



დამტკიცებულია: 05.01.2010 წელი
განახლებულია: 20.05.2018 წელი

აღმასრულებელი დირექტორი:

დ. ჯუმბურიძე

შიდა პოლიტიკა და მენეჯერული პროცედურები

1. შრომითი რესურსები

- თანამშრომელთა სამუშაოზე მიღების საკითხს წყვეტს აღმასრულებელი დირექტორი;
- საშტატო ერთეულზე მომუშავეს სამუშაოზე მიღება ფორმდება მუშაკთან კონტრაქტის გაფორმებით;
- დროებით სამუშაოზე მიღება ფორმდება ბრძანებით ან მუშაკთან კონტრაქტის გაფორმებით;
- ბრძანებისა და კონტრაქტების პირველი პირი ინახება სამდივნოში, ხოლო ასლები გადაეცემა ბუღალტერიას;
- კადრების აღრიცხვის ფუნქციას ასრულებს რეფერენტი, რომელსაც სამსახურებრივ მოვალეობით აკისრია იგი;
- კადრების აღრიცხვის უზრუნველსაყოფად იხსნება პირადი საქმე. მომუშავეს პირად საქმეში ინახება კონტრაქტის ასლი, კადრების აღრიცხვის ფურცელი, განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, შრომის წიგნაკი (მუდმივი მომუშავეების).
- სამუშაოდან დათხოვნა ხდება მომუშავეს ან ადმინისტრაციის ინიციატივით. დროებით სამუშაოზე კონტრაქტით მოწვეული პირების დათხოვნის პროცესში განისაზღვრება კონტრაქტით;
- ადმინისტრაცია მომუშავეს აფრთხილებს დათხოვნამდე 1 თვით ადრე, და დათხოვნის შემდეგ უხდის კომპენსაციას საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. გრძელვადიანი აქტივები და მასზე პასუხისმგებლობა

- აღმასრულებელი დირექტორი უფლებამოსილია ერთპიროვნულად გადაწყვიტოს 100.000 ლარამდე ღირებულების მქონე გრძელვადიანი აქტივის შეძენისა და გასხვისების საკითხი;
- 100.000 ლარზე მეტი ღირებულების მქონე აქტივის შეძენისა და გასხვისების საკითხი თანხმდება გამგეობასთან;
- ქონებაზე პასუხისმგებელია ხელმძღვანელი;
- ქონების დაცვის უზრუნველსაყოფად იქმნება შესაბამისი პირობები. ქონება გაპიროვნებულია პასუხისმგებელ პირებზე და მუშაკებზე. მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი ქონებრივად აგებს პასუხს მასზე მიმაგრებულ აქტივზე, თუ იგი დაზიანდა ან დაიკარგა მისი ბრალეულობით;
- თითოეულ აქტივს მიეკუთვნება ინვენტარული ნომერი, რომელიც რეგისტრირებულია ინვენტარული აღრიცხვის ჟურნალში. ჟურნალი ინახება ოფისის მენეჯერთან. ჟურნალში აქტივი აღრიცხული უნდა იყოს ინდივიდუალურად ინვენტარული ნომრისა და პასუხისმგებელი პირის მითითებით.
- აქტივის მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, პასუხისმგებელი პირი წერილობით განაცხადებს ოფისის მენეჯერთან აღნიშნულ ფაქტს, მიზეზის მითითებით;
- აქტივების რემონტისა და ცვეთის ხარჯების აღრიცხვის პროცედურა რეგულირდება სააღრიცხვო პოლიტიკის შესაბამისად;
- გასარემონტებელი აქტივის შეკეთებაზე ზრუნავს ოფისის მენეჯერი;
- აქტივების ინვენტარიზაცია ხდება წელიწადში ერთჯერ, წლის ბოლოსათვის;
- ინვენტარიზაციას ატარებს ხელმძღვანელის მიერ დანიშნული კომისია. შეიძლება ამ მიზნით მოწვეული იყოს სარევიზიო კომისია;
- ინვენტარიზაციის შედეგები ფორმდება წერილობით;
- აქტივი რომელიც რემონტს არ ექვემდებარება, ჩამოიწერება ბალანსიდან სათანადო აქტის საფუძველზე;

3. მოკლევადიანი მატერიალური აქტივები

- მარაგების სახით არსებული აქტივები ინახება საწყობში. მასზე მატერიალურად პასუხისმგებელია ბუღალტრის თანაშემწე;
- მარაგის შეძენაზე განაცხადს აკეთებს ოფისის მენეჯერი;
- 1000 ლარამდე ღირებულების მარაგის შეძენის საკითხს წყვეტს მენეჯერი;
- მენეჯერი უზრუნველყოფს მარაგის შეძენას, ქვეყანაში მოქმედი პროცედურებისა და დოკუმენტების გაფორმების სათანადოდ დაცვით;

- საწყობიდან მარაგი გაიცემა შესაბამისი მოთხოვნის საფუძველზე;
- მარაგის რაოდენობრივ აღრიცხვას უზრუნველყოფს ბუღალტრის თანაშემწე;
- მარაგის ინვენტარიზაცია ხდება კვარტლში ერთხელ. დანაკლისზე პასუხისმგებელია შესაბამისად საწყობის გამგე ან ოფისის მენეჯერი;

4. წარმოება

- გარემოკვებებზე ფორმდება ხელშეკრულება დამკვეთთან;
- შიდა და გარემოხმარების ბეჭდვითი მასალის შეკვეთაზე თანხმობას იძლევა მენეჯერი (თუ შეკვეთის ღირებულება არ აღემატება 1000 ლარს) ან აღმასრულებელი დირექტორი (თუ შეკვეთის ღირებულება 1000 ლარზე მეტია);
- დასრულებული ბეჭდვითი პროდუქცია შემოსავალში აიღება საწარმოო ანგარიშგების საფუძველზე და საწყობს გადაეცემა ზედნადების (ფაქტურის) თანხლებით;

5. პროფესიული სერტიფიცირება

- პროფესიული სერტიფიცირებაში მონაწილეობა დასაშვებია განცხადების საფუძველზე;
- განცხადებები გროვდება და ინახება განათლების კომიტეტში;
- საგამოცდო პროცესის დაწყებამდე გამოიცემა ბრძანება, საგამოცდო კომისიის შექმნისა და გამოცდებზე მეთვალყურეობის მოწვევის თაობაზე, რომელშიც მიეთითება ცალკეული გამოცდის თარიღი;
- გამოცდების დამთავრების შემდეგ დგება განათლების კომიტეტის ოქმი, რომელსაც თან დაერთვის გამოცდებში მონაწილეთა სია და გამოცდების შედეგები;
- საგამოცდო პროცესისათვის საჭირო მასალაზე განაცხადს აკეთებს განათლების მეთოდისტი. მასალების საწყობიდან გაცემა ხდება მენეჯერის თანხმობით;

6. ხელფასი

- მუშაკების ხელფასის დარიცხვას აწარმოებს ბუღალტერი;
- ხელფასი დაირიცხება ტაბელის (საშტატო ერთეულის განაკვეთის მიხედვით), განაცხადის (მოწვეული სპეციალისტები და დროებითი ხელშეკრულებით მოწვეული სხვა პირები) საფუძველზე;
- ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, მომდევნო თვის 5 რიცხვამდე;
- ხელფასები გადაირიცხება მომუშავეს პირად საბანკო ანგარიშზე;

7. ფულადი სახსრები

- ფულადი სახსრები ინახება სალაროში და საბანკო ანგარიშებზე;
- შემოსული ნაღდი ფული, რომელიც არ იქნება ბაფის მიზნებისათვის იმავე დღეს გახარჯული, იგზავნება ბანკში;
- ფულადი სახსრების შემოსვლისა და გასავლის დოკუმენტებს აფორმებს ბუღალტერი; ფულის გაცემაზე ნებართვას იძლევა აღმასრულებელი დირექტორი;
- ბანკიდან ფულის გამოტანა და გადარიცხვა ხდება აღმასრულებელი დირექტორის ნებართვით;
- ფულის მიღებასა და გაცემის ოპერაციებს ახორციელებს მოლარე (ბუღალტრის თანაშემწე);
- საწევრო შენატანებისა და სხვა ფულადი თანხების შეგროვება ხდება მოლარის მიერ;
- სალაროს საბუთები ყოველი დღის ბოლოს ბარდება ბუღალტერს.

8. კორესპონდენცია

- კორესპონდენციის წარმოების ფუნქცია ეკისრება მდივან-რეფერენტს;
- მდივან-რეფერენტი ღებულობს შემოსულ წერილებს მ.შ. ელექტრონული ფოსტით მიღებულ შეტყობინებას, ახარისხებს და გადასცემს კონკრეტულ ადრესატს;
- უცხო ენაზე მიღებული წერილს მდივან-რეფერენტი თარგმნის შემდეგ აწვდის კონკრეტულ ადრესატს;
- მდივან-რეფერენტი აკონტროლებს წერილზე პასუხის გაცემას;
- შემოსული და გასული წერილები ინახება დიფერენცირებულად საქალაქო დეპოში;
- კორესპონდენცია ინახება მონიმუმ 10 წლის განმავლობაში.

9. რეგიონალური და რაიონული განყოფილებები (ფილიალები)

- ფილიალი ბაფის შემადგენელი სტრუქტურული ერთეულია;
- ფილიალის დირექტორი ინიშნება აღმასრულებელი დირექტორის მიერ და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე;
- ფილიალზე დელეგირებულ ყველა ფუნქციაზე პასუხისმგებელია ფილიალის დირექტორი;
- ფილიალის დირექტორი შეიმუშავებს შიდა პროცედურებსა და სააღრიცხვო პოლიტიკას, რომელიც უნდა იყოს ბაფის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებული;
- ფილიალის ფინანსურ ოპერაციებს ონლაინ რეჟიმში აკონტროლებს ბაფის მთავარი ბუღალტერი;

- გრძელვადიანი აქტივების შეძენისა და გასხვისების საკითხებს ფილიალის დირექტორი ათანხმებს ფედერაციის ხელმძღვანელობასთან.

10. კომიტეტები

- კომიტეტი ბაფის შემადგენელი სტრუქტურული ერთეულია;
- კომიტეტის თავმჯდომარეები აირჩევა ბაფის გამგეობის მიერ;
- კომიტეტების მიმდინარე საქმიანობას ზედამხედველობას უწევს აღმასრულებელი დირექტორი;
- ცალკეული კომიტეტი აწარმოებს მიღებული გადაწყვეტილებების დოკუმენტირებას, შესაბამისი საოქმო ჩანაწერებით, რომელთა ასლები გადაეცემა აღმასრულებელ დირექტორს;
- კომიტეტი ანგარიშვალდებულია გამგეობის წინაშე.