის კურსში ადმინისტრაციას დირექტორს ავტომობილის ექსპლოატაციის საჭირო ხარჯების თაობაზე

- ეწევა ინსტიტუტის ფუნქციონირებისთვის საჭირო საავტომობილო მომსახურებას ადმინისტრაციის და საპროექტო თანამშრომლებისათვის, გადაყავს თანამშრომლები დანიშნულების ადგილებზე
- ასრულებს საკურიერო ფუნქციას
- თავმჯდომარის ან აღმასრულებელი დირექტორის მითითებით მოაქვს ინსტიტუტის მიერ შეძენილი ინვენტარი და მოწყობილობები
- ხვდება და აცილებს მივლინებაში წასულ ან დაბრუნებულ სტუმრებს/ინსტიტუტის თანამშრომლებს
- ადმინისტრაციის გადაწყვეტილების საფუძველზე გადაჰყავს რეგიონებში საპროექტო თანამშრომლები ან ინსტიტუტის სტუმრები

თავი 2. ფონდის სტრატეგია, სამოქმედო გეგმა და პროექტები

2.1. ფონდის სტრატეგია და სამოქმედო გეგმა

მშვიდობის, დემოკრატიის და განვითარების კავკასიური ინსტიტუტი მის წესდებაზე, მომავლის ხედვაზე, გარემოს ანალიზსა და პრობლემების გააზრებაზე დაყრდნობით ადგენს ორგანიზაციის 3 წლიან სტრატეგიას, რომელიც წარმოადგენს იმ საქმიანობის ზოგად ჩამონათვალს, რომლის შესრულების ვალდებულებასაც იგი იღებს ადგილობრივი თუ საერთაშორისო საზოგადოების წინაშე. სტრატეგიას ამტკიცებს ორგანიზაციის გამგეობა.

სტრატეგიაზე დაყრდნობით იქმნება ფონდის სამოქმედო გეგმა 1 წლის ხანგრძლივობით, რომელსაც ამტკიცებს ფონდის გამგეობა.

პერიოდულად, (სამ წელიწადში ერთხელ) ფონდის აღმასრულებელი დირექტორი ორგანიზებას უკეთებს ინსტიტუტის თვითშეფასების პროცედურას, რის საფუძველზეც, თავმჯდომარე აწყობს საშუალო შეხვედრას ფონდის წამყვანი თანამშრომლების მონაწილეობით, სადაც იქმნება თვითშეფასების საბოლოო დოკუმენტი, რომელიც წარედგინება ფონდის გამგეობას მომავალი სამწლიანი სტრატეგიის განსაზღვრის საფუძველად.

გამგეობის მიერ განსაზღვრული სტრატეგია და სამოქმედო გეგმა განსაზღვრავს ინსტიტუტის სამოქმედო პრიორიტეტებს. შესაბამისად, ფონდის თანამშრომელს არ აქვთ უფლება წამოიწიონ ისეთი დამატებითი ქმედებები, რომელიც არ თანხვდება განსაზღვრულ პრიორიტეტებს და მოითხოვს რესურსების (მათ შორის ადამიანურის) გადასროლას ამ დამატებითი ქმედებებისათვის რომ არ მოხდეს უკვე განსაზღვრული სტრატეგიისა და ქმედებების შეფერხება ან ჩაშლა.

2.2. ფონდის პროექტების ფუნქცია

ფონდის პროექტები წარმოადგენს ორგანიზაციის წესდების და, აქედან გამომდინარე, მისი მისიის, სტრატეგიისა და სამოქმედო გეგმის ცხოვრებაში გატარების ერთ-ერთ ძირითად ფორმას. პროექტები ხორციელდება გრანტების, და შემოწირულობების საშუალებით, რაც ქმნის ორგანიზაციის ბიუჯეტს.

ფონდის პროექტებს ქმნიან: ფონდის თავმჯდომარე, აღმასრულებელი დირექტორი, წამყვანი თანამშრომლები, ან მათგან შემდგარი საინიციატივო ჯგუფი. წერილობით მომზადებული ინიციატივა განიხილება ინსტიტუტის საბჭოზე და გადაეცემა თავმჯდომარეს დასამტკიცებლად, რის შემდეგაც პროექტი დასაფინანსებლად სათანადო ორგანიზაციას წარედგინება.

ყველა პროექტი უნდა ეთანხმებოდეს ინსტიტუტის ძირითად სტრატეგიასა და სამოქმედო გეგმას.

2.3. პროექტების ციკლის მართვა

გრანტის მოსაპოვებლად წარსადგენი პროექტის ავტორი შეიძლება იყოს: ინსტიტუტის თავმჯდომარე, აღმასრულებელი დირექტორი, ინსტიტუტის რომელიმე წამყვანი თანამშრომელი.

- პროექტის წარდგინება ხდება ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით და მისი მეშვეობით

- განაცხადის წარდგენისთვის საჭირო მონაცემები ხელმისაწვდომია ინსტიტუტის თანამშრომლებისათვის შიდასაინსტიტუტო ქსელის მეშვეობით
- დოკუმენტაციის უზრუნველყოფა (ინსტიტუტის წესდება, საბანკო რეკვიზიტები და სხვა) ხდება ადმინისტრის მიერ: აღმასრულებელი დირექტორის, ოფის მენეჯერის, ფინანსური დირექტორის, განვითარების ოფიცერის მეშვეობით
- ქსელში მონაცემთა განახლებაზე პასუხისმგებელია განვითარების ოფიცერი
- სათანადო ფონდთან აუცილებელი შემდგომი კონტაქტი ხორციელდება პროექტის დირექტორის და ადმინისტრაციის (თავმჯდომარე, აღმასრულებელი დირექტორი, ოფის მენეჯერი) მიერ
- დამტკიცებული პროექტის განხორციელებას ხელმძღვანელობს პროექტის დირექტორი
- თანხების მოძრაობის დადგენილი სქემის თანახმად პროექტის დირექტორი ავსებს თანხების მოთხოვნის ფურცელს და წარუდგენს მას აღმასრულებელ დირექტორს
- აღმასრულებელი დირექტორის ვიზის შემდეგ ბარათი გადაეცემა ფინანსურ განყოფილებას
- შესასრულებელი სამუშაოს დროში გაწერილი გეგმის კონტროლს ახორციელებს აღმასრულებელი დირექტორი
- ამ მხრივ წარმოქმნილი პრობლემები იხილება მონიტორინგის შეხვედრებზე აღმასრულებელ დირექტორთან, თავმჯდომარესთან, ან საინსტიტუტო საბჭოზე
- პროექტის დირექტორი ამზადებს პროექტის მიმდინარეობის ამსახველ პერიოდულ და საბოლოო ნარატიულ ანგარიშებს, რომელიც ეგზავნება მის მიერ დონორ ორგანიზაციებს
- იგივე ანგარიშები არის პროექტის შესრულების შიდაკონტროლის ერთ-ერთი საფუძველი
- ფინანსური დირექტორი ამზადებს პერიოდულ და საბოლოო ფინანსურ ანგარიშს დონორებისათვის
- იგივე ანგარიში გამოიყენება პროექტის მიმდინარეობის შიდაფინანსური კონტროლისათვისაც
- პროექტის შესრულებისათვის საჭირო ადამიანურ რესურსებს ინსტიტუტის თანამშრომლების გარდა შეადგენენ კონკურსის წესით შერჩეული პირები
- კონკურსის პირობების განსაზღვრა ხდება პროექტის დირექტორის და ადმინისტრაციის (თავმჯდომარე, აღმასრულებელი დირექტორი) ერთობლივი გადაწყვეტილების საფუძველზე
- პროექტის შესრულებაში მონაწილეთა შრომითი ხელშეკრულებები ფორმდება ორ ეგზემპლარად ინსტიტუტის საერთო სტანდარტული ფორმის შესაბამისად
- სახელშეკრულებო სტანდარტის კორექტირება ხდება აუდიტორებთან კონსულტაციის საფუძველზე
- პროექტის პროდუქციის მიწოდება დაინტერესებული პირებისა და ორგანიზაციებისადმი ხდება პროექტით გათვალისწინებული ფინანსური და ადამიანური რესურსების გამოყენებით

- პროექტის მიმდინარეობა შედეგები აისახება ინსტიტუტის ვებგვერდის სათანადო განყოფილებაში
- ვებგვერდისათვის მასალის მომზადება ევალება პროექტის დირექტორს და ვებრედაქტორს, მისი არ ყოფნის შემთხვევაში მთავარ რედაქტორს
- ინფორმაციის განთავსება ხდება ადმინისტრაციაში (თავმჯდომარე, აღმასრულებელი დირექტორი) ვიზირების შედეგად

თავი 3. ზოგადი ადმინისტრაციული დებულებები

საკვლდებულო ინსტიტუტის ადმინისტრაციის ყველა თანამშრომლისათვის

3.1 თანამშრომლები

3.1.1. ორგანიზაციის თანამშრომელი

ორგანიზაციის თანამშრომელი შეიძლება იყოს ნებისმიერი სრულწლოვანი პირი მიუხედავად სქესისა, რელიგიური მრწამსისა, კანის ფერისა და პოლიტიკური შეხედულებისა.

ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი უნდა იცნობდეს და აღიარებდეს ორგანიზაციის საკადრო და საფინანსო პოლიტიკას, ორგანიზაციაში არსებულ ქცევის წესებს და იმ თანამდებობის სამუშაო აღწერილობას, რომელზეც ის მუშაობს.

განმარტება:

ორგანიზაციის შტატში მომუშავე თანამშრომლად განიხილება ორგანიზაციაში სრულ ან არასრულ სამუშაო განაკვეთზე მომუშავე პიროვნება, რომლის სამუშაო საათები არ არის კვირაში 17 სთ-ზე ნაკლები.

1. სრული სამუშაო განაკვეთია კვირაში არანაკლებ 35 სთ.
2. ნახევარი განაკვეთია კვირაში არანაკლებ 17 სთ.
3. თანამშრომელი, რომლის სამუშაო საათები კვირაში 17 საათზე ნაკლებია არის დროებით დაქირავებული თანამშრომელი.

3.1.2. ვაკანსიის გამოცხადება და თანამშრომლად აყვანა

ვაკანსიის გამოცხადება შესაძლებელია როგორც ორგანიზაციის შიგნით, ასევე ორგანიზაციის გარეთ, ზოგადი წესით და თავმჯდომარის ან აღმასრულებელი დირექტორის გადაწყვეტილებით.

(A) სრულ განაკვეთზე მომუშავე თანამშრომლის შერჩევის პროცესის დასაწყებად, პიროვნება, რომელიც კურირებს ვაკანტურ თანამდებობას, ადგენს სამუშაოს აღწერილობას (იხ. დანართი 1) რომელიც თანხმდება თავმჯდომარესთან ან აღმასრულებელ დირექტორთან.

(B) ორგანიზაციაში პროფესიული ვაკანსიის არსებობის დროს შესაძლოა გამოცხადდეს შიდა ორგანიზაციული კონკურსი. სამუშაოს აღწერილობა ურიგდებთ თანამშრომლებს 3 სამუშაო დღით ადრე. ვაკანტურ თანამდებობაზე მისაღებად განიხილება მხოლოდ იმ თანამშრომელთა კანდიდატურები, რომელთაც აქვთ ორგანიზაციაში მუშაობის სტაჟი,

არანაკლებ 9 თვისა. თუ აღმოჩნდა კვალიფიციური კანდიდატი, მაშინ ორგანიზაცია არ არის ვალდებული, განაცხადოს ვაკანსიის შესახებ დაწესებულების ფარგლებს გარეთ.

შიდა კანდიდატებს თავიანთი სურვილის მიხედვით შეუძლიათ მიაწოდონ ინფორმაცია პოზიციის შეცვლის სურვილის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელებს. ხელმძღვანელის თანხმობა განცხადებაზე აუცილებელი არ არის. კანდიდატურის განხილვისას მის ხელმძღვანელს მოეთხოვება, აზრი გამოთქვას კანდიდატის მუშაობის თაობაზე.

- (C) საჭიროების შემთხვევაში ორგანიზაცია აცხადებს ვაკანსიის შესახებ ორგანიზაციის გარეთ. განცხადება ქვეყნდება სხვადასხვა საინფორმაციო საშუალებებით კანდიდატურების განხილვის დღემდე მინიმუმ 7 სამუშაო დღით ადრე. აღმასრულებელი დირექტორი, ვაკანსიის შინაარსიდან გამომდინარე, განსაზღვრავს კონკურსში მონაწილეობისათვის წარმოსადგენი საჭირო დოკუმენტაციის ტიპს და განმცხადებელთა მიერ ამ დოკუმენტაციის წარმოდგენის ვადებს. საკონკურსო განაცხადები და სათანადო დოკუმენტაცია მიიღება ოფისის პასუხისმგებელი პირის მიერ.
- (D) თანამშრომლის კანდიდატურის შერჩევა ხდება შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის მიერ თავმჯდომარესთან ან აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმებით.
- (E) პროექტის *კოორდინატორის* და *მენეჯერული ფუნქციით აღჭურვილი* თანამშრომლის შერჩევისას ინსტიტუტის თავმჯდომარე ნიშნავს *კომისიას* მინიმუმ 3 პირის შემადგენლობით. აქედან 1 მაინც არ უნდა იყოს იმ განყოფილების/პროექტის თანამშრომელი, რომელიც ითხოვს ვაკანსიას. კომისიას ევალება დაიყვანოს კანდიდატთა რიცხვი არა უმეტეს ხუთამდე. კომისიამ შეიძლება მიმართოს გასაუბრებას, წერილობით ან ზეპირ ტესტირებას, ან რომელიმე სხვა საშუალებას ფინალისტების შესარჩევად. კანდიდატთა საბოლოო შერჩევას ახდენს კომისია. თანაბარი მონაცემების კანდიდატებს შორის უპირატესობა ენიჭება ინსტიტუტის თანამშრომელს.

3.1.3. დაქირავება

- (A) თუ შეირჩა შიდა კანდიდატი, მისი მომავალი და ყოფილი ხელმძღვანელები განსაზღვრავენ გრაფიკს მისი ერთი სამუშაოდან მეორეზე გადასაყვანად.
- (B) კონტრაქტზე (იხ. დანართი 2) ხელის მოწერამდე კანდიდატი უნდა გაეცნოს და დაეთანხმოს თავის კონტრაქტს, სამუშაოს აღწერილობასა და ორგანიზაციის შინაგანაწესის პოლიტიკასა და პროცედურებს. თანამშრომლების კონტრაქტს ხელს აწერს თავმჯდომარე ან აღმასრულებელი დირექტორი.
- (C) თანამშრომლის შერჩევისთანავე ორგანიზაცია მასთან აფორმებს შესაბამის სამუშაო კონტრაქტს.
- (D) ხელმოწერილი კონტრაქტი არის ის ფორმა, რომლითაც ძალაში შედის ორგანიზაციაში მუშაობის დაწყება. დროებით დაქირავებულ პირთან შრომითი ურთიერთობის გაფორმება შესაძლებელია ასევე აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
- (E) კონტრაქტის ძალაში შესვლის თარიღი აღინიშნება კონტრაქტში. ამ თარიღით უნდა დაიწყოს თანამშრომელმა მუშაობა და გამოიმუშაოს ხელფასი. თანამშრომლის ან აღმასრულებელი დირექტორის ხელის მოწერის თარიღი არ ითვლება კონტრაქტის ძალაში შესვლის თარიღად.
- (F) ახალი თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელი ვალდებულია უზრუნველყოს იგი დასაკავებელ თანამდებობასთან დაკავშირებული ყოველგვარი ინფორმაციით.

3.1.4. სამსახურში ქცევის სტანდარტები

პრივილეგიები და ურთიერთობები

ორგანიზაციის არც ერთი თანამშრომელი, მიუხედავად მის მიერ დაკავებული თანამდებობისა და ორგანიზაციაში მუშაობის სტაჟისა, არ სარგებლობს არანაირი განსაკუთრებული პრივილეგიით (იგულისხმება შვებულების ხანგრძლივობა ან უპირატესობის მიცემა შვებულებისა და მივლინების გრაფიკის შედგენისას, სამსახურში მოსვლა-წასვლის გრაფიკი, ოფისში დადგენილი ქცევის წესების დაცვა და ა.შ.). ყველა ვალდებულია დაემორჩილოს ორგანიზაციის პოლიტიკას და პასუხს აგებს ორგანიზაციაში არსებული ჯანსაღი გარემოსათვის.

ურთიერთობები თანამშრომლებს შორის

ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია შეინარჩუნოს კეთილგონივრული ურთიერთობა დანარჩენ თანამშრომლებთან (მიუხედავად პირადი სიმპათიებისა). ვალდებულია გაითვალისწინოს დანარჩენი თანამშრომლების ხასიათის თავისებურებანი და არც ერთ შემთხვევაში არ დაძაბოს საერთო მდგომარეობა.

ურთიერთობა თანამშრომელსა და მომხმარებელს (დონორი, ბენეფიციარები) შორის

ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია ახსოვდეს, რომ ორგანიზაცია შეიქმნა და არსებობს მომხმარებლების (ბენეფიციარების) დასახმარებლად. ორგანიზაციის საქმიანობა სამართლებრივი სახელმწიფოს ნორმალური ფუნქციონირების და მოქალაქეების მშვიდობიანი თანაარსებობის პირობების ხელშეწყობას გულისხმობს. აქედან გამომდინარე, ყოველი თანამშრომელი ვალდებულია, იყოს მომთმენი, სამართლიანი და ყურადღებიანი სამსახურებრივი ფუნქციების განხორციელებისას.

აკრძალულია ყვირილი ან ხმამაღალი ლაპარაკი მომხმარებლებთან (ბენეფიციარებთან). აკრძალულია ნებისმიერი სახის მატერიალური სარგებლის მოთხოვნა მომხმარებლისგან. აკრძალულია ნებისმიერი სახის საჩუქრის მიღება, ტკბილეულის და ყვავილების გარდა. ორგანიზაციის თანამშრომელი ვალდებულია, გაუწიოს პირს, რომელიც მიმართავს ორგანიზაციას, ყოველგვარი შესაძლო დახმარება, რაც ორგანიზაციის პრინციპებსა და დადგენილ წესებს არ ეწინააღმდეგება, მათ შორის გადაამისამართოს სათანადო კომპეტენციის მქონე თანამშრომელთან, დაიტოვოს და გადასცეს ინფორმაცია და ა.შ.

სექსუალური ძალადობა

სექსუალურ ძალადობად შეიძლება ჩაითვალოს თავის მობეზრება ან უხერხულ მდგომარეობაში ჩაყენება სექსუალური ქვეტექსტის მქონე წერილობითი თუ ზეპირი გამონათქვამებითა და უხამსი ხუმრობით, უცენზურო სიტყვებით, ნაბეჭდი ან რაიმე ვიზუალური მასალით (მათ შორის კომპიუტერული თამაშებითა და სურათებით), უხამსი შესტებითა და ფიზიკური შეხებით.

ასევე მიუღებელია საშუალო გარემოში ნებაყოფლობითი, არაძალდატანებითი, მაგრამ ზედმეტად ახლო ურთიერთობების აშკარა გამოძულავენება, რაც არაეთიკური და გამაღიზიანებელი შეიძლება იყოს ოფისის დანარჩენ თანამშრომელთათვის და შეიძლება შექმნას ოფისში არაჯანსაღი გარემო. ასეთი შემთხვევა განიხილება, როგორც სექსუალური ძალადობა და აგრეთვე როგორც ოფისში საერთო სიტუაციის დაძაბვა, რაც აღწერილია ქვეთავში "ურთიერთობები თანამშრომლებს შორის".

ყველა ზემოაღწერილი მოქმედება, აშკარა თუ ფარული მით უმეტეს, თუ იგი დაკავშირებულია რაიმე სამსახურებრივ დაპირებასთან, იმსახურებს მკაცრ დისციპლინურ ზომებს, სამსახურიდან დათხოვნის ჩათვლით.

ნებისმიერი გაუგებრობის ან დავის წარმოქმნისას თანამშრომელი ვალდებულია, თავდაპირველად მიმართოს იმ თანამშრომელს, ვისაც თვლის გაუგებრობის წარმოშობის

მიზეზად, შემდეგ უშუალო უფროსს, აღმასრულებელ დირექტორს და ბოლოს თავმჯდომარეს

ნათესაური ურთიერთობები

ორგანიზაციაში არ არის აკრძალული ახლო ნათესავეებისა და ოჯახის წევრების (აღმავალი და დაღმავალი შტოს ნათესავეები, და, ძმა) მუშაობა. აუცილებელი პირობა ნათესავეების ერთად მუშაობისათვის არის შემდეგი:

- მათ არ უნდა ჰქონდეთ საშუალება, ერთად განაგონ ორგანიზაციის ფინანსები ან ქონება (ხელმოწერები ბანკში).
- ნებისმიერ შემთხვევაში სამუშაოზე აყვანისას უპირატესობა ენიჭება არა ახლო ნათესავსა და ოჯახის წევრს.

არასამუშაო საათებში ოფისში თანამშრომელთა მოსვლა/წასვლისა და უცხო პირთა შემოსვლის წესები

1. თანამშრომელთა ყოფნა ოფისში არასამუშაო საათების განმავლობაში აუცილებელია აღირიცხოს დაცვის სპეციალურ ჟურნალში. ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელია დაცვის მორიგე თანამშრომელი, რომელიც სამუშაო დროს დასრულების შემდეგ ახორციელებს შემოვლას. ოფისში მყოფი თანამშრომლები ხელმოწერით ადასტურებენ არასამუშაო საათებში ოფისში ყოფნას. ოფისიდან გასვლას თანამშრომელი ადასტურებს ხელმოწერით. ამ პროცედურის დარღვევა იწვევს დისციპლინურ პასუხისმგებლობას.
2. უცხო პირთა ოფისში შემოსვლა ხორციელდება მასპინძელი პირის თანხმობით, მდივნის მიერ. არასამუშაო საათებში კი ადმინისტრაციის მხრიდან შესაბამისი, წინასწარი ნებართვის გარეშე **აკრძალულია**.

3.1.5. სამუშაო გრაფიკი და დღესასწაულები

სამუშაო გრაფიკი და დასწრება

- a. სტანდარტულ სამუშაო კვირად ითვლება 40 საათიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო საათებია 10:00–დან 19:00–მდე, ერთსაათიანი შესვენების გათვალისწინებით. აღმასრულებელი დირექტორი უფლებამოსილია თავმჯდომარესთან შეთანხმებით დაადგინოს შეღავათიანი სამუშაო დროის გრაფიკი გარკვეული პერიოდით.

შეღავათები სამუშაო გრაფიკში დაიშვება საქართველოს შრომის კანონთა კოდექსის თანახმად, აღმასრულებელ დირექტორთან შეთანხმებით და კონტრაქტში შესაბამისი ჩანაწერით.

- b. ყველა თანამშრომელი უნდა გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე დროულად და დარჩეს სამსახურში სამუშაო საათების დასრულებამდე. თუ თანამშრომელი ვერ ახერხებს სამუშაოზე დროულად გამოცხადებას, მან დილის 11.00 საათამდე უნდა აცნობოს თავის უშუალო ხელმძღვანელს. სამსახურში არგამოცხადება შეიძლება გამართლებული იყოს მხოლოდ საპატიო მიზეზებით: ესენია – ავადმყოფობა ან უკიდურესი აუცილებლობა. თუ გამოუცხადებლობის მიზეზი მიუღებელია,

გამოუცხადებლობას ან დაგვიანებას აქვს განმეორებითი ხასიათი ან თანამშრომელი სისტემატურად იგვიანებს სამსახურში, მაშინ მის მიმართ გამოყენებული იქნება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, სამსახურიდან დათხოვნის ჩათვლით.

- c. ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელს აქვს ერთსაათიანი შესვენების უფლება. შესვენების დრო განსაზღვრულია 14.00 საათიდან 15.00 საათამდე.

დღესასწაულები - უქმე დღეები

- ორგანიზაციის თანამშრომელთათვის უქმე დღეების რაოდენობა განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ეს დღეები ანაზღაურდება.
- დამატებითი დასვენების დღეები შესაძლებელია განისაზღვროს აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებით.

მივლინება

თანამშრომლის მივლინებაში წასვლას ითხოვს თვითონ თანამშრომელი ან მისი უშუალო ხელმძღვანელი. მივლინების მიზანშეწონილობისა და ვადების შესახებ თანამშრომელი წერს განცხადებას უშუალო ხელმძღვანელის და აღმასრულებელი დირექტორის სახელზე. განცხადებაში გასაგებად აღიწერება მივლინების მიზანი, ხანგრძლივობა და თანამშრომლის მოვალეობების დელეგირების გრაფიკი. განცხადებას ხელს აწერს თანამშრომელი, უშუალო ხელმძღვანელი და ამოწმებს აღმასრულებელი დირექტორი.

საქართველოში და მის ფარგლებს გარეთ სამივლინებო დღიური თანხის ანაზღაურება მოხდება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ დადგენილი ტარიფებით, რაც ინახება ფინანსური მენეჯერის სათანადო ფაილში. ამასთან, გაიცემა ფინანსურ მენეჯერთან წინასწარ შეთანხმებული სატრანსპორტო თანხა და სასტუმროს ხარჯები.

მივლინებაში წასვლის წინ თანამშრომელი უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით აკეთებს სავარაუდო ხარჯების ჩამონათვალს სამივლინებო უწყისის სახით (იხ. დანართი 3). ფინანსური მენეჯერის ვიზირებით და აღმასრულებელი დირექტორის საბოლოო ხელმოწერით განმცხადებელი იღებს სათანადო თანხას ავანსის სახით.

მივლინებიდან ჩამოსვლისთანავე თანამშრომელი ვალდებულია, წარმოადგინოს ხარჯების დაწვრილებითი ანგარიში სამივლინებო ხარჯების ანგარიშის სახით (იხ. დანართი 4) ფინანსურ მენეჯერთან.

საკუთარი მანქანით მივლინებისას თანამშრომელს აუნაზღაურდება საწვავის საფასური. მაგალითად “სედანის” ტიპის მანქანაზე – 15 ლარი/100კმ, ხოლო “ჯიპის” ტიპის მანქანაზე – 20 ლარი/100 კმ.

ზემოხსენებული ტარიფები ექვემდებარება ცვლილებას, რაც წინასწარ განისაზღვრება აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებით.

ამ საკითხთან დაკავშირებული ნებისმიერი გაუგებარი თუ სადავო საკითხი წყდება აღმასრულებელი დირექტორის მიერ.

სამივლინებო ფორმები

სამივლინებო უწყისი (დანართი 3) – წარმოადგენს დოკუმენტს, რომელიც იძლევა საშუალებას, დაეინახოთ, თუ ვინ იქნა მივლინებული, როდის, სად, რა პერიოდით და რა მიზნით. ამ ფორმის აღმასრულებელი დირექტორისადმი წარდგენის შემდეგ ეს

უკანასკნელი გაცემის ნებართვას სამივლინებო სამუშაოს ჩატარებისათვის საჭირო თანხის გაცემაზე.

სამივლინებო ხარჯების ანგარიში (დანართი 4) - წარმოადგენს დოკუმენტს, რომელიც იძლევა საშუალებას, დავინახოთ, თუ ვინ იქნა მივლინებული, როდის, სად, რა პერიოდით, რა მიზნით, რა ტიპის ხარჯები იქნა გაწეული მივლინების დროს ხარჯების კატეგორიების მითითებით. დასაშვებია არგუმენტირებული სამივლინებო ხარჯები, რომლებშიც შედის ტრანსპორტის, საცხოვრებლის ხარჯები და დღიური ანაზღაურება. ყველა სახის სამივლინებო ხარჯს თან უნდა ახლდეს ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.

3.1.6. გადასახადები და შრომის კოდექსი

ორგანიზაცია თავისი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს შრომის, საგადასახადო და სხვა კანონმდებლობით.

3.1.7. დასწრებისა და ხელფასის ფორმები

სამუშაო დროის აღრიცხვის პროცედურა:

ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელი, რომელსაც ხელფასი ერიცხება პროექტიდან, მოვალეა აწარმოოს შესრულებული სამუშაო საათების აღრიცხვის ტაბელი (იხ. დანართი 5).

თანამშრომელთა სამუშაო საათების აღრიცხვის ტაბელი უნდა შეესაბამებოდეს სამუშაო პერიოდს, რომლის საფუძველზეც გაიცემა ხელფასი და ხელმოწერილ უნდა იქნეს ცალკეული თანამშრომლებისა და აღმასრულებელი დირექტორის მიერ. ტაბელში მითითებული საათების საერთო რაოდენობა უნდა შეესაბამებოდეს სახელფასო უწყისს (იხ. დანართი 6).

აღმასრულებელი დირექტორი ვალდებულია, შეამოწმოს სამუშაო საათების აღრიცხვის ტაბელი, მისი სიზუსტე და წარუდგინოს ის ფინანსურ მენეჯერს, რომელიც გაცემს ხელფასებს.

სამუშაო საათების აღრიცხვის ტაბელი, რომელსაც ყოველთვიურად მოეწერება ხელი, არის ოფიციალური დოკუმენტი, რომელიც ნათლად აჩვენებს ამ თვის განმავლობაში თანამშრომლის სამუშაო საათების რაოდენობას.

ხელფასი

ხელფასის დანიშვნა ხდება ორი ფაქტორის გათვალისწინებით:

- 1) წინა სახელფასო ისტორია, ტექნიკური მონაცემები და გამოცდილება;
- 2) შიდა სახელფასო სტრუქტურა, რომელიც დაფუძნებულია რანგი/საფეხურეობრივ სისტემაზე. იხილეთ პირობითი სისტემა:

		საფეხური		
რანგი		1	2	3
A	უმაღლესი რანგი			
B	პირველი რანგი			
C	მეორე თანრიგ			

ორგანიზაციის საფინანსო განყოფილება და პირადად ფინანსური მენეჯერი პასუხისმგებელია ხელფასების ზუსტ დაანგარიშებასა და დროულად გაცემაზე. ხელფასის დაგვიანების მიზეზი შეიძლება იყოს ფორს-მაჟორული გარემოებები, რაც ხელს შეუშლის თანხის დროულ გამოტანას ბანკიდან. დონორის მიერ თანხის არ გადმორიცხვის ან დაგვიანებით გადმორიცხვის შემთხვევაში ორგანიზაცია პასუხს არ აგებს თანხის გაუცემლობისთვის. ხელფასის გაზრდა წარმოებს საქმიანობის შეფასების ფორმის მიხედვით და თანამშრომლის მუშაობის შედეგებს დათვალისწინებით.

ხელფასის გაცემის თარიღი

ადმინისტრაციის მიერ წინა თვეში შესრულებული სამუშაოსათვის კუთვნილი ხელფასის გაცემის თარიღად დადგენილია შემდეგი თვის ნებისმიერი სამუშაო დღე 19-დან 23 რიცხვამდე, რომ იყოს წინა თვის სახელმწიფო ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებისა და ხელფასის გაცემის საფუძვლის შეფასებისათვის საკმარისი დრო. ხელფასები გაიცემა ლარებში.

3.1.8. პირადი საქმე

1. ორგანიზაცია აწარმოებს პირად საქმეს ყველა ამჟამინდელ და ყოფილ თანამშრომელზე. საქმე შეიცავს ყველა ქვემოთ ჩამოთვლილ დოკუმენტს:
 - a. ავტობიოგრაფია (CV) ყველა წინა თუ ამჟამინდელი სამუშაოს აღწერით;
 - b. ყველა წინა თუ ამჟამინდელი დოკუმენტი (დიპლომისა და სხვა სერთიფიკატების ასლები, სარეკომენდაციო წერილები, თანამშრომლის სურვილის მიხედვით);
 - c. საქმიანობის შეფასება;
 - d. ბოლო ორი წლის შევებულების მოთხოვნის ფორმა;
 - e. წერილობითი გაფრთხილებები და/ან მადლობის წერილები (თუ ასეთი არსებობს);
 - f. სამსახურიდან განთავისუფლების თხოვნა ან სამსახურიდან დათხოვნის ბრძანება. (თუ არსებობს);
 - g. პირადობის მოწმობის ან პასპორტის ასლი;
 - h. შრომის წიგნაკი.
2. ყველა დოკუმენტი უნდა იყოს დედანი და არა ასლი (გარდა პასპორტისა და დიპლომისა).
3. ოფისში ინახება ამ ოფისის თანამშრომელთა საბუთების დედნები და პირადი საქმეები.
4. თანამშრომელთა პირადი საქმე კონფიდენციალურია და ინახება აღმასრულებელ დირექტორთან ოფისში. პირადი საქმის ნახვა შეუძლია მხოლოდ თვითონ თანამშრომელს აღმასრულებელი დირექტორის თანხმობით.

3.1.9. შევებულება

ძირითად შტატში მომუშავე ყველა თანამშრომელს შევებულება ეძლევათ ორგანიზაციაში უწყვეტი მუშაობის 12 თვის გასვლის შემდეგ. თანამშრომლის ყოველწლიური შევებულება მოიცავს არანაკლებ 24 სამუშაო დღეს, თუ შრომის ხელშეკრულებით (კონტრაქტით) სხვა რამ არ იქნება გათვალისწინებული.

თუ თანამშრომელს საკუთარი ნებით არ უსარგებლია კუთვნილი შევებულებით 1 წლის განმავლობაში, მეორე წელს შეუძლია მხოლოდ 10 სამუშაო დღის გამოყენება (საჭიროა

აღმასრულებელი დირექტორის წინასწარი თანხმობა). გამონაკლისს შეადგენს მხოლოდ დეკრეტში გასული თანამშრომელი, რომელსაც შეუძლია მთლიანად გამოიყენოს წინა წელს დაგროვილი შვებულება.

- თუ თანამშრომელი საკუთარი ნებით (განცხადების საფუძველზე) მიდის ორგანიზაციიდან, მას უნაზღაურდება შვებულების დღეები.
- შვებულებების განრიგი შვებულებათა საერთო ცხრილის სახით. იმ შემთხვევაში, თუ არსებული მდგომარეობა იძლევა საშუალებას, შვებულების გადატანა შესაძლებელია აღმასრულებელ დირექტორისა და პროექტის კოორდინატორის თანხმობით. მოკლევადიანი შვებულებების შემთხვევაში (2-5 დღე) შვებულებაში გასვლის თხოვნა უნდა დაიწეროს სულ ცოტა 5 დღით ადრე. სამსახურიდან დათხოვნის და შვებულების ფორმა (იხ. დანართი 7) სჭირდება აღმასრულებელი დირექტორის ხელმოწერა.
- თუ თანამშრომელი გამოძახებულ იქნება შვებულებიდან დროზე ადრე (მისი ნებართვით), დარჩენილი დღეები დამატებით აუნაზღაურდება. გამოძახება შეიძლება მოხდეს მხოლოდ გამონაკლის შემთხვევაში აღმასრულებელი დირექტორის თანხმობით.
- ზოგიერთ თანამშრომელს, მასზე დაკისრებული მოვალეობიდან გამომდინარე, შეიძლება ეთხოვოს უქმე დღეებში მუშაობა. ასეთი შემთხვევა წინასწარ თანხმდება აღმასრულებელ დირექტორთან და ანაზღაურდება არსებული კანონმდებლობის მიხედვით.

სხვა სახის შვებულებები:

- ავადმყოფობის დღეები: ყოველ თანამშრომელს წლის განმავლობაში უნაზღაურდება 3 დღე ავადმყოფობის შემთხვევაში. ეს დღეები შეიძლება დაგროვილ იქნეს, მაგრამ მათი გამოყენება არ შეიძლება შვებულების მიზნით. 3 სამუშაო დღეზე მეტი გაცდენისათვის ავადმყოფობის შემთხვევაში საჭიროა ექიმის ცნობა.
- თუ თანამშრომლის მიერ ავადმყოფობის მიზეზით გაცდენილმა დღეებმა გადააჭარბა მის მიერ დაგროვილ რაოდენობას, შესაბამისი რაოდენობა მოაკლდება შვებულების დღეებს.

დეკრეტული შვებულება:

- საქართველოს შრომის კანონმდებლობის შესაბამისად, ორგანიზაციის ქალ თანამშრომლებს ორსულობისა და მშობიარობის გამო ეძლევათ შვებულება მშობიარობამდე სამოცდაათი (70) კალენდარული დღის ხანგრძლივობით და მშობიარობის შემდეგ ორმოცდათექვსმეტი (56) (გართულებული მშობიარობის ან ორი ან მეტი ბავშვის შობის შემთხვევაში – სამოცდაათი (70)) კალენდარული დღის ხანგრძლივობით. ეს შვებულება გამოიანგარიშება შევჯამებულად და მიეცემა მთლიანად.

საქორწინო შვებულება:

ორგანიზაციაში დაწესებულია ანაზღაურებადი საქორწინო შვებულება 14 სამუშაო დღის ოდენობით.

სამელოვიარო შევებულება:

- უშუალო ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში თანამშრომელს ერგება 14-დღიანი ანაზღაურებადი შევებულება (მგზავრობის დროის ჩათვლით). თუ ეს დრო არ აღმოჩნდა საკმარისი, გამოიყენება წლიური შევებულება.
- უშუალო ოჯახის წევრად ითვლება თანამშრომლის მეუღლე, მშობლები, ბებია-ბაბუა, შვილები, შვილიშვილები, და-ძმა და მათი მეუღლეები, დეიდა-მამიდა, ბიძა, ძმისშვილი-დისშვილი.

უხელფასო შევებულება

ოჯახური პირობებისა და სხვა საპატიო მიზეზების გამო ორგანიზაციის აღმასრულებელი დირექტორის ნებართვით მოსამსახურეს მისი განცხადებით შეიძლება მიეცეს მოკლევადიანი უხელფასო შევებულება.

შევებულების მოთხოვნას თანამშრომელი წერს აღმასრულებელი დირექტორის სახელზე. ადმინისტრაციის წევრების შევებულებაში წასვლისას გართულებულია მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს სრულად გადაბარება სხვა თანამშრომლებზე. ამიტომ ზემოხსენებული თანამშრომლები პასუხისმგებელი არიან, შევებულებაში წასვლამდე მაქსიმალურად დაასრულონ შესასრულებელი სამუშაო, წინასწარ გამოიკითხონ დაქვემდებარებულ პირთა აზრი და მხოლოდ ამის შემდეგ გავიდნენ შევებულებაში. ამასთანავე, შევებულებაში ყოფნისას მისაღებია მათთან დაკავშირება დახმარების მიღების მიზნით.

3.1.10. საქმიანობის შეფასება

ყველა თანამშრომლის საქმიანობის შეფასება ხდება წელიწადში 1-ჯერ თანამშრომლის აყვანის დღიდან. თანამშრომელს აფასებს მისი უშუალო ხელმძღვანელი. შეფასება ხდება დიალოგის სახით შევსებული შეფასების ფორმის (იხ. დანართი 8) საფუძველზე. თანამშრომელს აქვს უფლება ჩაწეროს თავისი მოსაზრება, უთანხმოება, რეკომენდაცია თუ პრეტენზია ამ ფორმაში. შემდგომში, ეს შეფასება განიხილება და მტკიცდება აღმასრულებელი დირექტორის მიერ ხელფასის გაზრდის (შემდეგ საფეხურზე გადასვლის) რეკომენდაციის დამტკიცების ჩათვლით.

საქმიანობის შეფასების შევსებული ფორმები ინახება თანამშრომლის პირადი საქმეში და მისაწვდომია მხოლოდ აღმასრულებელი დირექტორისა და ზედამხედველისთვის და არა სხვა თანამშრომლებისათვის. საქმიანობის შეფასების ფორმას ხელი უნდა მოაწეროს როგორც ამ აქტივობის შემფასებელმა, ასევე მან, ვისი შეფასებაც ხდებოდა.

ამავე გზით ხდება მენეჯმენტის თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასება. ამ დროს თანამშრომელთა მიერ ხდება იმავე შეფასების ფორმების შევსება და მენეჯმენტის თანამშრომელთა საქმიანობის შეფასება.

3.1.11. სხვა ურთიერთობა

გარდა ამისა, ორგანიზაციის ნებისმიერი თანამშრომელი უფლებამოსილია სურვილის მიხედვით შეაფასოს ნებისმიერი თანამშრომელი და/ან ორგანიზაციის საქმიანობა, ადმინისტრაციის სრულყოფა, აღმასრულებელი დირექტორის კომპეტენტურობა, ეთიკის საკითხები და ა.შ. ამ პროცედურისათვის ორგანიზაციაში არსებობს სპეციალური ყუთი,

სადაც იყრება თანამშრომლების მოსაზრებები. ყუთის გასაღები აქვს მხოლოდ აღმასრულებელ დირექტორს და ნებისმიერი შეფასების ფორმა ან წერილი, რომელიც მოხვდება ამ ყუთში განიხილება აღმასრულებელი დირექტორის მიერ. ამ ყუთში მოხვედრილი ყველა შეფასების ფორმა და წერილი კონფიდენციალურია.

ორგანიზაციის ხელმძღვანელობამ თავად შეიძლება ჩაატაროს ანონიმური გამოკითხვა ამა თუ იმ საკითხზე, რომლის შედეგებს გამოაქვეყნებს თანამშრომელთა შორის და საერთო კრებაზე მიიღებს შესაბამის გადაწყვეტილებას.

3.1.12. დისციპლინარული ზომები, სამსახურიდან დათხოვნა-განთავისუფლება

მეთოდები

A საკუთარი სურვილით განთავისუფლება

- თუ ორგანიზაციის თანამშრომელი საკუთარი სურვილით გადაწყვეტს განთავისუფლებას, მან უნდა მიმართოს ამის შესახებ წერილობითი ფორმით აღმასრულებელ დირექტორს 3 თვით ადრე. ამ დროისათვის მისი ხელმძღვანელი ვალდებულია, შეადგინოს დავალებათა სია და საშუაოს გადაბარების გრაფიკი, რაც თანამშრომელმა უნდა შეასრულოს ბოლო თვეების მანძილზე. განთავისუფლების შესახებ წინასწარ განუცხადებლობა ან დავალებების შესრულებაზე უარის თქმა გამოიწვევს ფულადი ანაზღაურების დაკარგვას 1 თვის ხელფასის ოდენობით.
- სამსახურიდან განთავისუფლების შემთხვევაში, სამსახურის დატოვებამდე თანამშრომელმა უნდა მოამზადოს საშუაოთა გადაბარების (hand over file) დოკუმენტი, რომელიც აღწერს ყველა იმ საშუაოს, რაზეც თანამშრომელი მუშაობდა ორგანიზაციაში ყველა საჭირო დეტალების მითითებით, რათა სხვა თანამშრომელმა შესძლონ საქმის ეფექტურად გაგრძელება.
- ახლად აყვანილი, გამოსაცდელ ვადაზე მყოფი თანამშრომელი ვალდებული არ არის წინასწარ განაცხადოს განთავისუფლების შესახებ.

B შტატების შემცირება

შტატების შემცირება ადმინისტრაციული, არასაპროექტო თანამშრომლების შემთხვევაში შეიძლება მოხდეს მხოლოდ აღმასრულებელი დირექტორის დამოწმებით. თანამშრომლებს, რომელთაც შეეხებათ შტატების შემცირება, გააფრთხილებენ 2 თვით ადრე მაინც წერილობითი ფორმით. მსგავსი შეტყობინება თანამშრომელმა უნდა დაადასტუროს ხელმოწერით. თანამშრომელს აუნაზღაურდება გამოუყენებელი წლიური შვებულების დღეები.

C დისციპლინური ღონისძიებები

ორგანიზაციის თანამშრომლის მიერ შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის, შეიძლება, საქართველოს შრომის კანონმდებლობის შესაბამისად, გამოყენებულ იქნეს შემდეგი დისციპლინური ღონისძიებები (სასჯელები):

- ა) შენიშვნა;
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედური;

d) დათხოვნა.

დისციპლინური სასჯელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს მოეთხოვება წერილობითი ახსნა-განმარტება.

ყველა დისციპლინური სასჯელის დადებას ახდენს აღმასრულებელი დირექტორი წერილობითი ფორმით, რაც ჩაბარდება შესაბამის თანამშრომელს ასლზე ხელმოწერით. თანამშრომელმა ხელი უნდა მოაწეროს დისციპლინური სასჯელის დადების წერილობით ფორმას და გააცნობიეროს ამ დარღვევის სერიოზულობა. თუ თანამშრომელი უარს ამბობს საყვედურის ხელმოწერაზე, იგი სასწრაფოდ იქნება დათხოვნილი სამსახურიდან (დირექტორის თანხმობით). წერილობითი საყვედური შედის მუშაკის პირად საქმეში. წერილობითი საყვედურის შემთხვევაში მუშაკს ეძლევა გამოსაცდელი ვადა 6 თვის პერიოდით.

დისციპლინური სასჯელი დათხოვნის ფორმით შეიძლება გამოყენებულ იქნას მხოლოდ აღმასრულებელი დირექტორის თანხმობით იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი კვლავაც აგრძელებს შრომის შინაგანაწესის (ამ პროგრამული სახელმძღვანელოს) ან შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) სისტემატურ და სერიოზულ დარღვევას მის მიმართ სხვა უფრო მსუბუქი დისციპლინური სასჯელის გამოყენების შემდეგაც. დისციპლინური დარღვევები დადასტურებული უნდა იყოს ფაქტებით.

3.1.13. საჩივარი

თანამშრომლებთან კონფლიქტის ან რაიმე პრობლემის წარმოშობის შემთხვევაში გამოიყენება სამსახურებრივი საჩივრის ფორმა. თუ ეს არ აღმოჩნდა საკმარისი, თანამშრომელი და მისი ხელმძღვანელი, ვის გამოც წარმოიშვა კონფლიქტი, განიხილავენ ამ შემთხვევას. თუ ხელმძღვანელი თვლის, რომ საჩივარი საფუძველს მოკლებულია, ან საჩივარი ეხება თვითონ ხელმძღვანელს, მაშინ თანამშრომელი მიმართავს აღმასრულებელ დირექტორს. საჩივარი არის ზეპირი ან წერილობითი.

1. ორგანიზაცია თავისი თანამშრომლებისაგან მოითხოვს პროფესიონალიზმს. ქვემოთ მოყვანილია სამსახურებრივი საჩივრების მაგალითების სია:
 - (a) გამორჩეული, მიკერძოებული დამოკიდებულება შტატის რომელიმე წევრისადმი ან გაორმაგებული მოთხოვნები;
 - (b) არაპროფესიონალიზმი თანამშრომელთა ურთიერთობაში. პიროვნული უპირატესობის მინიჭება სამსახურებრივ ურთიერთობაში;
 - (c) ქმედება, რომელიც იწვევს სამუშაოსთვის ხელის შეშლას, შეუფერებელი ატმოსფეროს შექმნას, არასამსახურებრივი ვიზიტები ოფისში. არასამუშაო საათებში ოფისში უსაქმოდ ყოფნა;
 - (d) არაკომპეტენტურობა, არადაამაკმაყოფილებელი სამსახურებრივი საქმიანობა;
 - (e) სექსუალური ძალადობა;
 - (f) უზომო რაოდენობით სამუშაოს დავალება, მეტად ხანგრძლივი დროით მუშაობის მოთხოვნა.
2. იმ თანამშრომლისადმი, რომელზეც შევა საჩივარი, გატარდება დისციპლინარული ზომები ან დათხოვნილ იქნება სამსახურიდან.

3.1.14. გენდერული სტრატეგია

გენდერი წარმოადგენს ერთ-ერთ კრიტერიუმს, ისევე როგორც რასა, ეროვნება, ასაკი, სტატუსი და სხვა. გენდერის ცნება ეხება ქალთა და მამაკაცთა თვისებებს, შესაძლებლობებს და ქალთა და მამაკაცთა შორის სოციო-კულტურულ ურთიერთობებს. ორგანიზაცია ცნობს გენდერის თანასწორობის პრინციპს, რაც გამოიხატება თანამშრომლების სამსახურში მიღების და სხვა პრივილეგიების მინიჭების დროს (იქნება ეს სწავლებაში მონაწილეობა, დაწინაურება ან სხვა წამახალისებელი შემთხვევები). ორგანიზაციის გენდერული სტრატეგის დაფუძნებულია თვით ორგანიზაციის ინტერესებსა და კანდიდატთა პროფესიული შესაძლებლობებზე.

თავი 4. ორგანიზაციის კორესპონდენციის წარმოების წესები

ორგანიზაციის კუთვნილი ელექტრონული ფოსტა მოწოდება დღეში მინიმუმ ორჯერ. მიღებული წერილების ის ნაწილი რომელიც მოიცავს ოფიციალურ მიმართვებს, ამოიბეჭდება და ენიჭება საიდენტიფიკაციო ნომერი, რომელიც შედის კორესპონდენციის რევიუ (review) წიგნაკში. კორესპონდენციის ნაწილი, რომელიც შესაძლოა შეიცავდეს ფონდის რომელიმე წევრისთვის საჭირო ინფორმაციას, იგზავნება შესაბამის პერსონალურ ელფოსტის მისამართზე.

4.1. კორესპონდენციის დანომრვა

- **გრიფი**
იმის მიხედვით, წერილი შემოსულია თუ გასული, მას ენიჭება გრიფი "I" (ინგლისური სიტყვა Incoming-დან) და "O" (ინგლისური სიტყვა Outgoing-დან)
- **კოდი**
აღრესატის მიხედვით, კორესპონდენციას მინიჭებული აქვს შემდეგი კოდები:
 - 01 - მიმოწერა საქართველოს პრეზიდენტთან და კანცელარიასთან;
 - 02 - მიმოწერა საქართველოს სამთავრობო ორგანიზაციებთან და პარლამენტთან;
 - 03 - მიმოწერა სხვადასხვა ორგანიზაციებთან საქართველოში;
 - 04 - მიმოწერა უცხოეთის ქვეყნებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, მათ შორის ფონდებთან.
- **ნომერი**
გულისხმობს საიდენტიფიკაციო რიგით ნომერს

მაგალითი: სახელმწიფო კანცელარიიდან შემოსულია წერილი.
მისი დანომრვა მოხდება შემდეგი სისტემის მიხედვით: I-01/15 (თუ წერილი არის რიგით მე-15)

4.2. რას გულისხმობს კორესპონდენციის რევიუ

- (a) წერილის მოკლე შინაარსის რეგისტრირებას;
- (b) დირექტორთან შეთანხმებას, თუ ვის დაეწეროს რეზოლუცია ამ წერილზე პასუხისათვის;
- (c) წერილზე პასუხისმგებლისათვის წერილის ჩაბარებასა და კონტროლზე აყვანას.

4.3. ორგანიზაციის დოკუმენტაციის წარმოების წესები

ორგანიზაციული დოკუმენტაცია იყოფა შემდეგ ძირითად სახეებად:

- (a) შიდა საოფისის ბრძანებები ინომრება შემდეგი სისტემით:
“O” (ინგლისური სიტყვიდან Office) და ბრძანების ორგანიზაციული ნომერი.
- (b) მივლინებებთან დაკავშირებული ბრძანებები ინომრება შემდეგი სისტემით:
T (ინგლისური სიტყვიდან Trip) და ბრძანების ორგანიზაციული ნომერი.
- (c) კონტრაქტები და ქვეკონტრაქტები ინომრება შემდეგი სისტემით:
- შტატისთვის: S 01 (ანუ Staff) 01, 02 და ა. შ.
 - კონსულტანტებისათვის: C (ანუ Consultants) 01, 02 და ა. შ.
 - ოფისის არენდისათვის: R (ანუ Rent) 01, 02 და ა. შ.
 - ქვეკონტრაქტისათვის: SC (ანუ Sub-contract) 01, 02 და ა.შ.

შენიშვნა: თუ რომელიმე დოკუმენტი დაკავშირებულია რომელიმე მიმდინარე პროექტთან, ბრძანებას ემატება ღონის სახელის აბრევიატურა.

მაგ.: თუ ოფისის რენტას იხდის გაეროს რომელიმე პროექტი, მაშინ დოკუმენტის ნომერი იქნება შემდეგნაირი: R/UN/03, 04 ან 05 და ა.შ.

თავი 5. ფონდის ფინანსური პოლიტიკა და პროცედურები

5.1. მიზანი და მნიშვნელობა

ფონდის ფინანსური პოლიტიკა და პროცედურები მოიცავს წესებს, პროცედურებსა და სააღრიცხვო დოკუმენტაციას, რაც განკუთვნილია აქტივების დასაცავად და საიმედო ფინანსური აღრიცხვის უზრუნველსაყოფად. ფონდის ფინანსურმა პოლიტიკამ და პროცედურებმა უნდა უზრუნველყონ დასაბუთებული გარანტიები იმისათვის:

- რომ ორგანიზაციის საქმიანობა შეესაბამება საქართველოს კანონმდებლობასა და ფინანსურ პოლიტიკას, ასევე შესაბამისობაშია მოყვანილი საერთაშორისო ღონისათვის ფინანსურ პოლიტიკასთან;
- რომ ორგანიზაციის ფონდები და ხარჯები შესაბამისი კონტროლის ქვეშაა;
- რომ ორგანიზაციის მიერ წარმოებული ფინანსური ანგარიშგება წარმოებს ზუსტად, სწორად და საიმედოდ;
- ფინანსური გარიგებები ხორციელდება ხელმძღვანელობის ნებართვით;
- ხორციელდება აქტივების აღრიცხვა;
- აქტივებზე ხელი მიუწვდებათ მხოლოდ ამაზე უფლებამოსილ პირებს;

- სააღრიცხვო დოკუმენტაციისა და რეალურად არსებული აქტივების პერიოდულად ჩატარებული შედარება შესაძლებლობას იძლევა გამოვლინდეს შეუსაბამობები, რის საფუძველზეც განხორციელდება სათანადო ქმედება.

5.2. ორგანიზაციის პოლიტიკა

- (a) ორგანიზაციის ყველა ფონდი უნდა ინახებოდეს ბანკში მშვიდობის, დემოკრატიის და განვითარების კავკასიური ინსტიტუტის სახელზე გახსნილ საბანკო ანგარიშზე. თუ შესაძლებელია, თანხა უნდა შენახულ იქნეს პროცენტთან დეპოზიტურ ანგარიშებზე.
- (b) სავალდებულოა, ორგანიზაციას ჰქონდეს ორი საბანკო ანგარიში: ერთი - ეროვნულ ვალუტაში ფინანსური ოპერაციების საწარმოებლად და მეორე – უცხოურ ვალუტაში.
- (c) როცა დონორი ითხოვს ცალკე ანგარიშის გახსნას მის მიერ ორგანიზაციისთვის გაცემული თანხებისათვის, ორგანიზაციამ უნდა უზრუნველყოს ასეთი სახის საბანკო ანგარიშის გახსნა. თუ ეს შეუძლებელია გარკვეული მიზეზის გამო, ამის შესახებ უნდა ეცნობოს ორგანიზაციის გამგეობასა და შესაბამის დონორს
- (d) გამოტანა საბანკო ანგარიშიდან უნდა ხდებოდეს ჩეკებით ან ბანკის სახელზე შედგენილი წერილით, რომელიც ხელმოწერილია ორი პასუხისმგებელი პირის მიერ და რომელსაც აქვს ორგანიზაციის ბაჭელი.
- (e) ნებისმიერი თანხა, რომელიც გამოტანილ იქნება ბანკიდან, უნდა ინახებოდეს ორგანიზაციის სეიფში, სანამ მოხდება ამ თანხების გაცემა.
- (f) თანხების კარგი მართვისა და კონტროლისათვის სეიფში უნდა ინახებოდეს მინიმალური თანხა, რომელიც შეესაბამება ამ მომენტისათვის ოფისის მოთხოვნებს. სასურველია, ბანკში არსებულ ანგარიშებზე ადგილობრივ ვალუტაში მცირე თანხების შენახვა, რათა არ მოხდეს ორგანიზაციის ფონდების შემცირება ვალუტის კონვერტაციის კურსის ცვლილების შემთხვევაში.
- (g) ვალუტის გადაცვლის ნებისმიერი ოპერაცია უნდა განხორციელდეს ბანკში ან ვალუტის გადამცვლელ ოფიციალურ დაწესებულებებში. შავი ბაზარი არ უნდა გამოიყენებოდეს ორგანიზაციის მიერ ასეთი სახის ტრანსაქციების ჩასატარებლად.
- (h) ორგანიზაციის ფონდების გამოყენება სხვადასხვა სახის გადახდებისათვის უნდა ხდებოდეს ოფიციალური ორგანიზაციის მიერ დამტკიცებული საგადასახადო ფორმების საშუალებით.
- აქტივების დაცვა:** ორგანიზაცია ვალდებულია საიმედოდ დაიცვას აქტივები, რომლებიც მოიცავს გრანტებს, ქონებასა და აღჭურვილობას, საბუღალტრო ანგარიშებსა და თანხლებს დოკუმენტაციას (ანგარიშგაქტურები, ქვითრები და ა.შ.). თუ არის იმის საჭიროება, რომ განსაზღვრული თანხა შენახულ იქნეს ანგარიშგარეთ, მაშინ იგი უნდა ინახებოდეს ოფისის სეიფში. თანხაზე ხელი მიუწვდება მხოლოდ ფინანსურ მენეჯერს, აღმასრულებელ დირექტორს და თავმჯდომარეს.

5.3. ორგანიზაციული ბიუჯეტი და მისი განსხვავება პროექტული ბიუჯეტისაგან

- 5.3.1. ორგანიზაციული ბიუჯეტის შედგენისა და დამტკიცების პროცედურები

ორგანიზაციული ბიუჯეტი ფაქტობრივად წარმოადგენს პროექტების ბიუჯეტის და შემოწირულობების კონსოლიდირებულ ფორმას.

ორგანიზაციის ფინანსური წელი ემთხვევა კალენდარულ წელს.

ყოველი წლის ბოლოს აღმასრულებელი დირექტორი ფინანსურ მენეჯერთან ერთად ადგენს ორგანიზაციის მომავალი წლის ბიუჯეტის სამუშაო ვარიანტს. ამ დროს ისინი ხელმძღვანელობენ წინა წლიდან მორჩენილი თანხების, უკვე გადმორიცხული შემოწირულობებისა და ახლად დაფინანსებული პროექტების ბიუჯეტებით, რომელთა დამტკიცების შესახებ ინფორმაცია მოსულია ღონისძიებისაგან.

ბიუჯეტის სამუშაო ვარიანტი განიხილება და მტკიცდება გამგეობის სხდომაზე.

5.3.2. ბიუჯეტის ცვლილება

ორგანიზაციის ბიუჯეტის ცვლილება ხდება იმ შემთხვევაში თუ:

- ორგანიზაციის ანგარიშზე ფინანსური წლის განმავლობაში შემოდის დამატებითი თანხები (ეს შესაძლოა გამოწვეული იყოს წლის განმავლობაში ახალი პროექტების დაფინანსებით ან შემოწირულობებით);
- პროექტების მიმდინარეობამ წლის განმავლობაში მოითხოვა დამატებული ბიუჯეტის გადანაწილება.

ახალი თანხის შემოსვლისთანავე იგი უნდა აისახოს ორგანიზაციის ბიუჯეტში; ანუ ისევე იქმნება უკვე ახალი ბიუჯეტის სამუშაო ვარიანტი (სხვა სიტყვებით, იგი განიცდის რევიზიას).

ახალი ბიუჯეტის დამტკიცებისთანავე წინა ბიუჯეტი ავტომატურად უქმდება.

ბიუჯეტის რევიზიათა რაოდენობა წლის განმავლობაში შეზღუდული არ არის.

5.4. ნაღდი ფულის პროცედურები

(A) ნაღდი ფულის უსაფრთხოება

ორგანიზაციამ უნდა გაატაროს შესაბამისი ზომები, რათა დაიცვას ნაღდი ფული და ქონება. ფინანსურ მენეჯერს ხელი უნდა მიუწვდებოდეს ნაღდი ფულზე.

(B) შესყიდვა/ნაღდი ფულის მოთხოვნა და დამტკიცება

შესყიდვა/ნაღდი ფულის მოთხოვნა (იხ. დანართი 11) შეიძლება წარადგინოს: 10 აშშ დოლარის ოდენობის და მასზე ნაკლები დანახარჯები ოფისის მენეჯერმა. იმ საგნების შეძენა, რომელთა ღირებულება მერყეობს 10 აშშ დოლარიდან 100 აშშ დოლარამდე პროექტის მენეჯერმა. ხოლო, რომელთა ღირებულება მერყეობს 100 აშშ დოლარიდან და ზევით, მათი შეძენა უნდა დამტკიცდეს აღმასრულებელი დირექტორის მიერ. ამ უკანასკნელი კატეგორიის საგნების შეძენა მხარდაჭერილ უნდა იქნეს შესყიდვის ბლანკით (იხ. დანართი 11), ანალიზითა და დასტურით.

(C) გაცვლის ფორმები

როდესაც უცხოურ ვალუტას (აშშ დოლარს, ევროს და ა.შ.) ვცვლით ქართულ ლარებზე, გადარიცხვა უნდა განხორციელდეს შესაბამისი დაწესებულების მიერ,

რომელიც ამას განახორციელებს ქვეთრით (თუ შესალებელია ასეთი ქვეთრით უზრუნველყოფა), სადაც აღნიშნული იქნება თარიღი, ოდენობა და გადაცვლის კურსი.

(D) აუცილებელი დოკუმენტაცია

ქვეთარი სასურველია ყველა დანახარჯზე. თუ ქვეთარი არ იქნება წარმოდგენილი, ამ შემთხვევაში დასტური შესყიდვაზე უნდა მოვიპოვოთ აღმასრულებელი დირექტორისაგან.

თითოეული ქვეთარი (ინვოისი) თან ერთვის წინასწარ დანომრილ შესყიდვა/ნაღდი ფულის მოთხოვნის ფორმას (იხ. დანართი 11).

იმ შემთხვევაში, თუ შესყიდვისას შეუძლებელია ანგარიშ-ფაქტურის მოპოვება, გადახდის დამადასტურებელი ფორმა (იხ. დანართი 13) უნდა შეივსოს თანამშრომლის მიერ, სადაც მითითებული იქნება დანახარჯის მიზანი, რაოდენობა და თარიღი ამ გარიგებისა.

5.5. საბუღალტრო აღრიცხვებისა და ჩანაწერების წარმოება

ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება: ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება მიმდინარეობს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად და ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების მიხედვით.

5.5.1. პოლიტიკა და პროცედურები:

ზემოთ აღწერილი ჩანაწერების წარმოებასთან ერთად უნდა ხდებოდეს შემდეგი ძირითადი სახის საბუღალტრო აღრიცხვა, რომელთა საშუალებითაც მოხდება ნაღდი ფულის ბრუნვის აღრიცხვა ძირითადი ჩანაწერებიდან:

(A) მთავარი საბუღალტრო წიგნი

მთავარი საბუღალტრო წიგნი გამოიყენება იმისათვის, რათა მოხდეს ყველა სახის საფინანსო ტრანსაქციის აღრიცხვა ძირითად საფინანსო ჩანაწერებზე დაყრდნობით; მაგ. გადახდის დამადასტურებელი ფორმები და ა.შ. შესაბამისი პროექტისა და ანგარიშების აღრიცხვის შესაბამისად. ყოველი თვის დასაწყისში მთავარი საბუღალტრო წიგნი იწყება იმით, რომ მასში აღიწერულია ორგანიზაციის აქტივები და ვალდებულებები თვის დასაწყისისათვის; მაგ.: ბანკი, ნაღდი ფული სეიფში და ავანსების ანგარიშის ბალანსი (აქტივების ბალანსი). მთავარი საბუღალტრო წიგნის განახლება უნდა ხდებოდეს რეგულარულად. თითოეულ გარიგებას თან უნდა ახლდეს ქვეთარი.

(B) მძღოლის ჟურნალი (იხ. დანართი 14)

ინსტიტუტის ბალანსზე რიცხული და ამა თუ იმ პროექტის ფარგლებში გამოყენებული თითოეული ავტომანქანის მიერ გავლილი კილომეტრაჟი უნდა ჩაიწეროს მძღოლის ჟურნალში. საწვავის ხარჯვა უნდა კონტროლდებოდეს მძღოლის ჟურნალში არსებულ ჩანაწერებთან შედარებით.

(C) ტელეფონი/ფაქსის სარეგისტრაციო ჟურნალი (იხ. დანართი 15)

ტელეფონის/ფაქსის ხარჯები შეტანილ უნდა იქნეს სარეგისტრაციო ჟურნალში და შემოწმდეს ფინანსური მენეჯერის ან ადმინისტრაციული ასისტენტის მიერ.

(D) საინვენტარო ჟურნალი (იხ. დანართი 16)

ორგანიზაციის ინვენტარი ექვემდებარება ინვენტარიზაციას ერთეულებზე შესაბამისი საინვენტარო კოდების მინიჭებით (იხ. დანართი 17). შესაბამისად, შექმნილია სპეციალური კომპიუტერული ნუსხა (იხ. დანართი 16).

5.5.2. ჩანაწერების შენახვა

დონორის შიდა სააუდიტორო ჯგუფი ან გარე აუდიტორი ახდენს ორგანიზაციის აუდიტს. ორგანიზაცია ვალდებულია რეგისტრაცია მოახდინოს და შეინახოს ყველა ფინანსური ჩანაწერი და შეინახოს ისინი მინიმუმ სამი წლის განმავლობაში.

5.6. სანქცირების პოლიტიკა

- (a) სანამ მოხდება ესა თუ ის ფინანსური ტრანსაქცია ბანკიდან, სეიფიდან ან ავანსის სახით, ეს ტრანსაქცია უნდა დამტკიცდეს ავტორიტეტული პირის მიერ. სხვა შემთხვევაში დაუშვებელია თანხის გამოტანა ბანკიდან ან სეიფიდან და რაიმე ტრანსაქციის ჩატარება.
- (b) გადახდის ჩეკს ხელი უნდა მოეწეროს ავტორიტეტული პირის მიერ და მხოლოდ ამ შემთხვევაში ჩაითვლება ეს ტრანსაქცია განხორციელებულად.
- (c) ყველა სახის მნიშვნელოვანი თანხის გადახდაზე საჭიროა ამ ტრანსაქციის სანქცირება პასუხისმგებელი პირის მიერ..
- (d) ნებისმიერი სახის გადახდას, ჩეკით იქნება ეს თუ ნაღდი ფულით, ან თანხის გამოტანას ბანკიდან ესაჭიროება ორი პირის ხელმოწერა.

5.7. დამატებითი დოკუმენტაცია და მასთან დაკავშირებული პოლიტიკა

- (a) ნებისმიერ ტრანსაქციას, წარმოებულს ბანკს გარეთ, თან უნდა დაერთოს შესაბამისი დოკუმენტაცია, მაგ.: ჩეკი, ანგარიშფაქტურა, კონტრაქტი და ა.შ.
- (b) შესაბამისი დოკუმენტაცია გულისხმობს დოკუმენტს, რომელზეც აღნიშნულია მომწოდებლის სახელი, მისამართი, ბეჭედი. გულისხმობს აგრეთვე პროდუქტის ან სერვისის აღწერასა და მის ღირებულებას.
- (c) დაუშვებელია რაიმე სახის გადახდის წარმოება შესაბამისი აუცილებელი დოკუმენტაციის არსებობის გარეშე.
- (d) შესაბამისი აუცილებელი დოკუმენტაცია უნდა იყოს ორიგინალი, დაუშვებელია გადახდის წარმოება ქსეროასლებით.
- (e) ორგანიზაციის ფინანსურმა მენეჯერმა არ უნდა მიიღოს ჩეკი, თუ მასზე არ არის მომწოდებლის ბეჭედი ან სალაროს ამონაბეჭდი.

5.8. მცირე თანხის ტრანსაქციის პოლიტიკა და პროცედურები

- (a) განისაზღვროს მცირე თანხის გადახდის და ავანსის რაოდენობა 100 აშშ დოლარით.
- (b) მცირე თანხების გადახდა წარმოებს ავანსის სისტემის სახით, რისი საშუალებითაც განსაზღვრული რაოდენობის თანხა გამოიყფა სეიფიდან და გადაეცემა ფინანსურ მენეჯერს. მცირე ტრანსაქციებისათვის გათვალისწინებული თანხის შევსება ხდება ან პერიოდულად ან მას შემდეგ, რაც იგი დაინარჯება და გატარებულ იქნება საბუღალტრო ჟურნალში.

- (c) სანამ დამთავრდება ავანსი, ფინანსური მენეჯერი ამზადებს მცირე თანხის მოთხოვნის ფორმას, რათა მოხდეს კომპენსირება იმ თანხისა, რომელიც გადახდილია მცირე თანხებიდან. ფინანსურმა მენეჯერმა ასევე უნდა მოამზადოს ანგარიში იმ გადახდებისა, რომლებიც წარმოებულია მცირე თანხების ჩეკებით, მათი სრული რაოდენობა, რათა ეს ინფორმაცია შეტანილ იქნეს საბუღალტრო ჟურნალში.
- (d) თანხის კომპენსირება უნდა მოხდეს გადახდის ჩეკის წარდგენის შემთხვევაში.

5.9. პროექტების კოდების პოლიტიკა

იმისათვის, რათა გაადვილდეს ხარჯებზე თვალყურის დევნებისა და აღრიცხვიანობის პროცესი, შემოღებულია კოდების სისტემა ყველა პროექტისა და გრანტისათვის.

- (a) პროექტებს მინიჭებული აქვთ კოდები საერთაშორისო საბუღალტრო სტანდარტების შესაბამისად, პროექტები აგრეთვე დანომრილია პროექტების დანომვრის შიდა სისტემის მიხედვით, რაც მოიცავს დონორის სახელს და მის მიერ მინიჭებულ პროექტის კოდს (მაგ.: EURASIA-C02-4029).

5.10. საბუღალტრო კოდების სისტემა

ორგანიზაცია, ექვემდებარება რა ქართულ კანონმდებლობას, მისი საბუღალტრო სისტემა შესაბამისობაშია მოყვანილი საქართველოს საბუღალტრო კოდების სისტემასთან.

5.11. ვალდებულებებისა და პასუხისმგებლობების განაწილების სისტემა

ორგანიზაციაში, როგორც ფინანსურ, ისე სხვა განყოფილებაში, ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები ისე უნდა განაწილდეს, რომ არ მოხდეს ერთი გარკვეული სახის საქმიანობის იმდაგვარად წარმართვა, რომ მასში ჩართული იყოს მხოლოდ ერთი თანამშრომელი და მხოლოდ ის ახდენდეს ამ საქმიანობის მენეჯმენტს თავიდან ბოლომდე.

მაგალითად, დაუშვებელია, რომ ერთი და იგივე თანამშრომელი ახდენდეს თანხის შენახვას, ჩეკების მომზადებას, ნებართვის გაცემას თანხის გაცემაზე და იგივე პირი ახდენდეს ამ ტრანსაქციის აღრიცხვას საბუღალტრო წიგნში. ორგანიზაციაში საქმიანობები ისე უნდა იყოს განაწილებული, რომ ერთი თანამშრომლის საქმიანობა ავტომატურად მოწოდებოდეს მეორე თანამშრომლის მიერ.

5.12. ავანსები

პოლიტიკა:

ორგანიზაციის პოლიტიკა კრძალავს პიროვნული სახის ავანსებისა და სესხების გაცემას ორგანიზაციის ფონდებიდან. ორგანიზაციის პოლიტიკისა და პროცედურის მიხედვით, ნებადართულია მხოლოდ შემდეგი სახის ავანსები:

(a) სამივლინებო ავანსი

ორგანიზაციის პოლიტიკისა და პროცედურის მიხედვით ნებადართულია სამივლინებო ავანსების გაცემა იმ მგზავრობებზე, რომლებიც დამტკიცებულია და დასაბუთებულია

ორგანიზაციის ინტერესებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე. ასეთი სახის ავანსები შესაბამისობაში უნდა იყოს მოსული ორგანიზაციის სამივლინებო პოლიტიკასა და პროცედურასთან და მივლინებიდან დაბრუნებიდან 3 დღის განმავლობაში ფინანსურ მენეჯერს უნდა ჩაბარდეს დამტკიცებული მივლინების ხარჯების ანაგარიში (იხ. დანართი 4), რომელსაც თან ერთვის შესაბამისი ჩეკები.

(b) ორგანიზაციის საქმიანობასთან დაკავშირებული ავანსები

როცა ორგანიზაციის ხელმძღვანელობა, ორგანიზაციის მიზნებიდან გამომდინარე მიიჩნევს, რომ საჭიროა ავანსის გაცემა ამა თუ იმ სერვისისა თუ ტექნიკის შესაძენად თანამშრომელზე გაცემული იქნება ავანსი. როგორც კი მოხდება თანხის გადახდა ფინანსურ მენეჯერს უნდა ჩაბარდეს ხარჯების ანაგარიში, რომელსაც თან ერთვის შესაბამისი ჩეკები.

5.13. აუდიტი

ბიუჯეტის შედგენისას გათვალისწინებული უნდა იყოს თანხა წლის განმავლობაში (ან მის ბოლოს) ორგანიზაციის ფინანსური ნაწილის აუდიტისათვის.

5.10.1 აუდიტის ანგარიში

(a) ორგანიზაციას შეიძლება გააჩნდეს სახსრები, რომელსაც ჩაუტარდება აუდიტი დამოუკიდებელი სახელმწიფო აუდიტორის მიერ, როგორც სახელმწიფო, ასევე საერთაშორისო სააუდიტორო სტანდარტების შესაბამისად.

- ინსტიტუტის ბუღალტრული საქმიანობა გადის როგორც პერიოდულ, ისე წლიურ აუდიტორულ შემოწმებას;
- აუდიტორულ კონტროლს ახორციელებს რომელიმე სერთიპიცირებული აუდიტორული კომპანია,
- აუდიტორული ამოწმებას საბუღალტრო აღრიცხვას, ყოფელთვიურ, ყოველკვარტალურ და წლიურ საგადასახადო დეკლარაციებს;
- იძლევა რეკომენდაციებს სამუშაო პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებების აღმოსაფხვრელად;
- ეწევა კონსულტაციებს საგადასახადო კოდექსთან დაკავშირებით;
- იძლევა ინფორმაციას ინსტიტუტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საგადასახადო კანონმდებლობაში მომხდარი ცვლილებების შესახებ;
- იცავს ინსტიტუტის ინტერესებს საგადასახადო ორგანოების წინაშე;
- ინსტიტუტის ადმინისტრაციის მიერ გამოყოფილია ხელმძღვანელი და პასუხისმგებელი პირები, რომელსაც გაეწევა აუდიტორული კონსულტაცია: ფინანსური დირექტორი, აღმასრულებელი დირექტორი, ბუღალტერი;
- ინსტიტუტის ადმინისტრაცია ვალდებულია კონსულტანტები უზრუნველყოს სამუშაოდ აუცილებელი პირობებით;
- ფინანსური დირექტორი წარუდგენს ყველა საჭირო დოკუმენტს კონსულტანტებს/აუდიტორებს
- აუდიტორების რეკომენდაციის შესრულებას უზრუნველყოფს ფინანსური დირექტორი და აღმასრულებელი დირექტორი;

(b) დაწერილი სააუდიტორო ანგარიში დასრულებისთანავე უნდა წარედგინოს აღმასრულებელ დირექტორს. ორგანიზაციამ ექვსი თვის განმავლობაში უნდა უზრუნველყოს შესაბამისი შესწორებების ჩატარება სააუდიტორო მოხსენების რეკომენდაციებზე დაყრდნობით.

- (c) ორგანიზაცია ხელმისაწვდომს ხდის ჩანაწერებსა და საფინანსო განცხადებებს, თუ არის ამის აუცილებლობა.
- (d) ორგანიზაცია თანახმაა, დონორებმა ჩაატარონ ისეთი საფინანსო მიმოხილვები, რომელიც საჭიროებს აუდიტს, ან უზრუნველყოს შესაბამისი პროექტების ხარჯის გასავლების ანგარიშგებიანობა, სააუდიტორო მოთხოვნების მიუხედავად.

5.10.2 საფინანსო ჩანაწერების ინსპექტირება

- (a) ორგანიზაცია თავის ოფისში ინახავს სრულ საფინანსო და საბუღალტრო ჩანაწერებს და საბუღალტრო ჟურნალებს, რომლებიც შესაბამისობაშია საერთაშორისო საბუღალტრო პრინციპებთან. ასევე დოკუმენტებს, რომლებიც ეხება შესყიდვებსა და კონტრაქტებს.
- (b) ყველა ჩანაწერი, ინახება ორგანიზაციის დასტურით და შესაძლებლობას იძლევა, რათა მოხდეს ორგანიზაციის ვალდებულებებისა და გარანტიების ინსპექტირება და აუდიტი.

5.14. ფინანსური განყოფილების ფუნქციონირების და თანხების მოძრაობის პროცედურა

- ბანკში ანგარიშზე ფულის ჩარიცხვას აკონტროლებს ბუღალტერი ან ფინანსური დირექტორი
- პროექტების შესრულების მიზნით თანხების ხარჯვა ხდება პროექტის ბიუჯეტის თანახმად
- ფულის ხარჯვის პარალელურად ყველა საგადასახადო ვალდებულების შესრულებას უზრუნველყოფას ფინანსური დირექტორი და ბუღალტერი
- პროექტის დირექტორი/კოორდინატორი ავსებს თანხების მოთხოვნის სტანდარტულ ბარათს
- ბარათი წარედგინება აღმასრულებელ დირექტორს ან თავმჯდომარეს ვიზირებისათვის
- ბუღალტერია ახორციელებს თანხის გამოტანას ან გადარიცხვას ვიზირებული ბარათის თანახმად
- ხელფასი და ჰონორარი გაიცემა ან გადარიცხვით ან ხელზე სათანადო უწყისების თანახმად, რომელიც ინახება ბუღალტერიაში
- ანგარიშვალდებულ პირი პასუხისმგებელია გაცემული თანხის ხარჯვის დამადასტურებელი საბუთების წარდგენაზე (სასაქონლო ზედნადები, ანგარიშ-ფაქტურა, საჰორორარო და სახელფასეო უწყისები)
- გარდა ზემოაღნიშნულისა თანხების გახარჯვა შეიძლება მოხდეს წარმოდგენილი ინვიოსების თანახმად და ინსტიტუტის თავმჯდომარის ან აღმასრულებელი დირექტორის განკარგულების საფუძველზე
- წინასწარ შეთანხმებული სქემის მიხედვით ფინანსური დირექტორი პერიოდულ ანგარიშს აბარებს აღმასრულებელ დირექტორს ან თავმჯდომარეს, როგორც ცალკეული პროექტის ხარჯების, ისე საერთო-საინსტიტუტო ფინანსური მდგომარეობის შესახებ

თავი 6. ძირითად საშუალებათა შესყიდვა და მოხმარება

6.1. ორგანიზაციის პასუხისმგებლობა

ორგანიზაციამ არ უნდა შეიძინოს ნივთები ან პროდუქტი, რომლებიც წარმოებულია შემდეგ ქვეყნებში: კამბოჯა, კუბა, ლაოსი, ლიბია, ჩრდილოეთ კორეა, სირია, ვიეტნამი.

ორგანიზაციას არა აქვს უფლება შეიძინოს ქვემოთ ჩამოთვლილი პროდუქტები დონორების თანხებით დონორთან წინასწარი კონსულტაციისა და მისგან ნებართვის გარეშე:

- (i) სასოფლო-სამეურნეო ტექნიკა
- (ii) ავტომობილები
- (iii) ფარმაცევტული პროდუქტები
- (iv) პესტიციდები
- (v) რეზინი და პლასტიფიკატორები, რომლებიც ქიმიურ შენაერთებს შეიცავს
- (vi) ნახმარი ტექნიკა
- (vii) სასუქი
- (viii) საჩუქრები, ალკოჰოლური სასმელები და თამბაქოს პროდუქცია

ორგანიზაციის ფონდები არ უნდა იყოს გამოყენებული შემდეგი საქმიანობებისათვის:

- (i) რელიგიური საქმიანობებისათვის
- (ii) იმ საქმიანობებისათვის, რომლებიც იწვევენ ან ხელს უწყობენ კანონის დარღვევას

6.2. ორგანიზაციის ძირითად საშუალებათა საქართველოში შესყიდვის წესები

ფონდს აქვს ძირითადი საშუალებების შესყიდვის სამი ძირითადი ფორმა:

- (I) პირდაპირი შესყიდვა – იმ საშუალებებისათვის, რომელთა ღირებულება არ აღემატება 300 აშშ დოლარს, არ არის აუცილებელი ღირებულების ანალიზის წარმოება.
- (II) ბიდინგი - იმ საშუალებებისათვის, რომელთა ღირებულება მერყეობს 300 აშშ დოლარსა და 10 000 აშშ დოლარს შორის, საჭიროა ფასების შედარებით ანალიზის დამადასტურებელი დამატებითი დოკუმენტაცია.
- (III) ტენდერი - იმ საშუალებებისათვის, რომელთა ღირებულება აღემატება 10 000 აშშ დოლარს, აუცილებელია გვქონდეს ფასების შედარებით ანალიზი, უნდა არსებობდეს მინიმუმ სამი შემოთავაზება და დასაბუთება იმისა, თუ რატომ იქნა არჩეული ესა თუ ის კანდიდიტი.

ბიდინგი: უნდა არსებობდეს მინიმუმ სამი სხვადასხვა ოფიციალური შემოთავაზება, რეგისტრირებული ინდივიდუალური მეწარმის ან ორგანიზაციის მიერ, რომლებიც დამოწმებული იქნება მომწოდებელი ორგანიზაციის ბეჭდით. პროდუქციის შერჩევა უნდა მოხდეს ორგანიზაციის აღმასრულებელი დირექტორის მიერ სპეციალური ბრძანების თანახმად, სადაც აღწერილი უნდა იყოს ამა თუ იმ პირისადმი უპირატესობის მინიჭების კონკრეტული მიზეზები (ფასი, საგარანტიო მომსახურება, პროდუქციის ხარისხი, მოწოდებისა და გადახდის პირობები და მისთ.). ეს მახასიათებლები შეტანილ უნდა იქნეს სპეციალურ ფორმაში “შესყიდვის ბლანკი” (იხ. დანართი 20). საქონლისა და აღჭურვილობის თითოეული ტიპისათვის, მაგ.: კომპიუტერის, პრინტერის, სკანერისათვის ივსება ცალკეული ბლანკები. ბლანკის შევსებისას აუცილებელია აღჭურვილობის იდენტიფიკაციის დაცვა, რათა შესაძლებელ იქნეს სათანადო შეფასება.

ტენდერი: შედგება 2 ერთდროული პროცედურისაგან:

პროცედურა 1: საქონლის შესყიდვის შესახებ ინფორმაცია უნდა გამოქვეყნდეს ადგილობრივ ყველაზე მეტად კითხვად გაზეთში შემდეგი სტანდარტული ტექსტის გამოყენებით:

მშვიდობის, დემოკრატიის და განვითარების კავკასიურ ინსტიტუტს აქვს პატივი გამოაცხადოს ტენდერი შემდეგი საქონლის შესაძენად:
 დასახელება:
 რაოდენობა:
 გთხოვთ, ფაქსის საშუალებით მოგვაწოდოთ თქვენი შემოთავაზებანი არა უგვიანეს [თარიღი] სპეციალური პირობები (თუ ასეთი არსებობს)
 საკონტაქტო ინფორმაცია:

პროცედურა 2: პირველი პროცედურის პარალელურად უნდა მოხდეს ბაზრის შესწავლა, რის საფუძველზეც უნდა შეიქმნას პოტენციურ გამყიდველთა სია და მათაც უნდა გაეგზავნოს იგივე ტექსტი.

პირველი პროცედურის არსი მდგომარეობს პროცესის გამჭვირვალობაში, ხოლო მეორე პროცედურა გვიცავს მაღალხარისხოვანი პროდუქციის შემომთავაზებლების ტენდერის პროცესიდან შემთხვევით ამოვარდნისაგან.

ორგანიზაციის ძირითად საშუალებათა საზღვარგარეთ შესყიდვის წესები
 პროცესი იგივეა, რაც საქართველოში, მხოლოდ გაზეთში გამოცხადების პროცედურის გარეშე.

თავი 7. ორგანიზაციის ინვენტარის მენეჯმენტი

ორგანიზაციის ინვენტარი იყოფა ორ ძირითად ნაწილად:

- ცვეთადი: ავტომანქანები, კომპიუტერული აღჭურვილობა და გენერატორები;
- მცირეფასიანი ინვენტარი.

7.1. ცვეთადი ინვენტარის შენახვის წესები

აღჭურვილობის შეძენისთანავე ორგანიზაცია მოვალეა, რომ იგი დასვას ორგანიზაციის ბალანსზე და შეიტანოს საინვენტარო უწყისში (იხ. დანართი 21). საინვენტარო უწყისში შეტანილ უნდა იქნეს ყველა ის ნივთი, რომლის სასარგებლო სამუშაო დრო აღემატება 1 წელს. საინვენტარო უწყისი უნდა მოიცავდეს შემდეგ გრაფებს:

- საქონლის დასახელება
- კოდი
- მოდელის ნომერი
- სერიული ნომერი
- შესყიდვის თარიღი
- ფასი
- იმ სახსრების წყარო, რომელთა საფუძველზეც საქონელი იქნა შეძენილი (გრანტის ნომერი)
- პასუხისმგებელი პირი
- ინფორმაცია საქონლის ადგილმდებარეობის შესახებ

საინვენტარო უწყისის მიხედვით, ორგანიზაციის ადმინისტრაციის შესაბამისი პირი უზრუნველყოფს ინვენტარის სამუშაო მდგომარეობაში შენარჩუნებას. საინვენტარო უწყისს თან უნდა ერთოდეს თანმხლები დოკუმენტაცია. სააღრიცხვო დოკუმენტაცია, რომელიც განეკუთვნება აღჭურვილობის შესყიდვას, უნდა ინახებოდეს ოფისში მისი შექმნიდან, სულ მცირე, სამი წლის განმავლობაში.

საინვენტარო უწყისი უნდა დასრულდეს საბოლოოდ ფინანსური მენეჯერის მიერ და ხელმოწერილ იქნეს აღმასრულებელი დირექტორის მიერ.

7.2. მცირეფასიანი ინვენტარის შენახვის წესები

მცირეფასიანი ინვენტარის დაძველების გამო მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში მის შეკეთებას/გამოცვლას ახორციელებს ორგანიზაცია; წინააღმდეგ შემთხვევაში შეკეთება/გამოცვლის თანხებს გაიღებს პირი, ვისზედაც გაპიროვნებულია ინვენტარი.

ხელსაწყო-იარაღების გამოტანა და გამოყენება ხდება ადმინისტრაციის შესაბამისი თანამშრომლის საშუალებით. ხელსაწყო-იარაღებისათვის შექმნილია სპეციალური ცხრილი (იხ. დანართი 25), რომელიც მოიცავს შემდეგ გრაფებს:

- ხელსაწყო-იარაღის დასახელება
- თანამშრომლის სახელი, გვარი
- ალების მიზნობრიობა
- ალების დრო
- დაბრუნების შეთანხმებული თარიღი
- დაბრუნების თარიღი
- ხელსაწყო-იარაღის მდგომარეობა დაბრუნებისას

7.3. ორგანიზაციის ძირითად საშუალებათა გაპიროვნებისა და მოხმარების წესები

გაპიროვნება გულისხმობს ორგანიზაციის კუთვნილი ძირითადი საშუალებების გარკვეული დროით მიმაგრებას განსაზღვრულ პირზე. გაპიროვნებას ექვემდებარება ორგანიზაციის ქვემოთ ჩამოთვლილი კუთვნილი საშუალებები:

- ავტომანქანები
- კომპიუტერები
- ფოტოტექნიკა
- სამივლინებო და საექსპედიციო აღჭურვილობა
- სამუშაო მაგიდები და სკამები
- ავტომანქანის გაპიროვნების შემთხვევაში პიროვნება, ვისზეც გაპიროვნდება ავტომანქანა, ვალდებულია ექვს თვეში ერთხელ (მივლინებებისა და ექსპედიციებისაგან დამოუკიდებლად) ჩაუტაროს ტექნიკური დათვალიერება (ანუ შეაფასოს მანქანის მდგომარეობა) შესაბამის ტექნომსახურების ცენტრში. ტექდათვალიერების ხარჯებს ანაზღაურებს ორგანიზაცია.
- ორგანიზაციის მიერ მოწყობილი ტექნიკური დათვალიერების შედეგად ტექნომსახურების წერილობითი დასკვნის საფუძველზე გამოვლენილი გაუმართავობების რემონტს, თუ იგი არ არის გამოწვეული მომხმარებლის მიერ, ანაზღაურებს ორგანიზაცია.
- ავტომანქანების შენახვისა და საწვავისათვის გამოყოფილი იქნება ყოველთვიური თანხა, რომლის დადგენა ხდება დირექტორის ბრძანებით. ამ თანხის გადაჭარბების შემთხვევაში თანხას ავტომანქანის შენახვისა და საწვავისათვის იხდის ის პიროვნება, ვისზეც გაპიროვნებულია მანქანა.

- ორგანიზაცია უზრუნველყოფს თანხას ავტომანქანაში ზეთის გამოცვლისათვის.
- ავტომანქანების ყოველწლიურ სახელმწიფო ტექდათვალიერების საფასურს ანაზღაურებს ორგანიზაცია.
- ერთჯერადი მინდობილობა ფიქსირებული თარიღებით სხვა პირზე გაიცემა მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში დირექტორის განკარგულებით.
- მინდობილობა სამივლინებო მანქანაზე მივლინების დროს დაიწერება ფიქსირებული თარიღებით.
- ფოტოტექნიკისა და სამივლინებო აღჭურვილობის გაპროექტება გულისხმობს ორგანიზაციის კუთვნილი ფოტოტექნიკისა და სამივლინებო აღჭურვილობის გარკვეული დროით მიმაგრებას განსაზღვრულ პირზე.
- ფოტოტექნიკისა და სამივლინებო აღჭურვილობის მექანიკური დაზიანების შემთხვევაში აღდგენის თანხას იხდის მომხმარებელი.
- დაზიანებული ფოტოტექნიკისა და სამივლინებო აღჭურვილობის რემონტი ხდება განსაზღვრულ ვადაში. თუ პროექტზე ამ განსაზღვრულ ვადას გადააჭარბებს, ფოტოაპარატი ან სამივლინებო აღჭურვილობა ჩამოერთმევა და მას არემონტებს ორგანიზაცია მომხმარებლის ხელფასიდან დაქვითვის ხარჯზე. ფოტოტექნიკის იმავე პროექტისადაც დაბრუნების საკითხს წყვეტს გამგეობა.
- მომხმარებელი მიიღებს გარკვეული რაოდენობის ფირებს, რომლის გამჟღავნებისა და დაბეჭდვის ხარჯებს იხდის ორგანიზაცია.
- კომპიუტერების შემთხვევაში, გაპროექტებული კომპიუტერის შემოწმების შემდეგ პასუხისმგებლობა ამ კომპიუტერის მწყობრიდან გამოსვლის გამო ეკისრება მომხმარებელს, თუ დაზიანება არის გამოწვეული არასწორი მოპყრობით ან კომპიუტერზე გაცემული დაზღვევისა და გარანტიის პირობების დარღვევით.
- ორგანიზაცია კრძალავს ყოველგვარი ცვლილებების შეტანას კომპიუტერის პროგრამულ უზრუნველყოფასა და კონფიგურაციაში დირექციასთან წერილობითი შეთანხმების გარეშე.
- ნებართვას ფერადი პრინტერის გამოყენებაზე ასევე გასცემს დირექცია.
- რაც შეეხება სამუშაო მაგიდებსა და სკამებს, გაპროექტება ხდება ზემოაღნიშნულის მსგავსი პირობების საფუძველზე.

თავი 8. კომპიუტერებისა და პროგრამული უზრუნველყოფის მართვა

ორგანიზაციაში პროგრამული უზრუნველყოფის (Software), კომპიუტერებისა (Hardware) და სხვა ტექნიკის გამართულად მუშაობაზე პასუხისმგებელია ტექნიკური დირექტორი და სისტემის ოპერატორი.

8.1. ინფორმაციის დაცვა-შენახვა - Back-up

- ყოველი თვის პირველ ორშაბათს თანამშრომლები ვალდებული არიან, მთელი თვის განმავლობაში მათი ნამუშევარი მასალა ჩაწერონ სერვერზე კონკრეტული მომხმარებლის სახელის შესაბამის ფოლდერში.
- სისტემ ოპერატორი ვალდებულია ეს ინფორმაცია გადაიტანოს CD-ზე.
- CD ინახება სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას, ოფისის გარეთ.

8.2 ვირუსების საწინააღმდეგოდ მიღებული ზომები - Virus

- ორგანიზაციის ყველა კომპიუტერზე ინსტალირებულია ანტივირუსული პროგრამა.
- ყოველდღიურად ხდება ანტივირუსული ბაზის განახლება ინტერნეტიდან.
- ანტივირუსული პროგრამა მუშაობს სისტემის მუდმივი სკანირების რეჟიმში.
- თანამშრომლები ვალდებული არიან, საეჭვო წერილების მიღების შემთხვევაში არ გასხნან შემოსული წერილი და დაუყოვნებლივ მიმართონ ქსელის ადმინისტრატორს.
- თანამშრომლები ვალდებული არიან კვირაში ერთხელ (პარასკევს) თავიანთ კომპიუტერებზე გაუშვან ანტივირუსული პროგრამა სისტემის შემოწმების მიზნით.

8.3. კომპიუტერის / ტექნიკის მოხმარების ზოგადი წესები

- თანამშრომლები ვალდებული არიან, სამუშაოს დამთავრების შემდეგ გამორთონ თავიანთი კომპიუტერები შემდეგი თანამიმდევრობით:
 1. პროცესორი
 2. მონიტორი
 3. UPS
- კომპიუტერის ჩართვა ხდება შემდეგი თანამიმდევრობით: 3, 2, 1.
- თანამშრომლები ვალდებული არიან თვეში ერთხელ ჩაატარონ თავიანთი კომპიუტერების დეფრაგმენტაცია.
- თუ მათ კომპიუტერებზე წამოჭრილი პრობლემა სცილდება მათ კომპეტენციას, უნდა მიმართონ სისტემის ადმინისტრატორს. თანამშრომლებმა არავითარ შემთხვევაში არ უნდა აწარმოონ თვითნებური ოპერაციები (ეს პუნქტი ეხება როგორც კომპიუტერებს, პრინტერებს, ასევე სხვა ტექნიკას).
- ორგანიზაციაში არსებული ტექნიკა გამოყენებულ უნდა იქნეს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის.
- ორგანიზაცია კრძალავს ყოველგვარი ცვლილებების შეტანას კომპიუტერის პროგრამულ უზრუნველყოფასა და კონფიგურაციაში ღირეუქცისთან წერილობითი შეთანხმების გარეშე.
- იკრძალება კომპიუტერებში თამაშებისა და არასაოფისე პროგრამების ინსტალირება.
- იკრძალება კომპიუტერების დაშლა.

თავი 9 მონიტორინგი, შეფასება და ანგარიშგება

9.1. ორგანიზაციის მონიტორინგისა და შეფასების პროცესი და პროცედურები

გამგეობა თავმჯდომარესთან ერთად ახდენს ორგანიზაციის საქმიანობის დაგეგმარებას (სტრატეგია და სამოქმედო გეგმა). სამოქმედო გეგმა გადაეცემა ადმინისტრაციას, რომელსაც იგი ცხოვრებაში ატარებს წინამდებარე დოკუმენტის მიხედვით. წლის სამოქმედო გეგმის საფუძველზე ისახლვრება შეფასების კრიტერიუმები.

გამგეობა წლის ბოლოს ახდენს ადმინისტრაციის მუშაობის შეფასებას სამოქმედო გეგმის და თანამშრომელთა უფლება-ვალდებულებების მიხედვით.

9.2. ანგარიშგების სისტემა

ფინანსური მენეჯერი პერიოდულად აბარებს დირექტორს ხარჯთაღრიცხვის ანგარიშს. ხარჯთაღრიცხვის ანგარიში უნდა იყოს წარმოდგენილი ორგანიზაციული ფორმითაც და პროექტების მიხედვითაც.

დირექტორი გამგეობას აბარებს პერიოდულ ანგარიშს პროექტების ადმინისტრაციული (პროექტებში განსაზღვრული ადმინისტრაციული შეფასების კრიტერიუმების მიხედვით) და ფინანსური მსვლელობის შესახებ.

იმავე შეხვედრაზე აღმასრულებელი დირექტორი გამგეობას აბარებს ანგარიშს სამოქმედო გეგმის შესახებ.

დაგეგმილი საქმიანობის ხარისხობრივ/რაოდენობრივი ანგარიშგება და, შესაბამისად, თანხების გაცემის მკაცრი რეგულირება ხდება ორგანიზაციაში არსებული სპეციალური ფორმების საშუალებით; დაუშვებელია თანხების გაცემა, თუ არ არის დაკმაყოფილებული ქვემოთ მოყვანილ ფორმებში არწერილი პირობები.

9.2.1 პროექტების ფორმები

კონკრეტული პროექტის პერიოდული ანგარიშის ფორმა (იხ. დანართი 22)

ამ დოკუმენტს ადგენს პროექტის კოორდინატორი და გადასცემს აღმასრულებელ დირექტორს, რათა ამ უკანასკნელმა შეაფასოს (თუ საჭიროა გამგეობასთან ერთადაც) მიმდინარე სამუშაო შემდეგი საქმიანობებისათვის, ან მიიღოს შესაბამისი

გადაწყვეტილებები. ეს ფორმები განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია იმისათვის, რომ სისტემატიზებული იყოს და დაექვემდებაროს ადვილ მონიტორინგს ის მასალა, რომელიც საჭიროა დონორისა და საზოგადოებისათვის წლიური ანგარიშების მოსამზადებლად.

კონკრეტული პროექტის წლიური ანგარიშის ფორმა (იხ. დანართი 23) – მნიშვნელოვანია კონკრეტული დონორისათვის, ასევე, ორგანიზაციის წლიური ანგარიშის მარტივი შექმნისათვის.

კონკრეტული პროექტის საბოლოო ანგარიშის ფორმა (იხ. დანართი 24) – სრულდება პროექტის სრულად დამთავრებისას და მნიშვნელოვანია კონკრეტული დონორისათვის, ასევე, ორგანიზაციის სტრატეგიული ანგარიშის (მაგ.: 5 წლის ანგარიშის) იოლად შექმნისათვის.

9.2.2. ორგანიზაციული ფორმები

ორგანიზაციის პერიოდული ანგარიშის ფორმა (იხ. დანართი 25) და ორგანიზაციის წლიური ანგარიშის ფორმა (იხ. დანართი 26) – ზემოთ მოყვანილ ფორმებში არსებული ინფორმაციის გონივრულ-ლოგიკური სინთეზის შედეგად, აღმასრულებელი დირექტორი ადგენს ამ ფორმებს გამგეობისათვის და შემდეგ ფართო საზოგადოებისათვის.

9.2.3. პროექტის მონიტორინგი

პროექტის მონიტორინგის მიზანია გარანტირება იმისა, რომ საქმიანობები, რომლებიც გათვალისწინებულია ამა თუ იმ პროექტით, ხორციელდება პროფესიულად, რომ ისინი შესაბამისობაში არიან მოყვანილი ორგანიზაციის პოლიტიკასთან და რომ შესაბამისი ტექნიკური უზრუნველყოფა არის გარანტირებული, რათა საჭიროების შემთხვევაში მოხდეს საქმიანობის ამა თუ იმ მხარის დახვეწა. ყოველი კვარტალის ბოლოს უნდა მოხდეს პროექტით გათვალისწინებული საქმიანობების მონიტორინგი. თუ მონიტორინგის შედეგად აღმოჩენილი იქნება მნიშვნელოვანი ნაკლოვანებები, მაშინ აღმასრულებელმა

დირექტორმა უნდა მიიღოს გადაწყვეტილება, რომ პროექტის მონიტორინგი ჩატარდეს უფრო ხშირად.

პროექტზე დაყრდნობით თითოეული საქმიანობისათვის აღმასრულებელი დირექტორი ადგენს მიზანს, რომელიც მიღწეულ უნდა იქნეს ამ აქტივობებით. მონიტორინგი მიმართულია იქითკენ, რომ მოხდეს შემდეგი პუნქტების შემოწმება:

- შექმნილია მენეჯმენტის სისტემა, რომელიც უზრუნველყოფს იმის რეგულარულ შემოწმებას, რომ აქტივობები მიმდინარეობს პროექტის შესაბამისად;
- პროექტის აქტივობები მიმდინარეობს პროექტული წინადადების და სამუშაო სქემის მიხედვით;
- პროექტი მიმდინარეობს იმ სახით, რომ უზრუნველყოფილი იყოს მაქსიმალური შედეგი პროექტის შედეგად;
- შექმნილია სისტემები, რათა მოხდეს შედეგების გაზომვა და ანგარიში შესაბამის პირებთან.

თითოეული მონიტორინგის პროცესის დასრულებისას შესაბამისი განხილვითი შეხვედრა ტარდება თანამშრომლებისათვის. აღმასრულებელი დირექტორი სიტყვიერად შეაჯამებს მონიტორინგის შედეგებს და თუ ამ მონიტორინგის დროს იდენტიფიცირებულ იქნა ის მხარეები, რომლებიც საჭიროებენ დახვეწას, შესაბამისი რეკომენდაციები ჩართული იქნება პროექტის მონიტორინგის ანგარიშში.

საბოლოო მონიტორინგის ანგარიში წარედგინება ორგანიზაციის გამგეობას. ანგარიშში უნდა იყოს გამოკვეთილი პროექტის როგორც დადებითი, ასევე უარყოფითი მხარეები. აგრეთვე ანგარიშში უნდა შეიცავდეს რეკომენდაციებს, რომლებიც უზრუნველყოფენ ანგარიშში აღნიშნული სისუსტეების დაძლევას. ანგარიშში ასევე მითითებული უნდა იყოს პერიოდი, რაც საჭიროა პრობლემების კორექტირებისათვის.

9.2.4. თანამშრომლების ფუნქციონირების მონიტორინგი და ადამიანური რესურსების მართვა

- ინსტიტუტის თავმჯდომარე და აღმასრულებელი დირექტორი პერიოდულად აწყობს თანამშრომლებთან მონიტორინგის შეხვედრებს
- ამ შეხვედრების შედეგად გამოვლენილი პრობლემები განიხილება ინსტიტუტის საბჭოს სხდომებზე
- მიღწეული შედეგები პერიოდულად მოხსენდება ინსტიტუტის გამგეობას
- პერიოდულად იმართება საერთო-საინსტიტუტო კრებები, სადაც სხვა საკითხებთან ერთად განიხილება ინსტიტუტის ფუნქციონირების და სხვადასხვა ჯგუფებს შორის კოორდინირებული მოქმედების საკითხები
- კრებებზე გამოვლენილი პრობლემები გაითვალისწინება ინსტიტუტის გამგეობისადმი თავმჯდომარის მიერ გაკეთებულ მოხსენებებში
- გამგეობის რეკომენდაციები გადაეცემა ინსტიტუტის აღმასრულებელ დირექტორს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში კურატორიუმს
- კურატორიუმის მიერ ინსტიტუტის საქმიანობაში შემჩნეული დარღვევების შემთხვევაში ის ერთვება ინსტიტუტის შიგნით წარმოქმნილ საკონფლიქტო სიტუაციების მოგვარებაში და რეკომენდაციებს აძლევს გამგეობას
- საჭიროების შემთხვევაში კურატორიუმი აჩერებს გამგეობის იმ გადაწყვეტილებებს, რომელიც საკონფლიქტო სიტუაციის გამომწვევია და ეწინააღმდეგება ინსტიტუტის წესდებას

თავი 10. პროგრამულ სახელმძღვანელოში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის პროცედურები

წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის უფლებამოსილება აქვს მხოლოდ ორგანიზაციის გამგეობას.

ორგანიზაციის ნებისმიერ წევრს და ადმინისტრაციის ნებისმიერ მუშაკს აქვს უფლება, მოითხოვოს წინამდებარე დოკუმენტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა, რისთვისაც იგი მიმართავს ინსტიტუტის თავმჯდომარეს, რომელიც საკითხს გამოიტანს გამგეობის უახლოეს სხდომაზე.

განხილვის შემდეგ, ცვლილებებისა და დამატებების მოწონების შემთხვევაში, ადმინისტრაცია ამზადებს საპროგრამო სახელმძღვანელოს ახალ ვარიანტს, რომელსაც ამტკიცებს ფონდის გამგეობა.

ახალი საპროგრამო სახელმძღვანელო ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე, რითაც წინა დოკუმენტი ავტომატურად უქმდება. ახალი საპროგრამო სახელმძღვანელო დაურიგდება ყველა თანამშრომელს და გამოცხადდება კრებაზე.

დანართები

Annexes

Annex 1
დანართი 1

Job Description
სამუშაოს აღწერილობა

სახელი, გვარი:

ორგანიზაციის დასახელება:

ადგილმდებარეობა:

პროექტის სახელწოდება:

თანამდებობა:

ანგარიშვალდებულება:

პროექტის ზოგადი აღწერა:

(მიზანი, მოსალოდნელი შედეგები, საქმიანობა, ხანგრძლივობა, დაფინანსების წყარო).

ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები:

(შეიძლება მოიცავდეს ინფორმაციას პროექტის მართვის, განხორციელების, ზედამხედველობის, მონიტორინგის, კადრების მართვის, ანგარიშგების შესახებ და სხვა).

მოთხოვნები:

(ჩამოთვალეთ მოთხოვნები, რომელთა დაკმაყოფილებაც აუცილებელი იყო ამ თანამდებობის დასაკავებლად; მაგ.: კომპიუტერის მოხმარების ცოდნა, შესაბამის გარემოში მუშაობის გამოცდილება, უმაღლესი ან საშუალო განათლება, პიროვნული თვისებები – მოთმინების უნარი, დიპლომატიურობა, მოსმენის უნარი და პატივისცემა კოლეგების მიმართ, მართვის უნარჩვევები და ა.შ.

Annex 2 დანართი 2

ხელშეკრულება

შრომის ხელშეკრულება

ქ. თბილისი

7 მარტი 2005 წ.

ხელშეკრულების მხარეები

ერთის მხრივ, მშვიდობის, დემოკრატიის და განვითარების კავკასიური ინსტიტუტი (შემდგომში “ინსტიტუტი”), წარმოდგენილი მისი აღმასრულებელი დირექტორის – ავთანდილ ჯოხაძის სახით (შემდგომში “ადმინისტრაცია”)

და,

მეორეს მხრივ, მოქალაქე ქეთევან ყაველაშვილი (შემდგომში “მუშაკი”),

ვღებთ წინამდებარე ხელშეკრულებას შემდეგ ზე:

მუხლი 1. ხელშეკრულების საგანი

ადმინისტრაცია ვალდებულია იღებს უზრუნველყოს მუშაკი შრომის სათანადო პირობებით, გადაუხადოს ხელფასი;

ხოლო მუშაკი ვალდებულია იღებს შეასრულოს წინამდებარე ხელშეკრულების მე-4 მუხლში განსაზღვრული სამუშაო, დაემორჩილოს შრომის შინაგანაწესს.

მუხლი 2. ხელშეკრულების ვადა

წინამდებარე ხელშეკრულება დადებულია განუსაზღვრელი ვადით.

მუხლი 3. სამუშაოზე მიღების პროცედურა

3.1 ადმინისტრაციის მიერ მუშაკის სამუშაოზე მიღება უნდა გაფორმდეს ბრძანებით წინამდებარე ხელშეკრულების დადებიდან სამი დღის ვადაში.

3.2 ბრძანების გამოცხადების შესახებ ადმინისტრაციამ მუშაკს უნდა ჩამოართვას ხელწერილი.

მუხლი 4. შესასრულებელი სამუშაოები

4.1 მუშაკი ვალდებულია შეასრულოს შემდეგი სამუშაოები:

ა) ადმინისტრაციის დავალებით ოფის-მენეჯერის მოვალეობა;

ბ) შეასრულოს ადმინისტრაციის მიერ მისთვის დავალებული სხვა სამუშაოები სპეციალობის (საქმიანობის) გათვალისწინებით.

4.2 ამ მუხლის პირველ ნაწილში ჩამოთვლილი ვალდებულებები მუშაკმა უნდა შეასრულოს სრულყოფილად და მაღალხარისხოვნად ადმინისტრაციის მიერ დადგენილ დროში.

მუხლი 5. შრომის ანაზღაურება

5.1 წინამდებარე ხელშეკრულებით ადმინისტრაცია ვალდებულია მუშაკს ყოველთვიურად გადაუხადოს ხელფასი 250\$ ექვივალენტი ლარებში.

5.2 ადმინისტრაცია იტოვებს უფლებას გაზარდოს ამ მუხლის პირველი ნაწილით გათვალისწინებული ხელფასის ოდენობა ინსტიტუტის შემოსავლების, ან

შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობის გაზრდის შემთხვევაში. ამასთან ხელფასი შეიძლება შემცირდეს ინსტიტუტის შემოსავლების, ან შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობის შემცირებასთან დაკავშირებით.

5.3 ხელფასის გარდა ადმინისტრაციის გადაწყვეტილებით მუშაკს შეიძლება მიეცეს დამატებითი გასამრჯელო (პრემია).

მუხლი 6. ხელფასის გაცემის პირობები

6.1 ადმინისტრაცია ვალდებულია ხელფასი გასცეს თვეში ერთხელ.

6.2 ამ მუხლის პირველი ნაწილით განსაზღვრულ ვადაში ხელფასის გაუცემლობის შემთხვევაში, ადმინისტრაციის ეს ვალდებულება გადადის მომდევნო თვისათვის.

მუხლი 7. ინფორმაციის გაუმჟღავნებლობა

მუშაკი ვალდებულია არ გაამჟღავნოს ინსტიტუტის კონფიდენციალური ინფორმაცია.

მუხლი 8. ქონებისა და დოკუმენტების გაფრთხილება

მუშაკი ვალდებულია გაუფრთხილდეს მის ხელთ არსებულ დოკუმენტაციას და ინსტიტუტის ქონებას.

მუხლი 9. სამუშაო დრო

9.1 მუშაკის სამუშაო დრო ორშაბათს, სამშაბათს, ოთხშაბათს, ხუთშაბათსა და პარასკევს განისაზღვრება 10 სთ-დან 14 სთ-მდე და 15 სთ-დან 19 სთ-მდე.

9.2 მუშაკი ვალდებულია გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე ამ მუხლის პირველი ნაწილით დადგენილ დროში.

მუხლი 10. დასვენების დრო. შვებულება

10.1 დასვენების დღეებია: კვირა და შაბათი, აგრეთვე, შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული უქმე დღეები. ადმინისტრაციის გადაწყვეტილებით შეიძლება შემოღებულ იქნეს დასვენების სხვა დღეები.

10.2 წინამდებარე ხელშეკრულებით მუშაკს სამუშაო დღის განმავლობაში ეძლევა შესვენება 14 სთ-დან 15 სთ-მდე.

10.3 ადმინისტრაცია ვალდებულია მუშაკს მისცეს ყოველწლიური შვებულება სამუშაო ადგილის და ხელფასის შენარჩუნებით.

10.4 მუშაკის შვებულება მოიცავს 24 სამუშაო დღეს. შვებულების პერიოდს მხარეები წყვეტენ ურთიერთშეთანხმებით საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად.

მუხლი 11. მუშაკის დისციპლინარული პასუხისმგებლობა

11.1 მუშაკის მიერ სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით ერთხელ გაცდენის შემთხვევაში იგი იქნება გაფრთხილებული. გაფრთხილების შემდეგ, მორიგი არასაპატიო მიზეზით სამუშაოს გაცდენის შემთხვევაში, მას გამოეცხადება საყვედური. გაფრთხილება და საყვედური ფორმდება ბრძანებით, რომელიც გამოეცხადება მუშაკს და დადასტურდება მისი ხელმოწერით.

11.2 ორი თვის განმავლობაში 3-ჯერ არასაპატიო მიზეზით სამუშაოს გაცდენის შემთხვევაში ადმინისტრაციას აქვს უფლება ცალმხრივი ნების გამოვლინებით შეწყვიტოს წინამდებარე ხელშეკრულება.

11.3 გაცდენად წინამდებარე ხელშეკრულებით ჩაითვლება მუშაკის მიერ სამუშაოზე გამოცხადება ნასვამ მდგომარეობაში.

მუხლი 12. მხარეთა პასუხისმგებლობა

- 12.1 მხარეები წინამდებარე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში პასუხს აგებენ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 12.2 მუშაკი პასუხს აგებს მინდობილი დოკუმენტის ან სხვა ნივთის ბრალეული დაკარგვის ან განადგურების გამო წარმოშობილი ზიანისათვის.
- 12.3 ინსტიტუტის ქონებისათვის ზიანის მიყენების შემთხვევაში მუშაკს დაეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა მოქმედი კანონმდებლობის მიხედვით.

მუხლი 13. ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები და წესი

- 13.1 წინამდებარე ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:
 - ა) მხარეთა შეთანხმება;
 - ბ) მუშაკის სამხედრო სამსახურში გაწვევა;
 - გ) ხელშეკრულების მოშლა მუშაკის ინიციატივით ნებისმიერ დროს;
 - დ) შრომის კანონმდებლობით დადგენილი გარემოებების არსებობისას ხელშეკრულების მოშლა ადმინისტრაციის ინიციატივით;
 - ე) ინსტიტუტის გაუქმება;
 - ვ) შრომის კანონმდებლობით დადგენილი სხვა საფუძვლები.
- 13.2 წინამდებარე ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე მუშაკი ვალდებულია ადმინისტრაცია გააფრთხილოს შეწყვეტამდე 14 დღით ადრე წერილობითი შეტყობინებით. საპატიო მიზეზით ხელშეკრულების შეწყვეტისას მუშაკი ვალდებულია ადმინისტრაცია გააფრთხილოს წერილობითი შეტყობინებით შეწყვეტამდე 3 დღით ადრე. ამ ვადის გასვლის შემდეგ მუშაკს უფლება აქვს შეწყვიტოს მუშაობა და წინამდებარე ხელშეკრულება ძალადაკარგულდ ჩაითვალოს. ამ შემთხვევაში ადმინისტრაცია ვალდებულია გაუსწოროს მუშაკს საბოლოო ანგარიში და დაუბრუნოს მას შრომის წიგნაქი.
- 13.3 წინამდებარე ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე ადმინისტრაცია ვალდებულია პირადად აცნობოს მუშაკს შეწყვეტამდე 60 დღით ადრე მინც. შეტყობინება მუშაკმა უნდა დაადასტუროს ხელმოწერით.

მუხლი 14. დავების გადაწყვეტა

- 14.1 მხარეთა შორის წამოჭრილი ნებისმიერი დავა გადაწყდება ურთიერთშეთანხმებით.
- 14.2 თუ მხარეებმა შეთანხმებას ვერ მიაღწიეს, დავა გადაწყდება სასამართლოს მიერ.

მუხლი 15. დასკვნითი დებულებები

- 15.1 წინამდებარე ხელშეკრულებაში შეიძლება შეტანილ იქნას ცვლილებები და დამატებები მხარეთა წერილობითი ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე.
- 15.2 წინამდებარე ხელშეკრულება დადებულია ქართულ ენაზე ორ ეგზემპლარად. ერთი ინახება ადმინისტრაციასთან, მეორე – მუშაკთან. ორივე ეგზემპლარს თანაბარი იურიდიული ძალა აქვს.
- 15.3 წინამდებარე ხელშეკრულება ძალაში შედის მხარეთა მიერ მისი ხელმოწერის დღიდან.

მხარეთა ხელმოწერები და რეკვიზიტები

ადმინისტრაცია _____
 თბილისი 380008, მ. ალექსიძის,1 ტელ. 334081

მუშაკი _____

Annex 3
დანართი 3

TRAVEL AUTHORIZATION REQUEST (TAR)
სამივლინებო უწყისი

მშვიდობის, დემოკრატიის და განვითარების კავკასიური ინსტიტუტი
CIPDD – Caucasus Institut of Peace, Democracy and Development

სახელი: _____ თარიღი: _____
Name Data
თანამდებობა: _____
Department
სხვა _____
Other

მივლინების მიზანი და ადგილი:
Destination and Purpose of Travel

გამგზავრების თარიღი: _____ დაბრუნების თარიღი: _____
Departure Date Return Date

ოჯახის წევრი ან მეგობარი განსაკუთრებული საჭიროებისას დასაკონტაქტებლად (ვინაობა, ტელფონი, ფაქსი, ელ.მისამართი)
Famili/Friend to contact in case of an emergency (Name/Phone/Fax)

მივლინების ადგილი Location to Be Visited	დღეების რაოდენა # of Days	მგზავრობის საფასური Estimate dFares	ბინადრობის საფასური Estimated Lodging	საკვების ხარჯი Estimated Meal	სხვა ხარჯი Estimated Other	ჯამი Total Costs

ჯამი _____ ლარი
Total GEL

პროექტი დაა ბიუჯეტის პუნქტი, საიდანაც გაიწევა ხარჯი:
Budget Code(s) to be charged: _____

მოთხოვნილი სამივლინებო თანხის ჯამი _____ **ლარი**
Amount of Travel Advance requested (if any) GEL

მოთხოვნილი
Requested: _____

ვამტკიცებ
Approvals: _____

აღმასრულებელი დირექტორი _____ თარიღი/Date

Annex 4
დანართი 4

TRAVEL EXPENSE REPORT
სამივლინებო ხარჯების ანგარიში

Name: _____
სახელი

Date: _____
თარიღი

Purpose of Travel: _____
გამგზავრების მიზანი

Date თარიღი	Location მიმართულება		Personal Auto საკუთარი მანქანა		Living Expenses საცხოვრებელი ხარჯები		Other Expenses სხვა ხარჯები	Notes შენიშვნა	Daily Total დღიური ჯამი	Budget line to be charged საბიუჯეტო განაკვეთის კოდი
	From საიდან	To სად	Mileage კილომეტრაჟი	Amount ღირებულება	Lodging სასტუმრო	Meals კვება				
Total /ჯამი										
Advance / ავანსი										
Balance due / ნაშთი										

Checked by: _____
შემოწმებულია

Reported by: _____
მომზადებულია

Approved by: _____
დამტკიცებულია

Address / მისამართი _____

Annex 5

დანართი 5

EMPLOYEE ATTENDANCE SHEET

თანამშრომლის დასწრების აღრიცხვა

--	--

Month / თვე

--	--

Year / წელი

Position Title / თანამდებობა

Employee name / სახელი, გვარი

Project პროექტი	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total სულ	
Holidays დასვენების დღეები																																	
Sick ბიულეტენი																																	
Annual leave შვებულება																																	
Total																																	

	Beginning balance საწყისი	Accrued days დაგროვილი დღეები	Used days გამოყენებული დღეები	Balance ნაშთი
Sick ბიულეტენი	6			
Annual leave შვებულება	24			

Ex. Director's Signature

აღმ. დირექტორის ხელმოწერა

© CIPDD Operational Manual - 2003

Employee's Signature

თანამშრომლის

ხელმოწერა

Annex 6
დანართი 6

PAYROLL
სახელფასო უწყისი

Name of Organization: _____
ორგანიზაციის სახელი:

Grant No: _____
გრანტის ნომერი:

Salaries for Month, Year: _____
ხელფასის დარიცხვის თვე, წელი:

Date of salaries paid: _____
ხელფასის გაცემის თარიღი:

Invoice No: _____
ინვოისის ნომერი:

N	ვინაობა (გვარ-სახელი) Name	თანამდებობა ფოსტიონი	საათები Hourees	დარიცხულია Gross	საშემოსავლო გადასახადი Income Taxes	სადაზღვევო გადასახადი Insuarance	ხელზე აღებული თანხა Net Salary GEL	მიმღების ხელმოწერა Signature of recipient
1.								
2.								
3.								
4.								
Total სულ/ჯამი								

Ex. Director: _____
აღმ. დირექტორი:

Financial Manager: _____
ფინანსური მენეჯერი:

Association's stamp
ფონდის ბეჭედი

Annex 7
დანართი 7

Request Form for Leave
სამსახურიდან დათხოვნის და შვებულების ფორმა

გვარ-სახელი/Name: _____

მოთხოვნა/Request:

წლიური შვებულება/Annual leave: დან/From: _____
მდე/To: _____

დღეთა რაოდენობა/Number of days: _____

ხელრთვა/Signature: _____

თარიღი/Date: _____

ვამტკიცებ/Approved:

აღ. დირექტორი/Ex. Director: _____

თარიღი/Date: _____

Annex 8
დანართი 8

Employee Performance Evaluation
თანამშრომლის შეფასების ფორმა

პირადი მონაცემები

სახელი, გვარი და თანამდებობა:	_____
აყვანის თარიღი:	_____
შეფასების პერიოდი:	_____

შეფასების ნიშნები:

გამოიყენეთ შემდეგი ნიშნები III, IV და V სექციებისათვის

5	სამაგალიტო მოვალეობების შესრულება	მოვალეობების შესრულება <i>ყოველთვის</i> შეესაბამება და <i>ყოველთვის</i> აღემატება მოთხოვნებსა და მოლოდინს (იშვიათი შემთხვევა)
4	აღმატება მოთხოვნებს	მოვალეობების შესრულება <i>ყოველთვის</i> შეესაბამება და <i>ჩვეულებრივ</i> აღემატება მოთხოვნებსა და მოლოდინს
3	შემსაბამებო მოთხოვნებს	მოვალეობების შესრულება <i>ყოველთვის</i> შეესაბამება და ზოგჯერ აღემატება მოთხოვნებს და მოლოდინს (საშუალო შეფასება)
2	არა შესაბამებო მოთხოვნებს	მოვალეობების შესრულება <i>ჩვეულებრივ</i> , <i>მაგრამ არა ყოველთვის</i> შეესაბამება მოთხოვნებსა და მოლოდინს. საჭიროა გაუმჯობესება.
1	არადასაბამებო	მოვალეობების შესრულება <i>იშვიათად</i> შეესაბამება მოთხოვნებს.

სამუშაო მოვალეობები:

თანამშრომლის სამუშაოს აღწერილობიდან აარჩიეთ 4-5 ძირითადი მოვალეობა და შეაფასეთ მათი შესრულების დონე და ხარისხი.

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
ნიშნების ჯამი	
საშუალო ნიშანი (ჯამი გაყოფილი მოვალეობების რაოდენობაზე)	

პროფესიული ქცევა:

თანამშრომლის მოვალეობების შესრულება შეაფასეთ პროფესიული ქცევის თვალსაზრისით. გაითვალისწინეთ რომ 1-5 შესაფასებელია ყველა თანამშრომლისთვის, ხოლო 6 – მენეჯერისა და/ან უფრო მაღალი თანამდებობისთვის.

1	სამუშაოს ხარისხი: სკურპულოზობა, დეტალების გათვალისწინება, საღი აზროვნება	
2	ურთიერთობის ჩვევები: კოლეგებთან და გარე პირებთან პროფესიონალური ურთიერთობა. წერიითი და ზეპირი კომუნიკაციის ხარისხი. იდეების, წინადადებების და რეკომენდაციების გამოთქმის ხარისხი. პატივისცემა კოლეგების მიმართ და გუნდური მიდგომის შესაძლებლობის დონე.	
3	ინიციატივა: თანამშრომლის სურვილი დამატებითი დავალებების შესრულების და სხვებისთვის დახმარების შეთავაზების/აღმოჩენის მიმართ	

4	ლიდერობის უნარი: მორალის, გუნდური მუშაობისადმი დამოკიდებულების, ხარისხიანი მუშაობის და ნდობის ფაქტორების მხარდაჭერა და განვითარება მისი კოლეგების შორის.	
5	კადრების განვითარება: საკუთარი და მისი კოლეგების პროფესიული განვითარების და ზრდის დონე.	
6	მართვის უნარ-ჩვევები: დაგეგმარების, ორგანიზებისა და დავალების ეფექტური გადაბარება. განყოფილების მუშაობის ობიექტური შეფასების და საჭირო გადაწყვეტილების/აღსრულების უნარი.	
ნიშნების ჯამი		
საშუალო ნიშანი (ჯამი გაყოფილი მოვალეობების რაოდენობაზე)		

წინა კვირის ამოცანების შეფასება (თუ ეს არის თანამშრომლის პირველი შეფასება არ შეავსოთ ეს სექცია და პირდაპირ გადადით VI სექციაზე):

შეაფასეთ წინა პერიოდის ყველა ამოცანა, როგორც ეს იყო განსაზღვრული წინა შეფასებაში.

1.	
2.	
3.	
ნიშნების ჯამი	
საშუალო ნიშანი (ჯამი გაყოფილი მოვალეობების რაოდენობაზე)	

შედეგი კვირის ამოცანები:

მიუთითეთ ის კონკრეტული საშუაოს არეალი, რომელიც გამოსასწორებელია შეფასების მომდევნო პერიოდის დროისათვის.

1.
2.
3.
4.

შეფასების საშუალო ნიშანი

სექცია III:	_____
სექცია IV:	_____
სექცია V:	_____
საშუალო ნიშანი (ნიშნების ჯამი გაყოფილი სექციების რაოდენობაზე)	_____

თანამშრომლის შენიშვნები:

თანამშრომელს აქვს უფლება ჩაწეროს თავისი შენიშვნები და/ან წინადადებები

საჭიროა სამუშაოს აღწერის შეცვლა?

დიახ არა

ღამტკიცება

თანამშრომლის ხელმოწერა: _____	თარიღი: _____
უშუალო ხელმძღვანელის ხელმოწერა: _____	თარიღი: _____
უშუალო ხელმძღვანელის უფროსის ხელმოწერა: _____	თარიღი: _____

Annex 11
დანართი 11

PURCHASE REQUEST
საგნების შეძენის მოთხოვნა

Project Name: _____

პროექტის დასახელება:

I request approval to purchase the following:

დადასტურეთ მოთხოვნა ქვემოთდასახელებული საგნების შესაძენად

#	Description აღწერილობა	Unit Cost ერთეულის ფასი	Quantity რაოდენობა	Estimated Total სავარაუდო ჯამი	Remarks შენიშვნები
	Total: ჯამი				

Post Approval > \$100 _____

საჭიროებს დადასტურებას, თუკი ღირებულება \$100 აღემატება

Requested by: _____
მოთხოვნილია ხელმოწერა

Name: _____
სახელი

Date: _____
თარიღი

Approved by: _____
დამტკიცებულია ხელმოწერა

Name: _____
სახელი

Date: _____
თარიღი

Annex 13
დანართი 13

Certificate for Non-Availability of Receipt
გადახდის ძვითრის არარსებობის ფორმა

გვარ-სახელი Name:	
საპასპორტო მონაცემი Passport data:	
მისამართი Address:	
ტელეფონი Phone:	
<p>ხელმოწერით ვადასტურებ, რომ მივიღე აღნიშნული თანხა My signature certifies that I have received the amount of:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">_____ <u>ლარი/GEL</u></p>	
რისთვის/For	
თანხის მიღების თარიღი	
გახარჯვის თარიღი	

Annex 14
დანართი 14

DRIVER'S LOG-BOOK
მძღოლის ჟურნალი

Month _____ Year _____
თვე _____ წელი _____

Name of the Driver: _____
მძღოლის სახელი და გვარი

Vehicle # _____ Type of Vehicle _____ Fuel Used: Diesel Petrol
მანქანის № ტრანსპორტის სახეობა საწვავი: დიზელი ბენზინი

Date თარიღი	From საიდან	To სადამდე	Opening km. საწყისი კმ	Closing km. საბოლოო კმ	Total Kilometers მთლიანი კმ	Fuel Bought შეძენილი საწვავი	Passenger Signature მგზავრის ხელმოწერა

Annex 16
დანართი 16

საინვესტიციო უწყისი
Capital Assets Ledger

№	კოდი Code	საქონლის დასახელება Item Description	მოდელის ნომერი Model #	სერიული ნომერი Serial #	შესყიდვის თარიღი Date Acquired	ღირებულება Acquisition Cost	ფინანსური წყარო / გრანტის ნომერი Source of Financing / Grant #	პასუხისმგებელი პირი Responsible Person	ადგილმდებარეობა Location
1									
2									
3									
4									
5									
8									
10									

Signature:
ხელმოწერა:

Ex. Director: _____
აღმ. დირექტორი:

Financial Manager: _____
ფინანსური მენეჯერი:

Association's stamp
ფონდის ბეჭედი

Annex 17
დანართი 17

Capital Assets Codes
საინვესტიციო კოდების სისტემა

Code კოდი	Name დასახელება
2160	Office Equipment საოფისო აღჭურვილობა
1.01.	პროცესორი Processor
1.02.	მონიტორი Monitor
1.03.	კლავიატურა Key-board
1.04.	უწყვეტი ელექტროენერგიის მომარაგების სისტემა UPS
1.05.	ლაპტოპი Laptop
1.06.	აკუმულატორი Accumulator
1.07.	მოდემი Modem
1.08.	გადამრთველი Switch
1.09.	პრინტერი Printer
1.10.	ასლების გადამღები მანქანა Copy machine
1.11.	პროექტორი Projector
1.12.	ფაქსი Fax
1.13.	სკანერი Scanner

1.14.	ZIP-Drive
1.15.	CD Writer
1.16.	გენერატორი Generator
1.17.	ტელევიზორი TV
1.18.	ფოტო აპარატი Photo camera
1.19.	გეოგრაფიული საიდენტიფიკაციო სისტემა GPS
1.20.	ტელეფონი Telephone
1.21.	მობილური ტელეფონი Cell phone
1.22.	დიქტაფონი Dictaphone
1.23.	ამკინძველი Binder
1.24.	სიგნალიზაციის აღჭურვილობა Alarming system
1.25.	Flash memory
1.26.	ხმის გამაძლიერებელი Voice amplifier
1.27.	ელექტროენერგიის დაბვის სტაბილიზატორი Power tension stabilizator
1.28.	ანტენა Antenna
1.29.	გამათბობელი Heater
1.30.	ვენტილატორი Fan
1.31.	კონდიციონერი Air Conditioner
1.32.	გილიოტინა Guillotine

2170	Furniture and Other Inventory ავეჯი და სხვა ინვენტარი (2)
2.01.	სამუშაო მაგიდები Writing-table
2.02.	სამუშაო სკამი გორგოლაჭიანი Rolling chair
2.03.	საკონფერენციო მაგიდა Conference table
2.04.	სკამი Chair
2.05.	ლივანი და სავარძლები Sofa and armchairs
2.06.	თარო Book shelves
2.07.	კარადა Bookcase
2.08.	სეიფი Safe
2.09.	ტუმბო Office drawers
2.10	ელექტრო ჩაიდანის Electric kettle
2.11	დაფა Desk
2.12	ეკრანი Screen

2180	Transport facilities სატრანსპორტო საშუალება (3)
3.01	მანქანა Automobile

Annex 18
დანართი 18

Financial Report Form
ფინანსური ანგარიშის ფორმა

Expense Report for the month of _____
ფინანსური ანგარიში _____ თვის

Project title: _____
პროექტის დასახელება:

Project Duration: _____
პროექტის ხანგრძლივობა

Cost Center	Description	Month Expenses	YTD Expenses	Approved Budget	Balance	% of expended
კოდი	აღწერილობა	თვიური ხარჯები	ხარჯები	დამტკიცებული ბიუჯეტი	ბალანსი	% დახარჯული
001	Personnel ხელფასი					
002	Travel საგზაო ხარჯები					
003	Supplies აღჭურვილობა					
004	Contractual - STTA კონტრაქტორები					

005	Other Direct Costs სხვა პირდაპირი ხარჯები					
TOTAL ჯამი						

Project Director: _____

პროექტის დირექტორი:

Date: _____

თარიღი:

Accountant: _____

ბუღალტერი:

Date: _____

თარიღი:

Procurement Form შესყიდვის ბლანკი

Grant No: _____
გრანტის ნომერი:

Date: _____
თარიღი:

Donor: _____
დონორი:

	Equipment / Service (Description and specification) საქონელი / სერვისი (დასახელება და მისი სპეციფიკაცია)	Name of provider of equipment / service საქონლის / სერვისის მომწოდებლის დასახელება	Legal address of provider მომწოდებლის იურიდიული მისამართი	Telephone ტელეფონი	Responsible person პასუხისმგებელი პირი	Amount (GEL) თანხა (ლარებში)
1						
3						
4						

Justification of Selection of provider:

მომწოდებლის შერჩევის დასაბუთება:

Signature:
ხელმოწერა:

Ex. Director: _____
აღმ. დირექტორი:

Financial Manager: _____
ფინანსური მენეჯერი:

Association's stamp
ფონდის ბეჭედი

Annex 22
დანართი 22

Report Form
აპრიორული ანგარიშის ფორმა

(პროექტული ფორმა – ავსებს პროექტის კოორდინატორი)

ტექნიკური ინფორმაცია

პროექტის სათაური: _____

სემესტრის № _____, წელი: _____

ანგარიშის მომზადების თარიღი: _____

პროექტის მიერ მიმდინარე პერიოდისთვის დასახული ქმედებების ჩამონათვალი:

-
-
-

პერიოდისთვის გამოყოფილი ბიუჯეტი:	USD	GEL
ათვისებული ბიუჯეტი:	USD	GEL
გადასული ნაშთი:	USD	GEL
პროექტული ბალანსი:	USD	GEL

ანგარიში

1. აღწერეთ ჩატარებული სამუშაოები და მიუსადაგეთ ისინი პროექტით დაგეგმილ ქმედებებს; გააკეთეთ არა მარტო აღწერითი, არამედ ხარისხობრივ/ანალიზური კორელაცია პროექტის ამოცანებსა და ჩატარებულ სამუშაოებს შორის.
2. დაასახელეთ პროექტის მთავარი მიღწევები მოსალოდნელ შედეგებთან მიმართებაში მიმდინარე სემესტრის განმავლობაში.
3. თუ არის ასეთი, დაასახელეთ პრობლემები, რომლებიც მოქმედებენ პროექტის შედეგების მიღწევაზე.
 - 3.1 როგორ უნდა გადაწყდეს ეს საკითხები ან პრობლემები? გთხოვთ, დეტალურად აღწეროთ რეკომენდებული ქმედებები. მიუთითეთ, ვინ იღებს პასუხისმგებლობას ამ ქმედებებზე. ასევე წინასწარ განსაზღვრეთ საჭირო დრო და რესურსები.
4. რომელმა ახალმა გარემოებებმა (თუ არსებობს) შესაძლოა იმოქმედონ პროექტის შედეგების მიღწევაზე? რას მოვიმოქმედებდით ამ გარემოებების საპასუხოდ?

პროექტის კოორდინატორის ხელმოწერა: _____

Annex 23
დანართი 23

Annual Report Form
წლიური ანგარიშის ფორმა

(პროექტული ფორმა – ავსებს პროექტის კოორდინატორი)

ტექნიკური ინფორმაცია

პროექტის სათაური: _____

წელი: _____

ანგარიშის მომზადების თარიღი: _____

პროექტის მიერ მიმდინარე წლისათვის დასახული ქმედებების ჩამონათვალი:

-
-
-

წლისათვის გამოყოფილი ბიუჯეტი:	USD	GEL
ათვისებული ბიუჯეტი:	USD	GEL
გადასული ნაშთი:	USD	GEL
პროექტული ბალანსი:	USD	GEL

ანგარიში

1. აღწერეთ ჩატარებული სამუშაოები და მიუსადაგეთ ისინი პროექტით დაგეგმილ ქმედებებს; გააკეთეთ არა მარტო აღწერითი, არამედ ხარისხობრივ/ანალიზური კორელაცია პროექტის ამოცანებსა და ჩატარებულ სამუშაოებს შორის.
2. დაასახელეთ პროექტის მთავარი მიღწევები მოსალოდნელ შედეგებთან მიმართებაში მიმდინარე წლის განმავლობაში.
3. თუ არის ასეთი, დაასახელეთ პრობლემები, რომლებიც მოქმედებენ პროექტის შედეგების მიღწევაზე.
 - 3.1 როგორ უნდა გადაწყდეს ეს საკითხები ან პრობლემები? გთხოვთ, დეტალურად აღწეროთ რეკომენდებული ქმედებები. მიუთითეთ, ვინ იღებს პასუხისმგებლობას ამ ქმედებებზე. ასევე წინასწარ განსაზღვრეთ საჭირო დრო და რესურსები.
4. რომელმა ახალმა გარემოებებმა (თუ არსებობს) შესაძლოა იმოქმედონ პროექტის შედეგების მიღწევაზე? ამ გარემოებების საპასუხოდ რას მოვიმოქმედებდით?

პროექტის კოორდინატორის ხელმოწერა: _____

Annex 24
დანართი 24

Final Report Form
საბოლოო ანგარიშის ფორმა

(პროექტული ფორმა – ავსებს პროექტის კოორდინატორი)

ტექნიკური ინფორმაცია

პროექტის სათაური: _____

წელი: _____

ანგარიშის მომზადების თარიღი: _____

პროექტის რეზიუმე

1. პროექტის მიერ იდენტიფიცირებული პრობლემების ჩამონათვალი
2. პროექტის მიერ პრობლემების დასაძლევად დასახული ქმედებების ჩამონათვალი
3. პროექტის მიერ განსაზღვრული მოსალოდნელი შედეგების ჩამონათვალი

პროექტისათვის გამოყოფილი ბიუჯეტი:	USD	GEL
ათვისებული ბიუჯეტი:	USD	GEL
ბალანსი:	USD	GEL

ანგარიში

1. აღწერეთ ჩატარებული სამუშაოები და მიუსადაგეთ ისინი პროექტით დაგეგმილ ქმედებებს; გააკეთეთ არა მარტო აღწერითი, არამედ ხარისხობრივ/ანალიზური კორელაცია პროექტის ამოცანებსა და ჩატარებულ სამუშაოებს შორის.
2. დაასახელეთ პროექტის მთავარი მიღწევები მოსალოდნელ შედეგებთან მიმართებაში; გამოიყენეთ დასახული ინდიკატორები და აჩვენეთ მათი შესრულების ხარისხი.
3. დაასაბუთეთ, რომ პროექტის მიერ იდენტიფიცირებული პრობლემები დაძლეულია.
4. რა ახალ ქმედებებს მისცა დასაბამი პროექტმა და რა გაკეთდა (ან შემოთავაზებულია) მათ შესასრულებლად?
5. რა ახალი გარემოებები წარმოიშვა პროექტის მიმდინარეობისას (დადებითი თუ უარყოფითი), რომლის გათვალისწინება ღირს შემდგომი მუშაობისას?

პროექტის კოორდინატორის ხელმოწერა: _____

