



N 51

13 06 2023

### ბრძანება

„შპს საქართველოს აეროპორტების გაერთიანების“ ეთიკის კოდექსის დამტკიცების შესახებ“, შპს „საქართველოს აეროპორტების გაერთიანების“ დირექტორის 2018 წლის 9 თებერვლის N08 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

1. შევიდეს ცვლილება შპს „საქართველოს აეროპორტების გაერთიანების“ დირექტორის 2018 წლის 9 თებერვლის N08 ბრძანებით დამტკიცებულ, „შპს საქართველოს აეროპორტების გაერთიანების“ ეთიკის კოდექსის (შემდგომში - „ეთიკის კოდექსი“) მე-5 მუხლში და დაემატოს შემდეგი შინაარსის 5.7., 5.8. და 5.9. ქვეპუნქტები:

„5.7. თანამშრომლები უშუალო ხელმძღვანელისგან, აგრეთვე კურატორისგან ან უშუალოდ დირექტორისგან მიღებულ დავალებებს ასრულებენ, აღნიშნული დავალებისთვის განსაზღვრულ ვადაში.“

„5.8. იმ შემთხვევაში, თუ ერთი და იმავე დავალების შესრულებისთვის განსაზღვრულია ერთ თანამშრომელზე მეტი, ამ თანამშრომელთაგან, დავალების გამცემი პირი განსაზღვრავს დავალების შესრულების ვადის კონტროლზე პასუხისმგებელ პირს.“

„5.9. იმ შემთხვევაში, თუ ერთი და იმავე დავალების შესრულებისთვის განსაზღვრულია ერთ თანამშრომელზე მეტი და დავალების გამცემი პირის მიერ არ არის განსაზღვრული დავალების შესრულების ვადის კონტროლზე პასუხისმგებელ პირი, თანამშრომლები, დაუყოვნებლივ, თავად განსაზღვრავენ აღნიშნულ პირს.“

2. „ეთიკის კოდექსის“ ყველა სხვა დებულება დარჩეს უცვლელი.
3. დაევალოს ადამიანური რესურსების მართვის სამსახურს, წინამდებარე ბრძანების გაცნობა თანამშრომლებისთვის.
4. ბრძანებას თანდართული სახით დაერთვის შპს „საქართველოს აეროპორტების გაერთიანების“ ეთიკის კოდექსის კონსოლიდირებული ვერსია.
5. ბრძანება ამოქმედდეს ხელმოწერისთანავე.

დირექტორი

ირაკლი ქარქაშაძე

## შპს “საქართველოს აეროპორტების გაერთიანება”

### ეთიკის კოდექსი

#### 1 ზოგადი დებულებები

- 1.1 წინამდებარე ეთიკის კოდექსი (შემდგომში - „ეთიკის კოდექსი“) წარმოადგენს დოკუმენტს, რომლის მიზანია შპს „საქართველოს აეროპორტების გაერთიანებასთან“ (შემდგომში - „კომპანია“) შრომით ურთიერთობაში მყოფ პირთა (შემდგომში - „თანამშრომელი“) ქცევის ეთიკური სტანდარტის განსაზღვრა და მისი დამკვიდრება ყოველდღიურ სამსახურებრივ საქმიანობაში (შემდგომში - „სამსახურებრივი საქმიანობა“).
- 1.2 ეთიკის კოდექსი ეფუძნება სამართლისა და ზოგად ზნეობრივ ღირებულებებს. მისი მოთხოვნები შეესატყვისება ადამიანის ძირითად უფლებათა და თავისუფლებათა სფეროში მოქმედ საერთაშორისოდ აღიარებულ პრინციპებს, საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებსა და კომპანიის მიზნებსა და ფუნქციებს.
- 1.3 ეთიკის კოდექსი წარმოადგენს კომპანიასა და თანამშრომელს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
- 1.4 ეთიკის კოდექსის შესრულება საგალდებულოა კომპანიის ყველა თანამშრომლისათვის, ხოლო მისი, როგორც შრომითი ხელშეკრულების შემადგენელი ნაწილის, მოთხოვნათა დარღვევა იწვევს საქართველოს კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებითა და კომპანიის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით განსაზღვრული პასუხისმგებლობის დაკისრებას დამრღვევზე.

#### 2 ტერმინთა განმარტება

ეთიკის კოდექსში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა. „თანამშრომელი“ - კომპანიასთან შრომით ურთიერთობაში მყოფი ნებისმიერი პირი;
- ბ. „კომპანია“ - შპს „საქართველოს აეროპორტების გაერთიანება“;
- გ. „მესამე პირი“ - ნებისმიერი პირი, რომელიც არ არის „თანამშრომელი“;
- დ. „სამსახურებრივი საქმიანობა“ - თანამშრომლის მიერ კომპანიის წინაშე ნაკისრი, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, ვალდებულებების შესრულებისა და თანამშრომლის უფლებამოსილებების განხორციელების პროცესი;



- 2. „შრომითი ურთიერთობა“ - კომპანიასა და თანამშრომელს შორის არსებული ურთიერთობა, რომლის შინაარსიც განისაზღვრება კომპანიასა და თანამშრომელს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით;
- 3. „შრომითი ხელშეკრულება“ - კომპანიასა და თანამშრომელს ან/და თანამშრომლებს შორის გაფორმებული ინდივიდუალური ან/და კოლექტიური ხელშეკრულება, რომელიც განსაზღვრავს კომპანიისა და თანამშრომლის ან/და თანამშრომლების ურთიერთ უფლებებსა და მოვალეობებს.

### 3 სამსახურებრივი საქმიანობის კანონიერების პრინციპი

- 3.1 კომპანიის თითოეული თანამშრომელი ყოველდღიურ სამსახურებრივ საქმიანობას წარმართავს სამართლისა და ზოგადი ზნეობრივი პრინციპების, საქართველოს კანონმდებლობისა და კომპანიის შიდა მარეგულირებელი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
- 3.2 სამსახურებრივი საქმიანობის კანონიერად წარმართვასთან დაკავშირებით ამ მუხლით დადგენილი მოთხოვნები არ აკისრებს თანამშრომელს კანონმდებლობის უფრო მაღალ დონეზე ცოდნის ვალდებულებას, ვიდრე ეს მოსალოდნელია მისი პროფესიის, გამოცდილებისა და სამსახურებრივი პოზიციის გათვალისწინებით.
- 3.3 თანამშრომელს უფლება აქვს უარი განაცხადოს სამსახურებრივი საქმიანობის პროცესში ისეთი სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობასა და ზოგად ზნეობრივ ნორმებს ან/და შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მისი ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას, საკუთრებას, გარემოს უსაფრთხოებას ან/და სპეციფიკისა თუ შესასრულებლად საჭირო ცოდნის, გამოცდილებისა და კვალიფიკაციის გათვალისწინებით თანამშრომელს არ შეუძლია მისი შესრულება. თანამშრომელმა დაუყოვნებლივ უნდა შეატყობინოს კომპანიას იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც უარს ამბობს სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე.

### 4 თანასწორობის პრინციპი

- 4.1 თანამშრომელთა შორის ურთიერთობა დაფუძნებულია თანასწორობის პრინციპზე. დაუშვებელია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანების მიმართ კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.
- 4.2 დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირდაპირი ან არაპირდაპირი გზით შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს თანამშრომლისათვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხყოფელი გარემოს შექმნას ან/და მისთვის ისეთი

- პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არა პირდაპირ უსამართლოდ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.
- 4.3 დისკრიმინაციად არ ჩაითვლება თანამშრომელთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.
- 4.4 თანამშრომელი, სამსახურებრივი საქმიანობისას ხელმძღვანელობს ამ მუხლით გათვალისწინებული პრინციპებით და დისკრიმინაციის ფაქტის აღმოჩენისთანავე ატყობინებს ასეთის შესახებ მის უშუალო/კურატორ ხელმძღვანელ პირს ან/და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს.

## 5 კეთილსინდისიერი საქმიანობისა და პროფესიონალიზმის პრინციპი

- 5.1 თანამშრომელი სამსახურებრივ საქმიანობას წარმართავს კეთილსინდისიერად და პროფესიონალიზმის მაღალი ხარისხით.
- 5.2 სამსახურებრივი საქმიანობის ფარგლებში მისთვის დასახული მიზნები, ამოცანები და მასზე დაკისრებული დავალებები თანამშრომლისათვის წარმოადგენს სამსახურებრივ პრიორიტეტს და იგი მაქსიმალური ძალისხმევითა და გულმოდგინებით იყენებს მის ხელთ არსებულ ცოდნას, გამოცდილებასა და კვალიფიკაციას მათ შესასრულებლად.
- 5.3 სამსახურებრივი საქმიანობისას თანამშრომელი უზრუნველყოფს სამუშაო დროის ეფექტურ მართვას, მის ხელთ არსებული მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების ეკონომიურ, ეფექტიან და მხოლოდ კომპანიის საჭიროებების შესაბამისად გამოყენებას.
- 5.4 თანამშრომელი კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის იყენებს მისთვის გადაცემულ კომპანიის კუთვნილ ქონებას, მაქსიმალურად უფრთხილდება მას და ინარჩუნებს სათანადო მდგომარეობაში როგორც კომპანიასთან შრომითი ურთიერთობის განმავლობაში, ასევე მისი დასრულების შემდეგაც, თუ ეს საჭიროა ქონების სათანადო მდგომარეობაში შენარჩუნების მიზნისათვის.
- 5.5 თანამშრომელი ანგარიშვალდებულია მის უშუალო ან/და კურატორი ხელმძღვანელებისა და კომპანიის დირექტორის მიმართ. იგი სამსახურებრივ საქმიანობას ახორციელებს ისე, რომ ნებისმიერ დროს იყოს შესაძლებელი ხელმძღვანელთა მიერ მისი საქმიანობის შემოწმება.
- 5.6 თანამშრომელი თავის უფლებებს როგორც კომპანიის, ასევე სხვა თანამშრომლების მიმართ იყენებს მხოლოდ კეთილსინდისიერად, მისი კანონიერი ინტერესების განსახორციელებლად და დაუშვებელია ამ უფლებების ბოროტად გამოყენება.
- 5.7 თანამშრომლები, უშუალო ხელმძღვანელისგან, აგრეთვე კურატორისგან ან უშუალოდ დირექტორისგან მიღებულ დავალებებს ასრულებენ, აღნიშნული დავალებისთვის განსაზღვრულ ვადაში.



- 5.8 იმ შემთხვევაში, თუ ერთი და იმავე დავალების შესრულებისთვის განსაზღვრულია ერთ თანამშრომელზე მეტი, ამ თანამშრომელთაგან, დავალების გამცემი პირი განსაზღვრავს დავალების შესრულების ვადის კონტროლზე პასუხისმგებელ პირს.
- 5.9 იმ შემთხვევაში, თუ ერთი და იმავე დავალების შესრულებისთვის განსაზღვრულია ერთ თანამშრომელზე მეტი და დავალების გამცემი პირის მიერ არ არის განსაზღვრული დავალების შესრულების ვადის კონტროლზე პასუხისმგებელ პირი, თანამშრომლები, დაუყოვნებლივ, თავად განსაზღვრავენ აღნიშნულ პირს.

## 6 ინტერესთა შეუთავსებლობა

- 6.1 თანამშრომელი იღებს ყველა შესაძლო ზომას ინტერესთა შეუთავსებლობის ნებისმიერი შემთხვევის თავიდან ასაცილებლად.
- 6.2 ინტერესთა შეუთავსებლობად ჩაითვლება შემთხვევა, როდესაც თანამშრომლის ნებისმიერი სახის პირადი, მათ შორის ქონებრივი ან/და ბიზნეს, ინტერესი წინააღმდეგობაში მოდის ან შესაძლოა მომავალში მოვიდეს კომპანიის კანონიერ ინტერესებთან. თუ თანამშრომელი შრომით ურთიერთობაშია სხვა დამსაქმებელთანაც, გარდა კომპანიისა, ამ მუხლის მიზნებისათვის თანამშრომლის პირად ინტერესად ითვლება ასევე მისი დამსაქმებლის ინტერესი.
- 6.3 ინტერესთა შეუთავსებლობად ასევე ითვლება შემთხვევა, როდესაც თანამშრომელი ახორციელებს ისეთ ქმედებას, რომელიც ხელს უშლის ან შესაძლოა მომავალში ხელი შეუშალოს მას სამსახურებრივი საქმიანობის სრულყოფილად წარმართვაში ან/და ეს ქმედება ნებისმიერი სხვა ფორმით პირდაპირ ან არაპირდაპირ ზიანს აყენებს ან მომავალში მიაყენებს კომპანიის კანონიერ ინტერესებს.
- 6.4 თუკი თანამშრომლის მხრიდან ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან ასაცილებლად ყველა შესაძლო ზომის მიღების მიუხედავად მაინც დადგება ინტერესთა შეუთავსებლობის შემთხვევა, თანამშრომელი დაუყოვნებლივ აწვდის კომპანიას ინფორმაციას ამ ფაქტის თაობაზე და ახორციელებს ყველა შესაძლო ღონისძიება მის აღმოსაფხვრელად.

## 7 კონფიდენციალურობის პრინციპი

- 7.1 თანამშრომელი აცნობიერებს, რომ კომპანიასთან შრომითი ურთიერთობის განმავლობაში შესაძლოა მისთვის ხელმისაწვდომი გახდეს კონფიდენციალური ინფორმაცია.
- 7.2 კონფიდენციალურს წარმოადგენს ნებისმიერი ინფორმაცია, მიუხედავად მისი შინაარსისა და ფორმისა, რომელიც რაიმე კუთხით დაკავშირებულია კომპანიასთან, თანამშრომლისათვის ცნობილი გახდა სამუშაოს შესრულების პროცესში და რომ არა კომპანიასთან არსებული შრომითი ურთიერთობის ფარგლებში მის მიერ განხორციელებული საქმიანობა, ეს ინფორმაცია მისთვის ხელმისაწვდომი ვერ გახდებოდა.

- 7.3 თანამშრომლისათვის ცნობილია კონფიდენციალური ინფორმაციის ნებისმიერი მესამე პირისაგან საიდუმლოდ შენახვის თაობაზე კომპანიის განსაკუთრებული ინტერესის შესახებ და მისი წერილობითი თანხმობის გარეშე;
- 7.3.1 არანაირი ფორმით არ ხდის ხელმისაწვდომს ასეთ ინფორმაციის ნებისმიერი მესამე პირისათვის;
- 7.3.2 არ იყენებს კონფიდენციალური ინფორმაციას ნებისმიერი დანიშნულებით, რომელიც არ გამომდინარეობს მისი სამსახურებრივი მოვალეობების სათანადოდ შესრულების ინტერესიდან ან/და პირდაპირ ან არაპირდაპირ არ უკავშირდება კომპანიის მიზნებს;
- 7.4 თანამშრომელი მის ხელთ არსებული კონფიდენციალურ ინფორმაციას ცნობილს ხდის სხვა თანამშრომელთათვის მხოლოდ იმ მოცულობით, რაც აუცილებელია ამ თანამშრომელთა მიერ მათი სამსახურებრივი მოვალეობების სრულყოფილად შესრულების ან/და ზოგადად, კომპანიის სრულყოფილი ფუნქციონირებისათვის.
- 7.5 თანამშრომელი აცნობიერებს, რომ ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვის ვალდებულება ძალაშია მასსა და კომპანიას შორის არსებული შრომითი ურთიერთობის დასრულების შემდეგაც, განუსაზღვრელი ვადით.

## 8 თანამშრომლებთან და მესამე პირებთან კომუნიკაციის სტანდარტი

- 8.1 თანამშრომლებთან და მესამე პირებთან კომუნიკაციისას თანამშრომელი არის თავაზიანი და კორექტული. იგი თავიდან იცილებს ყოველგვარ კონფლიქტს, ავლენს კეთილგანწყობასა და პატივისცემას.
- 8.2 თანამშრომლის ურთიერთობა სხვა თანამშრომლებთან და მესამე პირებთან დაფუძნებულია პიროვნების ღირსების, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებისა და ადამიანის სხვა ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებების პატივისცემის პრინციპზე.
- 8.3 თანამშრომელი სამსახურებრივ საქმიანობას წარმართავს კოლეგიალობის პრინციპის დაცვით. იგი პატივს სცემს თანამშრომელთა კომპეტენციასა და მოსაზრებებს, თავს იკავებს მათ სამსახურებრივ საქმიანობაში უსაფუძვლო ჩარევისაგან და საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებლობის ფარგლებში, დახმარებას უწევს მათ ამ საქმიანობაში.
- 8.4 თანამშრომელი აცნობიერებს, რომ მის, როგორც კომპანიის დასაქმებულის, მიერ კომპანიის საქმიანობის ნებისმიერ დეტალთან დაკავშირებით მესამე პირთა წინაშე ან/და მედიასთან ან/და სხვა ფორმით საჯაროდ გამოხატული აზრი აღიქმება კომპანიის პოზიციად ან/და მოქმედებს კომპანიის რეპუტაციაზე. შესაბამისად, მის მიერ კომპანიის საქმიანობის ნებისმიერ დეტალთან დაკავშირებით მესამე პირთა წინაშე ან/და მედიასთან ან/და სხვა ფორმით საჯაროდ გამოხატული აზრი უნდა იყოს მხოლოდ წინასწარ შეთანხმებული კომპანიის ხელმძღვანელობასთან.

## 9 შეუფერებელი მდგომარეობა



- 9.1 დაუშვებელია თანამშრომელი სამსახურებრივი საქმიანობის დროს იყოს ალკოჰოლური, ნარკოტიკული, ტოქსიკური და/ან სხვა ძლიერმოქმედი ნივთიერების ზეგავლენის ქვეშ. იგი ვალდებულია არ მოიხმაროს თამბაქო კომპანიის ოფისში, გარდა სპეციალურად მოსაწევად გამოყოფილი ადგილებისა, ასევე საჭიროების შემთხვევაში განუმარტოს ამ წესის დაცვის აუცილებლობა კომპანიის ოფისში მასთან მოსულ მესამე პირ(ებ)ს.
- 9.2 სამსახურებრივი საქმიანობისას თანამშრომელი უნდა გამოიყურებოდეს სადად და კლასიკურად როგორც სამსახურში, ასევე სამსახურის გარეთ. მან არ უნდა დაარღვიოს ჩაცმის ეტიკეტი, ატაროს სადა და კლასიკური ტანსაცმელი. თანამშრომელი, რომელსაც ევალება სპეციალური ტანსაცმლის (უნიფორმის) ტარება, ინარჩუნებს მას მუდამ სუფთა და მოწესრიგებულ მდგომარეობაში.
- 9.3 თანამშრომელი უზრუნველყოფს როგორც მისთვის გამოყოფილი სამუშაო ადგილის, ასევე დამსაქმებლის მთელი ოფისის სუფთა და მოწესრიგებულ მდგომარეობაში შენარჩუნებას, იცავს სანიტარულ ნორმებს.

## 10 დასკვნითი დებულებები

- 10.1 თანამშრომელზე ეთიკის კოდექსის მოქმედება ვრცელდება ამ თანამშრომლისათვის პროფესიულ თუ სამსახურებრივ საწყისებზე დადგენილ ეთიკურ თუ ქცევის სხვა წესებთან და პრინციპებთან ერთად, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.
- 10.2 ეთიკის კოდექსის დებულებები განიმარტება ფართოდ, რაც იმას გულისხმობს, რომ თანამშრომლის ყოველი მოქმედება, რომლის მიმართაც ამ კოდექსით პირდაპირ არაა დადგენილი ეთიკური სტანდარტი, უნდა წარიმართოს ამ კოდექსით განსაზღვრული და საყოველთაოდ აღიარებული ზოგადი ეთიკური პრინციპების შესაბამისად.