



დანართი
შემუშავებულია „შპს ბარაკონი“-ს
ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ

დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის
მიერ ბრძ. №55/16.11.2017

შპს ბარაკონი
საზოგადოებრივი კოლეჯი

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

თბილისი
2017

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. შინაგანანგის მოქმედების სფერო და მიზანი

1. შპს ბარაკონი-ს (საზოგადოებრივი კოლექტი) შინაგანანგის (შემდგომში “შინაგანანგის”) განსაზღვრავს შპს ბარაკონი-ს (შემდგომში “კოლექტის”) თანამშრომელთა უფლებებსა და მოვალეობებს. მისი დებულებები შესასრულებლად სავალდებულოა კოლექტის ყველა თანამშრომლისთვის მათი სამსახურეობრივი უფლებამოსილებების განხორციელებისას.
2. შინაგანანგის დებულებების დარღვევა, კოლექტში დასაქმებულ პირთათვის, წარმოადგენს შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულების დარღვევას, რომელსაც მოჰყვება ხელშეკრულებითა და ამ შინაგანანგით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.
3. შინაგანანგის მიზანია:
 - ა) კოლექტში დასაქმებულ პირთა შორის სამსახურეობრივი ურთიერთობების რეგულირება ურთიერთპატივისცემისა და თანამშრომლობის პრინციპების საფუძველზე;
 - ბ) კოლექტის მისიით აღებული ვალდებულებების, მისი მიზნებისა და ფუნქციების შესრულების უზრუნველსაყოფად, კოლექტის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებისა და მათი თანამშრომლების შეთანხმებული და კოორდინირებული მოქმედების უზრუნველყოფა;
 - გ) კოლექტის ადმინისტრაციის მიერ კოლექტში დასაქმებული პირებისთვის, დაკისრებული ამოცანების შესასრულებლად ხელშემწყობი სამუშაო გარემოს შექმნა;
 - ე) კოლექტის პროფესიული სტუდენტებისთვის ხელშემწყობი სასწავლო გარემოს შექმნა;
 - დ) შრომისა და სწავლისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
 - ვ) ოპტიმალური სამუშაო ურთიერთობების ჩამოყალიბება თითოეული თანამშრომლის მიერ საკუთარი შესაძლებლობებისა და ცოდნის ეფექტიანად, კოლექტის ინტერესების შესაბამისად გამოყენების მიზნით;
 - ზ) თითოეული თანამშრომლის უფლებების დაცვა;
 - თ) თითოეული პროფესიული სტუდენტის უფლებების დაცვა.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

შინაგანანგის მიზნებისთვის ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

თანამშრომელი – კოლექტში მომუშავე პირი;

მშობელი – პროფესიული სტუდენტის მშობელი ან კანონიერი წარმომადგენელი.

მასწავლებელი – საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი განათლების მქონე პირი, რომელიც ასწავლის პროფესიულ ქართულ ენაში მოსამზადებელ, ლიბერალური განათლების, ზოგადსაგანმანათლებლო ან/და განვითარების პროგრამების ფარგლებში.

დისციპლინური გადაცდომა – კოლექტის შინაგანანგით განსაზღვრული წესების დარღვევა.

დისციპლინური პასუხისმგებლობა – კოლეჯის შინაგანანწესით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომისათვის გათვალისწინებული ზემოქმედების ზომა.

სამუშაოს აღწერილობა – თანამშრომლის სახელმძღვანელო დოკუმენტი, რომელშიც განსაზღვრულია შესასრულებელი საქმიანობა, თანამშრომლის პასუხისმგებლობები და მოთხოვნილი კვალიფიკაცია.

პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა – საგანმანათლებლო პროგრამა, რომელიც ორიენტირებულია პრაქტიკული ცოდნის, უნარებისა და ღირებულებების გამომუშავებაზე და სრულდება შესაბამისი საფეხურის პროფესიული კვალიფიკაციის მინიჭებითა და მისი დამადასტურებელი პროფესიული დიპლომის გაცემით. პროგრამა აერთიანებს კვალიფიკაციის მისაღებად აუცილებელ სასწავლო კურსებს/მოდულებს. მასში განსაზღვრულია პროგრამის მიზნები, სწავლის შედეგები, პროფესიული სტუდენტის დატვირთვა კრედიტებში, სწავლების მეთოდები და შეფასების ფორმები;

პროფესიული სტუდენტი - პირი, რომელიც სწავლობს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით;

მუხლი 3. ეროვნულ კანონმდებლობასთან შესაბამისობა

1. შრომითი ურთიერთობების სფეროში კოლეჯი ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობისა და წინამდებარე შინაგანანწესით განსაზღვრული დებულებების მიხედვით.
2. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი საქმიანობას ახორციელებს ხელშეკრულების, ორგანიზაციის შინაგანანწესისა და მათგან გამომდინარე ზეპირი და წერილობითი რეგულაციების მიხედვით.

თავი II

თანამშრომელთა სამსახურში მიღება

მუხლი 4. უფლებამოსილება

1. კოლეჯი უფლებამოსილია მოიპოვოს კანდიდატის შესახებ ის ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება მისი სამუშაოზე მიღების თაობაზე გადანყვეტილების მისაღებად. კოლეჯს უფლება აქვს შეამოწმოს კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაციის სისწორე.
2. პირს, რომელიც სამსახურში მიღების დღეს იქნება 18 წლის მაინც, აქვს კოლეჯში მუშაობის უფლება. თანამშრომელი, რომლის მიერ მინოდებული მონაცემები კოლეჯში ვაკანტური თანამდებობის დაკავებასთან დაკავშირებით არ შეესაბამება სიმართლეს, გათავისუფლდება სამსახურიდან.

მუხლი 5. კონკურსის გამოცხადება

1. კოლეჯში ვაკანტური თანამდებობის არსებობისას, კოლეჯის დირექტორი კონკურსის გზით ან კონკურსის გარეშე აფორმებს შესაბამის ხელშეკრულებას ფიზიკურ პირთან.
2. კონკურსის გამოცხადების შემთხვევაში დირექტორი განსაზღვრავს კონკურსის პირობებს და წარსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხას.

მუხლი 6. შრომითი ურთიერთობა

1. კოლეჯსა და თანამშრომელს შორის შრომითი ურთიერთობა ეფუძნება შრომით ან/და მომსახურების ხელშეკრულებებს;
2. შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულია დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები. ხელშეკრულებაზე ხელის მოწერით თანამშრომელი ეთანხმება ხელშეკრულების პირობებს და შინაგანანწესის დებულებებს და იღებს მათი შესრულების ვალდებულებას. დამსაქმებლის სახელით ხელშეკრულებას ხელს აწერს მხოლოდ კოლეჯის დირექტორი.
3. წინამდებარე შინაგანანწესი წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
4. კანონმდებლობის შესაბამისად, მხარეებს შორის შეიძლება დაიდოს მომსახურების ხელშეკრულება, რომლითაც შემსრულებელი კისრულობს ვალდებულებას გასწიოს გარკვეული მომსახურება შეთანხმებული საზღაურის სანაცვლოდ;
5. მომსახურების ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით იმ მომსახურების განვებაზე, რომელიც კანონით აკრძალული არ არის;
6. მომსახურების ხელშეკრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებს არეგულირებს საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი.
7. მხარეთა მიერ შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს შინაგანანწესისაგან განსხვავებული წესები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.
8. თუ შინაგანანწესის და ხელშეკრულების ნორმები მხოლოდ ავსებს და არ ცვლის ერთმანეთს, ყველა ნორმა ინარჩუნებს ძალას და განიხილება, როგორც ერთი ხელშეკრულება, ხოლო თუ ცვლიან - უპირატესობა ენიჭება უახლესი თარიღით გაფორმებულ ნორმას.
9. ურთიერთობები, რომელიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანანწესით, რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 7. პირადი საქმე

ორგანიზაციის ყოფილი და მოქმედი თანამშრომლების შესახებ ინარმოება პირადი საქმე. თითოეული ასეთი საქმე მოიცავს შემდეგ დოკუმენტებსა და მონაცემებს:

- ა) CV/რეზიუმე;

- ბ) პირადობის მონმობის ან მოქალაქის პასპორტის ასლი;
- გ) დიპლომის ასლი;
- დ) ყველა ყოფილი ან მიმდინარე დოკუმენტაცია (სერტიფიკატების ასლები, სარეკომენდაციო წერილები, მოსამსახურის სურვილის შესაბამისად);
- ე) ხელშეკრულება;
- ვ) წახალისებისა და სანქციების ამსახველი დოკუმენტაცია (არსებობის შემთხვევაში).

თავი III

თანამშრომელთა ქცევის კოდექსი

მუხლი 8. სამსახურებრივი ურთიერთობები

1. ყოველი თანამშრომელი ვალდებულია, დაიცვას კოლექტის მისიითა და ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებები კოლექტში ჯანსაღი გარემოს შესანარჩუნებლად.
2. კოლექტის არცერთი თანამშრომელი, მიუხედავად მისი თანამდებობისა და გამოცდილებისა, არ სარგებლობს საქართველოს კანონმდებლობით გაუთვალისწინებელი შეღავათით (ხანგრძლივი შვებულება, განსაკუთრებული პირობები საქმიანი მივლინებისათვის, უფრო ღმობიერი ქცევის კოდექსი).

მუხლი 9. თანამშრომელთა ეთიკური პასუხისმგებლობა

1. კოლექტის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებსა და ღირსებას.
2. დაუშვებელია ზოგადზნობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან კოლექტის დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, თუ სად არის ჩადენილი.
3. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება.
4. თანამშრომელს ეკრძალება მასთან სამსახურებრივ ურთიერთობაში მყოფი ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან ნებისმიერ ღირებულების მქონე საჩუქრის მიღება.
5. კოლექტში აკრძალულია სამუშაო ოთახებსა და დერეფანში მოწევა.
6. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას კოლექტში დასაქმებული პირი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნობრივი ნორმები, ღირსეულად წარადგინოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა.

7. თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალურობის პრინციპი პროფესიულ სტუდენტზე კოლექტში არსებული ინფორმაციის (აკადემიური მოსწრებისა თუ დისციპლინური დარღვევების შესახებ) გაცემისას.

მუხლი 10. ორგანიზაციის ქონებით სარგებლობა

თანამშრომელი ვალდებულია გაუფრთხილდეს, დაიცვას და მიზნობრივად ხარჯოს კოლექტის მატერიალური რესურსი.

თავი IV

თანამშრომელთა უფლებები და გარანტიები

მუხლი 11. ხელფასი

1. თანამშრომელი სამსახურში მიღების დღიდან გათავისუფლების დღემდე იღებს შრომით გასამჯელოს – ხელფასს, რომელიც ირიცხება მის პირად ანგარიშზე.
2. კოლექტი თანამშრომელს სრულ ხელფასს უხდის ყოველი თვის ბოლოს, თუ ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.
3. თანამშრომელს არ აუნაზღაურდება მოხალისეობრივი სამუშაო, რომელიც არ არის გათვალისწინებული ხელშეკრულებაში.
4. ზეგანაკვეთური მუშაობის, განსაკუთრებით საპასუხიმგებლო ფუნქციური დატვირთვის გათვალისწინებით და კოლექტში წარმოქმნილი ეკონომიის ფარგლებში, თანამშრომელს მატერიალური სტიმულირების სახით შესაძლოა მიეცეთ დამატებითი გასამრჯელო – პრემია, კოლექტის დირექტორის გადანყვეტილების საფუძველზე.

მუხლი 12. სამუშაო დრო

1. კოლექტში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
2. თანამშრომლის სამუშაო დღე იწყება დილის 10 სთ.00 წთ.-ზე და მთავრდება 18 სთ.-ზე.
3. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნებისათვის დაწესებულია შაბათი, როგორც სასწავლო/სამუშაო დღე.
4. მასწავლებლის სამუშაო დრო განისაზღვრება პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო გეგმით და თანამდებობრივი მოვალეობებით, რომელიც აკისრია მას ხელშეკრულებით და კოლექტის წესდებით.
5. მასწავლებლის სასწავლო დატვირთვა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით ან მომსახურების ხელშეკრულებით.

6. იმ შემთხვევაში, როდესაც მასწავლებლის სასწავლო დატვითვა არ არის განსაზღვრული პრომითი ხელშეკრულებით, იგი ითვლება მიღებულად სასწავლო დატვირთვის იმ მოცულობაზე, რომელიც დადგენილია კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით მისი სამუშაოზე მიღების მომენტისას.
7. სასწავლო წლის განმავლობაში, ხელშეკრულებით, ან კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, დადგენილი მასწავლებლის სასწავლო დატვირთვის გაზრდა ან შემცირება შესაძლებელია მხოლოდ:
 - ა) მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით.
 - ბ) ადმინისტრაციის ინიციატივით, სასწავლო პროგრამების საათების, ან ჯგუფების შემცირების შემთხვევაში.
8. აღნიშნული ცვლილებების შესახებ მასწავლებელს უნდა ეცნობოს ერთი თვით ადრე. თუ მუშაკი არ არის თანახმა გააგრძელოს მუშაობა ახალ პირობებში, ხელშეკრულება შეწყვეტილად ითვლება.
9. არდადეგების პერიოდი, რომელიც არ ემთხვევა მორიგ შვებულებას, წარმოადგენს კოლეჯის ადმინისტრაციის თანამშრომელთა სამუშაო დროს.
10. პროფესიული განათლების მასწავლებელს ეკრძალება:
 - ა) შეცვალოს თავისი შეხედულებისამებრ სამუშაო გრაფიკი და სალექციო ცხრილი;
 - ბ) შეცვალოს გადადოს ან/და გააუქმოს ლექცია და ლექციებს შორის შესვენება.
11. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და დარჩეს სამუშაო ადგილზე შინაგანანესით განსაზღვრულ დრომდე.
12. სამსახურის გაცდენის საპატიო მიზეზებად შეიძლება ჩაითვალოს მხოლოდ: შეთანხმებული შვებულება, ავადმყოფობა ან გადაუდებელი აუცილებლობა. სამსახურში არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების შემთხვევაში, დირექტორი უფლებამოსილია თანამშრომლის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, მათ შორის, სამუშაოდან გათავისუფლებაც.
13. სამუშაოზე არასაპატიო დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება კოლეჯში თანამშრომლის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელება კოლეჯის ფარგლებს გარეთ, რის შესახებაც ინფორმირებული იყო თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელი.
14. სამუშაოზე ვერ გამოცხადების შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია შეატყობინოს ადმინისტრაციას მინიმუმ 2 საათით ადრე. დაგვიანებული შეტყობინება ჩაითვლება არასაპატიოდ.

მუხლი 13. გამოუცხადებლობის მიზეზები

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით კოლეჯში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია წინასწარ მიმართოს უშუალო ხელმძღვანელს მისი არყოფნის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისგან დროებით გათავისუფლება. 2 დღეზე მეტი ვადით კოლეჯში წინასწარ ცნობილი მიზეზებით

- გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მიმართვა უნდა იქნას წარმოდგენილი წერილობითი ფორმით, ხოლო 2 დღეზე ნაკლები ვადით – წერილობითი ან ზეპირი ფორმით თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის მოთხოვნის შესაბამისად.
- სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, თანამშრომლის მიერ სამუშაოს გაცდენა განიხილება არასაპატიო მიზეზით გაცდენად და შესაძლებელია მის მიმართ გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
 - წინასწარ უცნობი მიზეზით კოლეჯში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ შეატყობინოს უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის მიზეზი, არყოფნის სავარაუდო პერიოდი და ინფორმაცია დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ.
 - გადაწყვეტილებას სამსახურის გაცდენისა ან დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე იღებს თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელი, რომელიც უფლებამოსილია თანამშრომელს მოსთხოვოს მოხსენებითი ბარათის წარმოდგენა.

მუხლი 14. შესვენების დრო

- დღის განმავლობაში თანამშრომელისათვის განსაზღვრულია შესვენების დრო 13.00 სთ-დან 14.00 სთ-მდე.
- თანამშრომელს უფლება აქვს, სამუშაო დღის სხვა მონაკვეთში გამოიყენოს შესვენების დრო მის უშუალო ხელმძღვანელთან წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე. შესვენების დრო არ უნდა ემთხვეოდეს სამუშაოს დასრულების წინა საათს და სამუშაოს დაწყების მომდევნო საათს.
- თანამშრომელთათვის დაწესებულებაში ყოფნა დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.
- გადაწყვეტილებას თანამშრომლის დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 15. დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის გამონაკლისი შემთხვევები

- კოლეჯში დაწესებულია კვირაში დასვენების ერთი დღე - კვირა.
- წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილ დასვენებისა და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ თანამშრომელმა შეიძლება იმუშაოს:
 - კოლეჯის დირექტორის წერილობითი ბრძანების საფუძველზე, გამონაკლის შემთხვევებში და მხოლოდ სათანადო კომპენსაციით ფულადი და/ან სამაგიერო დასვენების დღის სახით;
 - საკუთარი ინიციატივით, უშუალო ხელმძღვანელის სიტყვიერი თანხმობის საფუძველზე.
- მეორე პუნქტის “ბ” ქვეპუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევებში თანამშრომელს კომპენსაცია არ მიეცემა, რაც არ აბრკოლებს მის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენების შესაძლებლობას.

მუხლი 16. შვებულება დროებითი შრომისუუნარობის გამო

1. ადმინისტრაციის თანამშრომელს ავადმყოფობის შემთხვევაში უფლება აქვს ისარგებლოს შვებულებით ზედიზედ არაუმეტეს 5 კალენდარული დღით. ვადის შესაძლო გადაცილებასთან დაკავშირებით მან უნდა აცნობოს ადმინისტრაციას 2 დღის შემდეგ.
2. თანამშრომელი ვალდებულია წარმოადგინოს სამედიცინო ცნობა 5 დღეზე მეტი ვადით სამსახურის გაცდენის შემთხვევაში.

მუხლი 17. შეთავსებით მუშაობის უფლება

კოლეჯის თანამშრომელს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს კოლეჯის შიგნით და გარეთ. სხვა თანამდებობის დაკავება, ან ანაზღაურებადი საქმიანობა დასაშვებია ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობებით. კოლეჯის გარეთ სხვა თანამდებობის დაკავებამ უარყოფითი გავლენა არ უნდა მოახდინოს კოლეჯში შესასრულებელი საქმის რაოდენობასა და ხარისხზე.

თავი V

თანამშრომელთა შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტა

მუხლი 18. შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის საფუძვლები

შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტის საფუძვლებია:

- ა) მხარეთა მიერ ახალი ხელშეკრულების დადება, რომლითაც ძალადაკარგულად იქნება გამოცხადებული წინამდებარე ხელშეკრულება;
- ბ) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რაც განაპირობებს აუცილებელი სამუშაო ძალის შემცირებას;
- გ) შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- დ) შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
- ე) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს დატოვება საკუთარი ინიციატივით;
- ვ) მხარეთა შეთანხმება;
- ზ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან/და პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა დაკავებულ თანამდებობასთან;
- თ) დასაქმებულის მიერ მასზე შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულებით ან შინაგანანგისთ დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა, რაც შეუძლებელს ხდის შრომითი ურთიერთობის გაგრძელებას;

- ი) დასაქმებულის მიერ მასზე შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულებით ან/და შინაგანანგისით გათვალისწინებული ვალდებულების სისტემატური დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ უკვე გამოყენებულია კოლექტის შინაგანანგისით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- კ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, არანაკლებ საქართველოს შრომის კოდექსის მიერ დადგენილი ვადისა;
- ლ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა;
- მ) დამსაქმებელი ფიზიკური პირის ან დასაქმებულის გარდაცვალება;
- ნ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება.

მუხლი 19. შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულების პირობების დარღვევა

კოლექტი უფლებამოსილია შეწყვიტოს შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულება თანამშრომლის მიერ ხელშეკრულების იმ დებულებების უხეში დარღვევისას, რისთვისაც გათვალისწინებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობა – სამსახურიდან გათავისუფლება.

მუხლი 20. შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულების შეწყვეტა თანამშრომლის ინიციატივით

1. შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულება შესაძლოა შეწყდეს თანამშრომლის ინიციატივით.
2. თანამშრომელი განთავისუფლდება სამსახურიდან პირადი ინიციატივით წერილობითი განცხადების საფუძველზე, რომელიც უნდა იქნას წარდგენილი კოლექტის დირექტორთან გათავისუფლებამდე 30 დღით ადრე და შეთანხმებული უშუალო ხელმძღვანელთან.

მუხლი 21. გათავისუფლება შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულების ვადის ამონრვის ან სამუშაოს შესრულების გამო

თანამშრომელი სამსახურიდან გათავისუფლდება შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულების ვადის გასვლასთან დაკავშირებით, ან ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოს შესრულების გამო.

მუხლი 22. გათავისუფლება შტატების შემცირებით რეორგანიზაციის ან ორგანიზაციის ლიკვიდაციის გამო

1. თანამშრომელი შესაძლოა გათავისუფლდეს შტატის შემცირების ან ლიკვიდაციის გამო.
2. შტატების შემცირების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს კოლექტის დირექტორი.

მუხლი 23. გათავისუფლება თანამშრომლის მიმართ გამამტყუნებელი განაჩენის ძალაში შესვლის გამო

1. თუ თანამშრომლის მიმართ განხორციელებული იქნება ისეთი სისხლის საპროცესო სამართლებრივი მოქმედება, რაც შეუძლებელს გახდის მის მიერ სამუშაოს შესრულებას, ამ თანამშრომლის მიმართ პრომიტი ურთიერთობა შეჩერდება სასამართლოს საბოლოო გადაწყვეტილების გამოტანამდე. ამ შემთხვევაში თანამშრომელს ხელფასი არ მიეცემა.
2. თანამშრომელი გათავისუფლდება სამსახურიდან სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლის გამო, რომლის გამოც მას შეეფარდა სასჯელი განზრახ ჩადენილი დანაშაულისთვის ან სასჯელი, რომელიც გამოიწვიებს სამსახურის გაგრძელებას.

მუხლი 24. გათავისუფლება ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო

თანამშრომელი შესაძლოა განთავისუფლდეს სამსახურიდან ხანგრძლივი შრომისუნარობის გამო - თუკი შრომისუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს. ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს შვებულება.

თავი VI

თანამშრომელთა წახალისების ზომები

მუხლი 25. წახალისების ფორმები

1. კოლეჯის თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისათვის წესდება წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - ა) მადლობის გამოცხადება;
 - ბ) ერთდროული ფულადი ჯილდო (პრემია);
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.
2. თანამშრომელს, რომლის მიმართაც წახალისების ფორმად გამოყენებულია მადლობის გამოცხადება, გადაეცემა მადლობის სიგელი, რომლის ფორმაც მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;
3. ერთდროული ფულადი ჯილდო (პრემია) არ უნდა აღემატებოდეს თანამშრომლის ყოველთვიურ ანაზღაურებას.
4. საანგარიშო წლის განმავლობაში ფასიანი საჩუქრების ჯამური ღირებულება არ უნდა აღემატებოდეს 200 ლარს;

5. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
6. წახალისების ფორმების გამოყენების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს.
7. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენება შემდგომში არ ზღუდავს დისციპლინური გადაცდომისას თანამშრომლის პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვას;

თავი VII

თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 26. დისციპლინური გადაცდომა

დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს კოლეჯში დასაქმებული პირის მიერ შემდეგი ქმედების განხორციელება:

- ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა არაჯეროვანი შესრულება;
- ბ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება;
- გ) შინაგანაწესით განსაზღვრული დებულებების დარღვევა;
- დ) პროფესიული სტუდენტის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ე) პროფესიულ სტუდენტზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზენოლა;
- ვ) ეთიკური ნორმების დარღვევა;
- ზ) კოლეჯის შენობის ან/და ქონების გამოყენება კერძო ინტერესებისთვის;
- თ) პროფესიულ სტუდენტებთან ბიზნეს ურთიერთობების ქონა;
- ი) კოლეჯის ტერიტორიაზე ალკოჰოლისა და თამბაქოს მოხმარება;
- კ) არამეცნიერული შეხედულებების ან თეორიების, როგორც მეცნიერული თეორიის ან ფაქტის სწავლება;
- ლ) პროფესიული სტუდენტისათვის საკუთარი პოლიტიკური, რელიგიური, სოციალური, ეთნიკური, გენდერული შეხედულებების თავს მოხვევა;
- მ) პროფესიული სტუდენტის პირად ცხოვრებაში შეჭრა;
- ნ) პროფესიული სტუდენტის არაეთიკური ქცევისკენ ბიძგება;
- ო) პროფესიული სტუდენტისგან ან მშობლისგან ფასიანი საჩუქრის მიღება;
- პ) კოლეჯისთვის შეუსაბამო ჩაცმულობა;
- ჟ) პროფესიულ სტუდენტზე კოლეჯში არსებული ინფორმაციის კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა.

მუხლი 27. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:
 - ა) შენიშვნა;
 - ბ) გაფრთხილება;
 - გ) საყვედური;
 - დ) სამსახურიდან განთავისუფლება.
2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეიძლება გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.
3. თანამშრომლის მიმართ წერილობითი დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოტანის უფლება აქვს მხოლოდ კოლეჯის დირექტორს.
4. წერილობით მიღებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით.

მუხლი 28. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა

1. კოლეჯის დირექტორს უფლება აქვს კოლეჯში დასაქმებულ პირს ვადამდე აღრე მოუხსნას ეს პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
2. თუ კოლეჯში დასაქმებულ პირს ექვსი თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე აღრე მოხსნა ფორმდება წერილობით ორ პირად. ერთი პირი რჩება კოლეჯის დირექტორთან, მეორე პირი კი გადაეცემა კოლეჯში დასაქმებულ პირს. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე აღრე მოხსნა შეიტანება პირად საქმეში.

მუხლი 29. შენიშვნა

1. შენიშვნა თანამშრომელს მიეცემა შინაგანაწესის დებულებების მსუბუქი დარღვევის შემთხვევაში ან სამუშაოს იმგვარად შესრულებისას, რაც ეწინააღმდეგება ორგანიზაციის პროფესიულ სტანდარტებსა და მისიით აღებულ ვალდებულებებს.
2. შენიშვნა თანამშრომელს მიეცემა ზეპირი ფორმით.

მუხლი 30. გაფრთხილება

1. გაფრთხილება მიეცემა თანამშრომელს შინაგანაწესის სერიოზული დარღვევისას და იმ წესების განმეორებითი დარღვევისთვის, რაზედაც მას აღრე შენიშვნა მიეცა.
2. გაფრთხილება თანამშრომელს მიეცემა წერილობითი ფორმით. წესების დამრღვევი უნდა გაეცნოს გაფრთხილებას, რასაც დაადასტურებს ხელმოწერით. თუ თანამშრომელი უარს ამბობს ხელის მოწერაზე, ეს მას არ ათავისუფლებს დაკისრებული დისციპლინარული სახდელისგან.

მუხლი 31. საყვედური

1. თანამშრომელს გამოეცხადება საყვედური გაფრთხილების მიღების შემდეგ.
2. საყვედურის გამოცხადება ხდება წერილობითი ფორმით. წესების დამრღვევი უნდა გაეცნოს საყვედურს, რასაც დაადასტურებს ხელმოწერით. თუ თანამშრომელი უარს ამბობს ხელის მოწერაზე, ეს მას არ ათავისუფლებს დაკისრებული დისციპლინარული სახდელისგან.

მუხლი 32. სამსახურიდან განთავისუფლება

1. თანამშრომელი სამსახურიდან განთავისუფლდება შინაგანანგის განსაკუთრებით მძიმე დარღვევის შემთხვევაში.
2. დისციპლინური გადაცდომა, რომელიც შესაძლოა სამსახურიდან განთავისუფლების საფუძველი გახდეს, შემდეგია:
 - ა) ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოვალეობების სისტემატური შეუსრულებლობა;
 - ბ) კოლექტის ქონებისთვის განზრახ ზიანის მიყენება;
 - გ) შინაგანანგის რეგულარული დარღვევა;
 - დ) კოლექტის ქონების ქურდობა, რაც დადასტურებულია კანონიერ ძალაში შესული სასამართლო განაჩენით;
 - ე) სამსახურის გამუდმებით გაცდენა ან სამსახურეობრივი მოვალეობის თავიდან აცილება;
 - ვ) სამუშაო საათებში ალკოჰოლის რეგულარული მოხმარება;
 - ზ) ნარკოტიკული საშუალებების მოხმარება;
 - თ) ქმედება, რომელიც საფრთხეს უქმნის სხვა თანამშრომელთა და/ან პროფესიულ სტუდენტთა სიცოცხლეს;
 - ი) ნებისმიერი ქმედება, რამაც შეიძლება მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენოს კოლექტის საქმიანობას/რეპუტაციას;
 - კ) ორი საყვედურის მიღება.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული გადაცდომა უნდა დადასტურდეს ფაქტებით.

თავი VIII საჩივარი

მუხლი 33. კოლექტის თანამშრომლის საჩივარი

კოლექტის თანამშრომელს უფლება აქვს თავისი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივროს მის მიმართ ჩადენილი უკანონო და სხვა არამართლობიერი ქმედებები.

მუხლი 34. საჩივრის განხილვის პროცედურა

1. სამსახურებრივი კონფლიქტებისა და პრობლემების წარმოქმნისას თანამშრომლები უნდა ეცადონ ისინი მოაგვარონ თვითონვე. თუ ეს შეუძლებელია, თანამშრომელს შეუძლია საჩივრით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს.
2. საჩივარი შესაძლოა იყოს ზეპირი ან წერილობითი ფორმის.
3. პრობლემური საკითხის მნიშვნელობიდან გამომდინარე და მის გადასაჭრელად საკითხი შესაძლოა განხილულ იქნას კოლეჯიურად: კოლეჯის დირექტორისა და სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელთა მიერ. საკითხის განხილვის შედეგად თანამშრომლის მიმართ შესაძლოა გამოყენებული იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

თავი IX

საინფორმაციო ტექნოლოგიები

მუხლი 35. ელექტრონული დოკუმენტების არქივის განახლება და ვებ-გვერდის მართვა

1. კოლეჯი უზრუნველყოფს მასალების ელექტრონული სახით დოკუმენტირებას. თანამშრომლები ვალდებული არიან გაუფრთხილდნენ კომპიუტერებში არსებულ დოკუმენტაციას.
2. ვებ-გვერდის გამართულ ფუნქციონირებაზე და მუდმივ განახლებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის ადმინისტრაცია.

მუხლი 36. ტექნოლოგიური აღჭურვილობა

1. ყველა ელექტრომონყობილობა უნდა იქნას სათანადოდ დაცული და მოფრთხილებული; ადვილად ფუჭებადი და დაზიანებადი ნაწილები უნდა მონმდებოდეს გარკვეული რეკომენდებული დროის ვადებში. კომპიუტერული და პროგრამული გაუმართაობის შემთხვევაში თანამშრომლებმა უნდა შეატყობინონ კოლეჯის ადმინისტრაციას.
2. კოლეჯის თანამშრომლები უნდა მოუფრთხილდნენ ტექნიკურ აღჭურვილობას. კერძოდ, მუშაობისას აკრძალულია კომპიუტერთან სიახლოვეს საკვებისა და სასმელის განთავსება ტექნიკის უნებლიე დაზიანების თავიდან ასაცილებლად.

თავი X

შრომის დაცვის, სამედიცინო დახმარების და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 37. შრომის დაცვა

შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური, სამედიცინო დახმარების და სამართლებრივი ღონისძიებების ფართო სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 38. კოლექტის საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში და თანამშრომელთა ვალდებულებები შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად

1. კოლექტი, თავისი ვალდებულებებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს საკუთარი თანამშრომლებისათვის შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობას და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნას, როგორც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.).
2. კოლექტი მასში დასაქმებულ პირებს პერიოდულად უტარებს ინსტრუქტაჟს უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და შრომის დაცვის სხვა წესების შესახებ და თავად ახორციელებს მუდმივ კონტროლს ყველა მათგანის შესრულებაზე.
3. კოლექტის თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან კოლექტის საკუთრებასა და მფლობელობაში არსებული ინვენტარითა და მექანიზმებით სარგებლობის დაწესებული მოთხოვნები, შეასრულონ შრომის დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც ადგენენ სამუშაოთა შესრულებისა და სამსახურის შენობაში ქცევის წესებს.
4. შრომის დაცვის წესებს ადგენს კოლექტის დირექტორი.

მუხლი 39. სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები

კოლექტი უზრუნველყოფს საკუთარი თანამშრომლებისთვის პირველადი სამედიცინო დახმარების განწევას. ამისათვის კოლექტში ფუნქციონირებს სამედიცინო დახმარების კუთხე, აღჭურვილი პირველადი დახმარების მედიკამენტებით და სხვა საჭირო საშუალებებით.

მუხლი 40. კონტროლი

შრომის დაცვის ინსტრუქციის ყველა მოთხოვნათა შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებს კოლეჯის ადმინისტრაცია.

თავი XI კოლეჯის ატრიბუტიკა

მუხლი 41. ოფიციალური ბეჭედი

1. კოლეჯს აქვს საკუთარი ლოგო, ბეჭედი.
2. კოლეჯის სამსახურებრივი ბეჭედი ინახება ადმინისტრაციაში საქმისმწარმოებელ პირთან. ბეჭდის დასმა ხდება მხოლოდ იმ ოფიციალურ დოკუმენტებზე, რომლებიც ხელმოწერილია კოლეჯის დირექტორის ან მის მიერ უფლებამოსილი პირის მიერ.

მუხლი 42. არქივირებისა და საქმისწარმოების სისტემა

საქმისწარმოებისა და არქივირების წესები განისაზღვრება კოლეჯის „საქმისწარმოების წესით.“

თავი XII დასკვნითი დებულებები

მუხლი 43. შინაგანაწესის გაცნობის და მასში ცვლილებების შეტანის წესი

1. შინაგანაწესის ან მასში ცალკეული მუხლების ცვლილება ხორციელდება დასაბუთებული აუცილებლობის ან არსებულ კანონმდებლობასთან შეუსაბამობის შემთხვევაში.
2. საკითხი, შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანის შესახებ, შეიძლება დააყენოს კოლეჯის პედაგოგიურმა საბჭომ და კოლეჯის დირექტორმა.
3. კოლეჯის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილებების შემთხვევაში თანამშრომელთათვის ინფორმაციის მიწოდებაზე.
4. შინაგანაწესი და მისი ცვლილებების პროექტი დამტკიცებამდე ეგზავნებათ კოლეჯის პედაგოგებს შენიშვნებისა და წინადადებებისთვის.
5. შინაგანაწესი ან ინფორმაცია მასში ცვლილებების შეტანის შესახებ ქვეყნდება სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას და ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

6. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს შინაგანაწესის დანართ №1-ზე საკუთარი ხელმოწერით. აღნიშნული დანართი თან ერთვის დასაქმებული პირის პირად საქმეს.

მუხლი 44. შინაგანაწესის თანმხლები დოკუმენტები

შინაგანაწესის თანმხლები დოკუმენტებია:

- საქმისწარმოების წესი;
- სასწავლო პროცესის განხორციელების შეფასების სისტემა;
- არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების პირობები და წესი;
- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის დებულება;
- პროფესიულ სტუდენტთა და მშობელთა უფლება-მოვალეობანი;
- პროფესიულ სტუდენტთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესი;
- პროფესიულ სტუდენტთა წახალისების წესი;
- სასწავლო პროცესის რეგულირება.

ეს დოკუმენტები წარმოადგენენ შინაგანაწესის ორგანულ ნაწილს და აზუსტებენ მას.

შპს ბარაკონი

საზოგადოებრივი კოლექტი

შინაგანანესის გაცნობის დამადასტურებელი ხელწერილი

გავეცანი დოკუმენტის შინაარსს და ხელმოწერით ვადასტურებ, რომ დავიცავ შპს ბარაკონის (საზოგადოებრივი კოლექტი) შინაგანანესს ჩემი კოლექტში თანამშრომლობის პერიოდში.

სახელი, გვარი: _____

თანამდებობა: _____

ხელმოწერა: _____

თარიღი: _____