



კოლმეჭი ბარაკონი

1992 წლიდან

**შინაგანაწესი**

## დოკუმენტის სტრუქტურა

თავი I. შესავალი დებულებანი.....	5
მუხლი 1. რეგულირების სფერო .....	5
მუხლი 2. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო.....	5
მუხლი 3. შინაგანაწესის მიზნები.....	6
მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები .....	6
მუხლი 5. დისკრიმინაციის აკრძალვა შრომითი ურთიერთობისას .....	6
მუხლი 6. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე დასაქმებულთა ხელშეწყობა .....	7
მუხლი 7. თანამშრომლებთან ურთიერთობის პრინციპები.....	7
მუხლი 8. შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი.....	8
მუხლი 9. კოლეჯის სტრუქტურა .....	8
თავი II. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, შეჩერება, შეწყვეტა.....	8
მუხლი 10. დასაქმების მსურველთათვის დადგენილი ძირითადი და დამატებითი მოთხოვნები.....	8
მუხლი 11. შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებანი .....	8
მუხლი 12. დასაქმების მსურველთა, მათ შორის პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შერჩევა.....	9
მუხლი 13. ინფორმაციის მიწოდება კანდიდატისათვის .....	9
მუხლი 14. სამსახურში მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტები .....	9
მუხლი 15. შრომითი ურთიერთობის დაწყება.....	10
მუხლი 16. შრომითი ხელშეკრულების დადება გამოსაცდელი ვადით .....	10
თავი III. შრომის ანაზღაურება.....	11
მუხლი 17. შრომის ანაზღაურების ფორმა, ოდენობა და გაცემის დრო.....	11
მუხლი 18. დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან.....	11
თავი IV. სამუშაო ადგილი, სამუშაო დრო, შესვენების დრო და დასვენების დრო, ზეგანაკვეთური სამუშაო.....	12
მუხლი 19. სამუშაოს შესრულების ადგილი .....	12
მუხლი 20. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა.....	12
მუხლი 21. დასვენების და შესვენების დრო .....	13
მუხლი 22. ზეგანაკვეთური სამუშაო .....	13
მუხლი 23. გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ და არასაპატიოდ ჩათვლა.....	14
მუხლი 24. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის წესი.....	15
მუხლი 25. სამუშაო დროის აღრიცხვა .....	15
მუხლი 26. ვიდეომონიტორინგი.....	15
თავი V. შევებულება, სხვა საპატიო გაცდენა და მისი ადმინისტრირების წესი.....	15

მუხლი 27. შვებულება.....	15
მუხლი 28. წლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულება .....	16
მუხლი 29. დეკრეტული შვებულება.....	16
მუხლი 30. საპატიო გაცდენა ავადმყოფობის გამო .....	17
მუხლი 31. საპატიო გაცდენა განსაკუთრებულ შემთხვევებში .....	17
თავი VI. მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები .....	17
მუხლი 32. კოლეჯის უფლებამოსილებანი.....	17
მუხლი 33. კოლეჯის ძირითადი ვალდებულებები.....	18
მუხლი 34. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები .....	19
მუხლი 35. დასაქმებულთა უფლებამოსილებები .....	20
მუხლი 36. დასაქმებულთა შეზღუდვები.....	21
მუხლი 37. შეზღუდვა შეთავსებით სამუშაოზე .....	21
მუხლი 38. დამსაქმებლის საკუთრების დაცვა.....	21
თავი VII. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, წახალისება და დაწინაურება ..	22
მუხლი 39. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა.....	22
მუხლი 40. სწავლებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურების წესი .....	22
თავი VIII. სამსახურებრივი მივლინება.....	23
მუხლი 41. მივლინების ადმინისტრირების წესი.....	23
მუხლი 42. სამივლინებო დოკუმენტაცია .....	23
მუხლი 43. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება .....	23
თავი IX. ინფორმაციული ტექნოლოგიებით სარგებლობა .....	24
მუხლი 44. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა .....	24
მუხლი 45. ელექტრონული სისტემები და უსაფრთხოება.....	24
მუხლი 46. ელექტრონული კომუნიკაციების მონიტორინგი.....	25
მუხლი 47. ტექნიკური უსაფრთხოება, ელექტრონული ფოსტის მოხმარება და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება.....	25
თავი X. ეთიკის ნორმები .....	26
მუხლი 48. ქცევის ზოგადი წესების მიზანი და მოქმედების სფერო .....	26
მუხლი 49. ქცევის ზოგადი წესები .....	26
მუხლი 50. გარეგნული მხარე და ჩაცმის წესი .....	27
თავი XI. წახალისება და დაწინაურება .....	27
მუხლი 51. წახალისების წესი.....	27
მუხლი 52. დაწინაურება .....	28
თავი XII. დისციპლინური პასუხისმგებლობა.....	28

მუხლი 53. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები და დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების საფუძველი .....	28
მუხლი 54. დასაქმებულის უფლებები დისციპლინური წარმოებისას .....	30
მუხლი 55. პასუხისმგებლობის გაქარწყლება და ვადაზე ადრე მოხსნა .....	30
მუხლი 56. შრომითი დავა.....	30
თავი XIII. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა.....	30
მუხლი 57. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება .....	30
მუხლი 58. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველები .....	31
მუხლი 59. მხარეთა ვალდებულებები შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას .....	32
თავი XIV. დავალეზა-მითითებათა თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი და მუშაობის სტაჟის დადასტურება.....	32
მუხლი 60. დავალეზა-მითითებათა თანამშრომლებამდე დაყვანა .....	32
მუხლი 61. სამსახურის სტაჟის დადასტურება .....	33
მუხლი 62. კომუნიკაცია მასმედიასთან .....	33
თავი XV. კოლეჯის ტერიტორიაზე გადაადგილება.....	33
მუხლი 63. კოლეჯის ტერიტორიაზე თანამშრომლების, ასევე, სხვა პირთა ქცევისა და გადაადგილების ზოგადი წესები.....	33
თავი XVI. შრომის დაცვის, სამედიცინო დახმარების და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები.....	34
მუხლი 64. შრომის დაცვა.....	34
მუხლი 65. კოლეჯის საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში და თანამშრომელთა ვალდებულებები შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად .....	34
მუხლი 66. სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები.....	34
მუხლი 67. ალკოჰოლისა და ნარკოტიკული ნივთიერებების მოხმარების აკრძალვა .....	34
მუხლი 68. კონტროლი .....	35
თავი XVII. შინაგანაწესის სხვა პირობები .....	35
მუხლი 69. განცხადების/საჩივრის განხილვა.....	35
მუხლი 70. შინაგანაწესის გავრცელება არსებულ შრომით ურთიერთობებზე .....	35
მუხლი 71. შინაგანაწესის დამტკიცება და დასაქმებულისთვის გაცნობა.....	35
მუხლი 72. შინაგანაწესის ცვლილება.....	35

# თავი I. შესავალი დებულებანი

## მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. შპს (შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება) ბარაკონის (საიდენტიფიკაციო კოდი: 204877231) (შემდგომში - კოლეჯი) შინაგანაწესით (შემდგომში - შინაგანაწესი) განისაზღვრება შპს ბარაკონსა და შპს ბარაკონში დასაქმებულ პირებს შორის (შემდგომში - დასაქმებული) არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები, მათ შორის:
  - ა) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, დასაქმებულის დანიშვნა;
  - ბ) მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები;
  - გ) სამსახურებრივი მივლინება, სამუშაო დრო და დასვენების დრო;
  - დ) შვებულება;
  - ე) შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა;
  - ვ) დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება, დამატებითი სარგებელი - წახალისება;
  - ზ) დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
  - თ) დავის განხილვა;
  - ი) დასკვნითი დებულებები.
2. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“, კოლეჯის წესდებისა და მოქმედი კანონმდებლობის ნორმათა საფუძველზე.
3. შინაგანაწესით განისაზღვრება კოლეჯში შრომის ორგანიზაციის, ადმინისტრირებისა და დასაქმებულებს შორის ურთიერთდამოკიდებულების ძირითადი პრინციპები.

## მუხლი 2. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესი წარმოადგენს ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს და შესასრულებლად სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისთვის.
2. დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისას, ხელშეკრულების პირობების დაცვის გარდა, ასევე ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის სამსახურს და მოვალეობებს უკავშირდება.
3. შინაგანაწესი დამატებით ადგენს და აკონკრეტებს შრომითი ურთიერთობის პირობებს. თუ შინაგანაწესის რომელიმე დებულება ეწინააღმდეგება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების პირობებს, უპირატესობა ენიჭება ინდივიდუალურ შრომით ხელშეკრულებას.
4. მხარეთა მიერ ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს შინაგანაწესისაგან განსხვავებული პირობები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.
5. თუ დასაქმებულთან დადებულია რამდენიმე შრომითი ხელშეკრულება, რომლებიც მხოლოდ ავსებს და მთლიანად არ ცვლის ერთმანეთს, ყველა ხელშეკრულება ინარჩუნებს ძალას და განიხილება, როგორც ერთი შრომითი ხელშეკრულება.
6. დასაქმებულთან ერთსა და იმავე პირობაზე დადებული რამდენიმე შრომითი ხელშეკრულების არსებობის შემთხვევაში, უპირატესობა ენიჭება ბოლოს დადებულ ხელშეკრულებას.
7. ურთიერთობები, რომელიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით, დირექტორის მიერ გამოცემული მმართველობითი ან საორგანიზაციო დოკუმენტებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
8. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსით, ამ შინაგანაწესით, ან სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
9. შინაგანაწესის მოქმედება თანაბრად ვრცელდება კოლეჯში დასაქმებულებზე მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილებათა ფარგლებში.

### **მუხლი 3. შინაგანაწესის მიზნები**

1. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) შრომითი ურთიერთობის წარმართვა მე-4 მუხლში მითითებული საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპების შესაბამისად;
- ბ) კოლეჯსა და მის დასაქმებულებს შორის შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების რეგულირება;
- გ) დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- დ) დასაქმებულთა შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- ე) დამსაქმებლის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- ვ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ზ) დასაქმებულთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- თ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ი) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის გაზრდა;
- კ) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- ლ) ხელმძღვანელსა და დასაქმებულთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების მოწესრიგება;
- მ) მხარეებისათვის საქმიანობისას უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- ნ) დასაქმებულთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვა.

### **მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები**

- 1. კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის, ასევე უშუალოდ დასაქმებულებს შორის შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.
- 2. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე მხარეთა ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.
- 3. შრომითი ურთიერთობის სუბიექტები არიან კოლეჯი, რომლისთვისაც სრულდება ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაო და დასაქმებული, რომელიც ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სამუშაოს ასრულებს წინასწარგანსაზღვრული შრომის ანაზღაურების სანაცვლოდ.
- 4. შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები.
- 5. კოლეჯი უზრუნველყოფს შინაგანაწესის დასაქმებულთათვის გაცნობას, ხოლო ყველა დასაქმებული ვალდებულია იცნობდეს და იცავდეს კოლეჯის შინაგანაწესს, სამსახურის დებულებას და იმ პოზიციის სამუშაო აღწერილობას, რომელზეც ის არის დასაქმებული.

### **მუხლი 5. დისკრიმინაციის აკრძალვა შრომითი ურთიერთობისას**

- 1. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახით ან/და ფორმით დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.
- 2. დისკრიმინაციის აკრძალვა, მათ შორის, ვრცელდება:
  - ა) წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შერჩევის კრიტერიუმებსა და დასაქმების პირობებზე, აგრეთვე კარიერული წინსვლის ხელმისაწვდომობაზე, პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე, საქმიანობის სფეროს მიუხედავად;

ბ) პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე პროფესიული ორიენტაციის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ყველა ფორმის ხელმისაწვდომობაზე;

გ) შრომის, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პირობებზე;

დ) დასაქმებულთა გაერთიანების, დამსაქმებელთა გაერთიანების ან ისეთი ორგანიზაციის წევრობასა და საქმიანობაზე, რომლის წევრებიც განსაზღვრულ პროფესიულ ჯგუფს განეკუთვნებიან, ამ ორგანიზაციიდან მიღებული სარგებლის ჩათვლით;

ე) სამსახურებრივი სოციალური დაცვის პირობებზე, მათ შორის, სოციალური უზრუნველყოფისა და ჯანმრთელობის დაცვის პირობებზე.

3. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს შრომის თანაბარი პირობების შექმნას ქალი და მამაკაცი დასაქმებულებისთვის. ასევე, თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდას.

4. აკრძალულია სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება).

5. აკრძალულია დასაქმებულისთვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და დასაქმებულის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დასაქმებულმა დისკრიმინაციისგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.

## **მუხლი 6. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე დასაქმებულთა ხელშეწყობა**

1. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე დასაქმებულის მიმართ თანაბარი მოპყრობის (გონივრული მისადაგების) პრინციპის დაცვას.

2. საჭიროების შემთხვევაში და კანონით განსაზღვრულ ფარგლებში, დამსაქმებელი ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს, რათა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე დასაქმებულს ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობა დასაქმების, კარიერული წინსვლის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ხელმისაწვდომობისთვის.

## **მუხლი 7. თანამშრომლებთან ურთიერთობის პრინციპები**

1. **ინიციატივა:** კოლეჯი მიესალმება დასაქმებულის ნებისმიერ ინიციატივას, რომელიც კოლეჯის მუშაობის ეფექტურობის და მომსახურების ხარისხის ამაღლებისაკენ იქნება მიმართული. კერძოდ, წახალისებულა:

ა) საკუთარი შესაძლებლობების განვითარება, ახალი და საინტერესო ამოცანების შესრულება;

ბ) როგორც დასახული მიზნის მიღწევა, ისე შემოქმედებითი მიდგომა და ინიციატივა;

გ) სამუშაო პროცესების მუდმივი სრულყოფის გზების ძიება;

დ) მუდმივი ზრუნვა პროფესიულ განვითარებაზე;

ე) მუდმივი ზრუნვა კოლეჯის კონკურენტული უპირატესობის შექმნასა და შენარჩუნებაზე;

2. **გუნდურობა და პარტნიორობა:** კოლეჯისთვის უალრესად ფასეულია კოლეჯში არსებული ჯანსაღი სამუშაო გარემო, დასაქმებულთა ურთიერთპატივისცემა და საქმისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულება, რაც გუნდური სტილით მუშაობის და პარტნიორულ ურთიერთობების განმსაზღვრელია;

3. **გამჭირვებლობა და ნდობა:** გამჭვირვებლობა არის კოლეჯის საქმიანობის კანონიერების, ეთიკურობისა და ეფექტურობის წარმოჩენის საუკეთესო საშუალება, რაც კოლეჯის სერვისებით მოსარგებლე პირთა, მაკონტროლებელი/ზემდგომი ორგანოებისა და დასაქმებულთა მხრიდან ნდობის საფუძველია;

4. **ობიექტურობა:** კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულების მიერ მიღწეული შედეგის ობიექტურ შეფასებას და მათზე ადეკვატურ რეაგირებას; წარმატების აღიარებას, დაფასებას და წარუმატებლობაზე რეაგირებას;

5. **გრძელვადიანი თანამშრომლობა:** კოლეჯი ორიენტირებულია დასაქმებულებთან გრძელვადიან თანამშრომლობაზე;

6. **მოტივირება:** კოლეჯში დასაქმებული ყველა ზემდგომი პირი იზიარებს პასუხისმგებლობას მის დაქვემდებარებაში მყოფი დასაქმებულის შედეგებზე და სათანადო მოტივაციაზე.

### **მუხლი 8. შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი**

1. შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის მოადგილის მიერ.
2. შინაგანაწესის კონტროლი გულისხმობს:
  - ა) დასაქმებულთა კოლეჯში გამოცხადებისა და წასვლის მონიტორინგს;
  - ბ) გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის შეფასებას;
  - გ) სხვა მართლზომიერ მეთოდებს.
3. შინაგანაწესის ნორმების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

### **მუხლი 9. კოლეჯის სტრუქტურა**

1. კოლეჯის სტრუქტურა შედგება კოლეჯის დირექციის, ადმინისტრაციის, დამხმარე და მომსახურე პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლების და შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთაგან (შტატგარეშე თანამშრომლებისაგან - ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
2. კოლეჯის თანამშრომლების დანიშვნას და მათ უფლება-მოვალეობებს არეგულირებს თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ დირექტორის ბრძანება, პერსონალის სამუშაო აღწერილობები, მათთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებები და სხვა კანონქვემდებარე აქტები.

## **თავი II. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, შეჩერება, შეწყვეტა**

### **მუხლი 10. დასაქმების მსურველთათვის დადგენილი ძირითადი და დამატებითი მოთხოვნები**

1. კოლეჯში სამუშაოდ მიიღება 18 წლის ასაკს მიღწეული ქმედუნარიანი პირი, რომელიც ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას და აქვს სათანადო ცოდნა და უნარები.
2. საჭიროების შემთხვევაში, სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებულ დამატებით მოთხოვნებს, კოლეჯის დირექტორი განსაზღვრავს ბრძანებით.

### **მუხლი 11. შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებანი**

1. კოლეჯთან შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებებია:
  - ა) ქმედუნარობა;
  - ბ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც გამორიცხავს სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას;
  - გ) სასამართლოს მიერ შესაბამისი საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა;
  - დ) წინამდებარე შინაგანაწესითა და სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით კოლეჯის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარუდგენლობა;
  - ე) „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობა ან/და იმავე



კანონის საფუძველზე პირისთვის სასამართლოს მიერ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა.

ვ) სხვა ობიექტური გარემოება.

2. დასაქმებული, ან დასაქმების მსურველი პირი ვალდებულია ამავე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებ(ებ)ის არსებობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯს.

## **მუხლი 12. დასაქმების მსურველთა, მათ შორის პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შერჩევა**

1. კოლეჯში ვაკანტური თანამდებობის არსებობისას, კოლეჯის დირექტორი კონკურსის გზით ან კონკურსის გარეშე აფორმებს შესაბამის ხელშეკრულებას ფიზიკურ პირთან.

2. კანდიდატთა კონკურსის წესით შერჩევისას კოლეჯი ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად.

3. კოლეჯის მიერ დადგენილ პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებთან შესაბამისობა დგინდება დასაქმების მსურველ პირთა მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე.

4. პროფესიული სტანდარტით შესაძლებელია დადგინდეს პროფესიული განათლების მასწავლებლისთვის დამატებითი მოთხოვნები.

5. კონკურსის გარეშე ვაკანტურ თანამდებობაზე ფიზიკური პირის აყვანისას, მის მიმართ დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების არსებობის შემთხვევაში, თუ აპლიკანტი ვერ წარმოადგენს შესაბამისი უნარების დამადასტურებელ დოკუმენტ(ებ)ს/სერთიფიკატ(ებ)ს, კოლეჯი უფლებამოსილია ჩაატაროს ტესტირება, რომლის ჩატარების წესი ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

6. დასაქმების მსურველი პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი, ხოლო კონკურსის შემთხვევაში საამისოდ შექმნილი საკონკურსო კომისიის ოქმის საფუძველზე - დირექტორი.

## **მუხლი 13. ინფორმაციის მიწოდება კანდიდატისათვის**

1. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე, კოლეჯი კონკრეტული პოზიციისათვის შერჩეულ კანდიდატს სამუშაო ადგილის შესახებ აწვდის შემდეგ ინფორმაციას:

ა) შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ფორმის (წერილობითი ან ზეპირი) და ვადის (განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი) შესახებ;

გ) სამუშაო პირობების შესახებ, მათ შორის სამუშაო ადგილი, სამუშაოს აღწერილობა, შვებულებით სარგებლობის პირობები, ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები;

დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;

ე) შრომის ანაზღაურების შესახებ.

## **მუხლი 14. სამსახურში მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტები**

1. დასაქმებული ვალდებულია, შრომითი ურთიერთობების დაწყებამდე და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე, კოლეჯს წარუდგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) პირადი განცხადება;

ბ) ავტობიოგრაფია/CV;

გ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, თუ სამუშაოს შესრულება მოითხოვს სპეციალურ ცოდნას, უნარებს ან კვალიფიკაციას;

დ) მოქმედი პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის, კერძოდ პასპორტის ან პირადობის მოწმობის ასლი;

ე) ფოტოსურათი 3/4-ზე (იმ შემთხვევაში, თუ CV არ შეიცავს ფოტოსურათს);

- ვ) სამუშაო გამოცდილების (სტაჟის) დამადასტურებელი დოკუმენტი (არსებობის ან საჭიროების შემთხვევაში);
  - ზ) ინფორმაცია საბანკო რეკვიზიტების შესახებ;
  - თ) დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ (მოთხოვნის ან დასაქმებულის სურვილის შემთხვევაში);
  - ი) უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული ცნობა, პირის „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისათვის ან/და იმავე კანონის საფუძველზე პირისთვის სასამართლოს მიერ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლების ჩამორთმევის შესახებ;
  - კ) სარეკომენდაციო წერილი (მოთხოვნის შემთხვევაში);
  - ლ) სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტი დამსაქმებლის მოთხოვნის ან დასაქმებულის სურვილის შემთხვევაში.
2. აღნიშნული დოკუმენტების გარდა, კოლეჯი უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში და კანონმდებლობის ფარგლებში კანდიდატისაგან და/ან დასაქმებულისგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს ამ დოკუმენტების სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც საჭიროა კონკრეტული სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობის შესაფასებლად და შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.
  3. დოკუმენტაციის წარუდგენლობა შესაძლებელია გახდეს პირის სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის ან უკვე გაფორმებული შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი.
  4. დასაქმებულთან, რომელმაც შეგნებულად წარმოადგინა მცდარი ინფორმაცია ან ცნობა, შესაძლებელია მასთან შეწყდეს შრომითი ურთიერთობა, ხოლო კანდიდატი - აღარ იქნას განხილული მომავალი დასაქმების თვალსაზრისით.
  5. წინამდებარე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული და მოთხოვნილი დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოდგენამდე, შრომითი ურთიერთობა არ ფორმდება და კანდიდატი სამუშაოზე არ დაიშვება.
  6. წარმოდგენილი დოკუმენტაცია ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში, რომელსაც აწარმოებს კოლეჯში საამისოდ უფლებამოსილი თანამშრომელი - საქმისწარმოებისა და რეესტრის სპეციალისტი.

## **მუხლი 15. შრომითი ურთიერთობის დანყება**

1. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოს დაწყების თარიღიდან.
2. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო შეასრულოს პირადად.
3. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის გაფორმება ხდება წერილობით, განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით.
4. დამსაქმებელი ვალდებულია, დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში, გასცეს ცნობა დასაქმების შესახებ, რომელიც შეიძლება მოიცავდეს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურების, შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობის თაობაზე.

## **მუხლი 16. შრომითი ხელშეკრულების დადება გამოსაცდელი ვადით**

1. შესასრულებელ სამუშაოსთან დასაქმებულის კვალიფიკაციისა და უნარ-ჩვევების შესაბამისობის დადგენის მიზნით, შრომითი ხელშეკრულება შესაძლოა გაფორმდეს გამოსაცდელი ვადით. პირობა შრომითი ხელშეკრულების გამოსაცდელი ვადით დადების თაობაზე და გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობა მიეთითება მხარეთა შორის გაფორმებულ ინდივიდუალურ შრომით ხელშეკრულებაში. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით დასაქმებულთან შესაძლოა დაიდოს მხოლოდ ერთხელ, ხოლო გამოსაცდელი ვადა არ შეიძლება აღემატებოდეს 6 (ექვსი) თვეს.
2. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურდება ინდივიდუალურ შრომით ხელშეკრულებაში მითითებული სახელფასო განაკვეთით.

3. გამოსაცდელი ვადის პერიოდში არსებულ შრომით ურთიერთობაზე სრულად ვრცელდება მხარეთა შორის გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებითა და შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობები.
4. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, გამოსაცდელი ვადის გასვლისთანავე შეწყვიტოს დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა თუ დამსაქმებელი მიიჩნევს, რომ დასაქმებულის კვალიფიკაცია და უნარ-ჩვევები ამკარად არ შეესაბამება დაკავებულ სამუშაოს. დამსაქმებელი იღებს ვალდებულებას, შეატყობინოს დასაქმებულს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის თაობაზე გამოსაცდელი ვადის გასვლამდე მინიმუმ 10 (ათი) სამუშაო დღით ადრე. თუ დამსაქმებელი არ იყენებს უფლებას, შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა გამოსაცდელი ვადის გასვლისთანავე, დამსაქმებელი ვალდებულია გაუფორმოს დასაქმებულს ახალი შრომითი ხელშეკრულება, არანაკლებ ერთი წლის ან განუსაზღვრელი ვადით.
5. დამსაქმებელს უფლება აქვს, შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა დასაქმებულთან გამოსაცდელი ვადის გასვლამდე, თუ დამსაქმებელი მიიჩნევს, რომ დასაქმებულის კვალიფიკაცია და უნარ-ჩვევები ამკარად არ შეესაბამება დაკავებულ სამუშაოს. ამ შემთხვევაში, დამსაქმებელი იღებს ვალდებულებას, შეატყობინოს დასაქმებულს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის თაობაზე.
6. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში, დასაქმებულს უფლება აქვს შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა პირადი წერილობითი განცხადების საფუძველზე დამსაქმებლისათვის არანაკლებ 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინების გაგზავნის გზით.
7. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნამუშევარი დრო ჩაითვლება შრომითი ხელშეკრულების ვადაში, ასევე შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში.

### **თავი III. შრომის ანაზღაურება**

#### **მუხლი 17. შრომის ანაზღაურების ფორმა, ოდენობა და გაცემის დრო**

1. შრომის ანაზღაურების ძირითადი ფორმაა ხელფასი. ხელფასის ოდენობა განისაზღვრება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით. ხელფასი ფიქსირდება ლარში.
2. შრომის ანაზღაურება შესაძლოა გაიცეს ასევე ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურებისა და დასაქმებულის წახალისების ერთ-ერთი ფორმის, პრემიის სახით.
3. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ არაუგვიანეს თვის ბოლოს, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვით.
4. მხარეთა მიერ ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს შრომის ანაზღაურების გაცემის განსხვავებული წესი.
5. კოლეჯი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემაში წარმოქმნილი, ასევე დასაქმებულის მიერ პირადი საბანკო ანგარიშის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების შეყოვნების მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებსა და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

#### **მუხლი 18. დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან**

1. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახით, დასაქმებულს შრომის ანაზღაურებიდან გამოუქვითოს შესაბამის საანგარიშო თვეში არასაპატიოდ გაცდენილი სამუშაო საათების ანაზღაურება. გამოსაქვითი თანხა დაითვლება გაცდენილი საათების ჯამისა და ხელფასის საათობრივი ტარიფის ნამრავლით.
2. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე დასაქმებულს მისთვის აქვს გადასახდელი. შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის

საერთო ოდენობა არ აღემატება შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს. დაქვითვა განხორციელდება დავალიანების სრულად დაფარვამდე.

## **თავი IV. სამუშაო ადგილი, სამუშაო დრო, შესვენების დრო და დასვენების დრო, გეგმანაკვეთური სამუშაო**

### **მუხლი 19. სამუშაოს შესრულების ადგილი**

1. სამუშაოს შესრულების ადგილია კოლეჯის ადგილსამყოფელი, თუმცა ცალკეულ შემთხვევებში, შრომითი ფუნქციების სათანადოდ და ეფექტურად შესრულების მიზნით ან დამსაქმებლის მითითებით, დასაქმებულის სამუშაო ადგილი შესაძლოა შეიცვალოს დროებით ან მუდმივად, ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლის გარეშე.
2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისათვის მითითებული სამუშაოს შესრულების ადგილის შეცვლა, თუ საზოგადოდ ხელმისაწვდომი სატრანსპორტო საშუალებებით საცხოვრებელი ადგილიდან სამუშაოს შესრულების ახალ ადგილამდე მისვლა და დაბრუნება მოითხოვს არა უმეტეს 3 საათისა დღეში და ამასთანავე, არ იწვევს არათანაბარზომიერ ხარჯებს, არ საჭიროებს დასაქმებულის თანხმობას.

### **მუხლი 20. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა**

1. თუ ინდივიდუალური ხელშეკრულებით სხვაგვარად არ არის განსაზღვრული, სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ასრულებს ინდივიდუალური ხელშეკრულებით მასზე დაკისრებულ ფუნქციებსა და მოვალეობებს, შეადგენს კვირაში არაუმეტეს 40 (ორმოც) საათს.
2. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განხორციელოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობანი.
3. კოლეჯში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
4. სამუშაო საათებია 10:00 საათიდან 18:00 საათამდე, ერთ საათიანი შესვენების გათვალისწინებით.
5. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნით, შაბათი გამოიყენება, როგორც სასწავლო/სამუშაო დღე.
6. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნით შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას კვირა დღე, როგორც სასწავლო/სამუშაო დღე.
7. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში შესაბამისი სამუშაო საათების დამთავრებამდე.
8. დირექტორთან შეთანხმებით, დასაქმებულს შეიძლება მიეცეს განსაზღვრული ვადით სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული სამუშაო საათები (ინდივიდუალური გრაფიკი).
9. დაუშვებელია სამუშაო დროის განმავლობაში დასაქმებულის სამუშაო ადგილიდან პირად საკითხებზე გასვლა უშუალო ხელმძღვანელთან შეუთანხმებლად.
10. პროფესიული განათლების მასწავლებლებისათვის სამუშაო დრო განისაზღვრება ლექციებისა და პრაქტიკული მეცადინეობების, გამოცდების ცხრილის მიხედვით.
11. იმ დასაქმებულების სამუშაო და დასვენების დრო, რომელთა სამუშაოს შესრულების ადგილს არ წარმოადგენს კოლეჯის ადგილსამყოფელი განისაზღვრება მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით, ან/და ხელშეკრულებით.

## **მუხლი 21. დასვენების და შესვენების დრო**

1. დასაქმებულის დასვენების დროდ ითვლება სამუშაო საათებს შორის შესვენება, სამუშაო დღეებს შორის შესვენება, შვებულება, შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები.
2. უქმე დღეებია:
  - ა) 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;
  - ბ) 7 იანვარი – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს შობის დღე;
  - გ) 19 იანვარი – ნათლისღება – უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს გაცხადების დღე;
  - დ) 3 მარტი – დედის დღე;
  - ე) 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;
  - ვ) 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის აქტის მიღების დღე, საქართველოს ეროვნული ერთიანობის, სამოქალაქო თანხმობისა და სამშობლოსათვის დაღუპულთა მოგონების დღე;
  - ზ) სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, უფლისა ჩვენისა იესო ქრისტეს ბრწყინვალე აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);
  - თ) 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;
  - ი) 12 მაისი – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლისადმი საქართველოს წილხვდომილობის დღე, საქართველოს ეკლესიის, როგორც სამოციქულო საყდრის, დამაარსებლის – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე – იმედის დღე;
  - კ) 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;
  - ლ) 28 აგვისტო – ყოვლადწმინდა ღვთისმშობლის მიძინების დღე (მარიამობა);
  - მ) 14 ოქტომბერი – მცხეთობის (სვეტიცხოვლობის, კვართის დღესასწაულის) დღე;
  - ნ) 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.
3. დასაქმებული უფლებამოსილია შინაგანაწესის 21-ე მუხლის მეორე პუნქტით დადგენილი უქმე დღეების ნაცვლად მოითხოვოს სხვა დასვენების დღეები, რაც განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.
4. დასაქმებულის ყოველდღიური შესვენების დრო განისაზღვრება 14:00 საათიდან 15:00 საათამდე.
5. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად.
6. პროფესიული განათლების მასწავლებლებზე არ ვრცელდება ამ მუხლით დადგენილი შესვენების დრო. მათი შესვენების დრო განისაზღვრება ლექციებსა და პრაქტიკულ მეცადინეობებს შორის შუალედებით.
7. დასაქმებულს, რომელიც მემუშური ქალია და კვებას ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

## **მუხლი 22. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
2. შინაგანაწესის 21-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და მისი ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსითა და შინაგანაწესის ამავე მუხლით დადგენილი წესით.
3. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით.
4. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის 1.1-მაგი ოდენობით.
5. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ, დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.
6. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

- ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე;
- ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურებით.
- 7. აკრძალულია ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.
- 8. განსაკუთრებული საჭიროებიდან გამომდინარე, დასაქმებულს ზეგანაკვეთური სამუშაოს დავალება მიეცემა უშუალოდ დირექტორის მიერ.
- 9. დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისთანავე დირექტორს წარუდგენს შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანგარიშს, დასაქმებულს ზეგანაკვეთური სამუშაოს სრულყოფილად შესრულების შემდეგ მიეცემა ამავე მუხლის ან/და ხელშეკრულების შესაბამისად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესაბამისი ანაზღაურება.

**მუხლი 23. გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ და არასაპატიოდ ჩათვლა**

- 1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.
- 2. სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე 15 (თხუთმეტი) წუთით ან მეტი პერიოდით დაგვიანებით გამოცხადება არასაპატიო მიზეზით. კალენდარული თვის მანძილზე ჯამში 180 (ასოთხმოცი) ან მეტი წუთით დაგვიანების შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, დაგვიანებების სიხშირისა და ხანგრძლივობის გათვალისწინებით.
- 3. სამუშაოზე დაგვიანება ან/და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა (წინასწარ ცნობილი ან წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა) საპატიოდ ჩათვლება, თუ უშუალო უფროსი (ხოლო მისი არ არსებობისას - კოლეჯის დირექტორი) დააკმაყოფილებს დასაქმებულის თხოვნას გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ასეთ შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში განახორციელოს უშუალო უფროსის (ხოლო მისი არ არსებობისას - კოლეჯის დირექტორის) ინფორმირება და მიუთითოს სამუშაო დროის გაცდენის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი, მასზე დაკისრებული გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაო.
- 4. თუ დაგვიანება გამოწვეულია გაუთვალისწინებელი მიზეზით, დასაქმებულს შეუძლია სამსახურში გამოცხადების შემდეგ წარადგინოს ზეპირი ან წერილობითი ახსნა-განმარტება დაგვიანების მიზეზის შესახებ. დაგვიანების საპატიო მიზეზის არსებობა უნდა შეფასდეს და დადასტურდეს დამსაქმებლის მიერ. დამსაქმებელმა, შესაძლოა, დასაქმებულს მოსთხოვოს დაგვიანების მიზეზის დამადასტურებელი მტკიცებულების წარდგენა, თუ ასეთი მტკიცებულების წარდგენა შესაძლებელია, ხოლო დასაქმებული ვალდებულია წარადგინოს მტკიცებულება.
- 5. სამუშაო საათებში სამუშაო ადგილის დატოვება, ასევე კუთვნილი შესვენების გამოყენება უფრო ხანგრძლივი ვადით, საპატიო მიზეზის ქონის გარეშე, ჩათვლება დაგვიანებად და მასზე გავრცელდება ამ მუხლით განსაზღვრული წესები.
- 6. სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თხოვნა შესაძლოა წარმოდგენილი იყოს წერილობითი სახით კოლეჯის დირექტორის სახელზე, ან გამოყენებული იქნას კომუნიკაციის სხვა საშუალებები.
- 7. სამუშაოდან გათავისუფლების თაობაზე წინასწარი თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს თავისი სამსახურებრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენად.
- 8. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის (წინასწარ ცნობილი ან წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა) შემთხვევაში, კოლეჯი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

## **მუხლი 24. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის წესი**

1. შინაგანაწესით დადგენილ და საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის შემდგომ, სამუშაო ადგილზე ყოფნა შესაძლებელია:

ა) კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით;

ბ) პირადი ინიციატივით კოლეჯის დირექტორის სიტყვიერი თანხმობის საფუძველზე.

2. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულის შრომა არ ანაზღაურდება, თუმცა ეს არ აბრკოლებს ამ დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენებას.

3. დასაქმებული, რომელიც არასამუშაო დროს იმყოფება სამუშაო ადგილზე ახორციელებს მისთვის მინიჭებულ უფლება-მოვალეობებს, ამავე დროს ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოების ნორმები და გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას.

## **მუხლი 25. სამუშაო დროის აღრიცხვა**

1. დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაო დღეს წერილობით ან/და ელექტრონულად აღრიცხოს დასაქმებულთა მიერ ნამუშევარი დრო და სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტი გააცნოს დასაქმებულს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, სამუშაოს ორგანიზების სპეციფიკიდან გამომდინარე, ეს შეუძლებელია. დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის დოკუმენტი შეინახოს 1 წლის განმავლობაში.

2. სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვა წარმოებს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2021 წლის 12 თებერვლის №01-15/ნ ბრძანებით დადგენილი ფორმის შესაბამისად.

## **მუხლი 26. ვიდეომონიტორინგი**

1. სამუშაო ადგილის შენობაში განთავსებული მატერიალური ფასეულობების არამართლზომიერი ხელყოფისგან დაცვის მიზნით ან/და სხვა კანონიერი საფუძველით, დამსაქმებელი ახორციელებს 24-საათიან ვიდეო მონიტორინგს სამუშაო ადგილის შენობის პერიმეტრსა და მათ შორის დერეფანში. ამ მიზნით, კოლეჯში თვალსაჩინო ადგილას გამოკრულია შესაბამისი გამაფრთხილებელი ნიშანი და მიიჩნევა, რომ დასაქმებული ინფორმირებულია დამსაქმებლის მხრიდან ვიდეომონიტორინგისა და შესაბამისი ჩანაწერების დამუშავების თაობაზე.

2. ვიდეომონიტორინგი დაუშვებელია ჰიგიენისთვის განკუთვნილ ადგილებში.

3. კოლეჯის მიერ ვიდეომონიტორინგის განხორციელებასთან დაკავშირებით დასაქმებულის უფლებები განისაზღვრება “პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ” საქართველოს კანონით.

## **თავი V. შვებულება, სხვა საპატიო გაცდენა და მისი ადმინისტრირების წესი**

### **მუხლი 27. შვებულება**

1. შვებულება არის პერიოდი, როდესაც დასაქმებული არ იმყოფება სამუშაო ადგილზე და არ ასრულებს თავის შრომით ფუნქციებსა და მოვალეობებს.

2. შვებულების სახეებია:

ა) წლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულება;

ბ) შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო (ე.წ. “დეკრეტული შვებულება”);

გ) საპატიო გაცდენა ავადმყოფობის გამო;

დ) საპატიო გაცდენა განსაკუთრებული შემთხვევების გამო.

## **მუხლი 28. წლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებაულება**

1. წლიური ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა, ასევე მისი მიცემისა და გამოყენების წესი განისაზღვრება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.
2. შვებულების გამოყენება შესაძლებელია უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით სრულად ან ნაწილ-ნაწილ.
3. დასაქმებულის საშვებულებო წელი ემთხვევა კალენდარულ წელს.
4. ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებითა და წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული არაანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობისთვის დასაქმებულმა დაგეგმილი შვებულების დაწყებამდე მინიმუმ 2 კვირით ადრე ადრე უნდა მიმართოს დამსაქმებელს, მოითხოვოს შვებულება და მიუთითოს შვებულების სასურველი ხანგრძლივობა.
5. თუ საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღე ემთხვევა ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების დროს, ასეთი დღე არ გამოიქვითება დასაქმებულის შვებულების დღეების რაოდენობიდან.
6. შვებულების პერიოდში არ ითვლება დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
7. წლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნას დასაქმებული წარმოადგენს წერილობით კოლეჯის დირექტორის სახელზე. მოთხოვნილი შვებულება უნდა დადასტურდეს კოლეჯის დირექტორის მიერ. ინფორმაცია დადასტურებული შვებულების შესახებ ეცნობება დასაქმებულს და აისახება მის პირად საქმეში.
8. ყოველი კალენდარული წლის დასასრულს (31 დეკემბერი), წინა წლის გამოუყენებელი შვებულების დღეები არ გადადის მომდევნო წელს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შვებულება მომავალი წლისთვის გადატანილია ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების ან/და ამ შინაგანაწესის შესაბამისად. კერძოდ, თუ დასაქმებულისთვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება სამუშაო პროცესის ნორმალურად წარმართვაზე უარყოფითი გავლენა მოახდინოს, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების მომდევნო წლისთვის გადატანა.
9. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისთვის ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში გადატანა.

## **მუხლი 29. დეკრეტული შვებაულება**

1. დეკრეტული შვებულება დასაქმებულს მიეცემა საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით. კერძოდ:
  - ა) ორსულობის და მშობიარობის გამო შვებულება შეადგენს 126 კალენდარულ დღეს. მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – შვებულება შეადგენს 143 კალენდარულ დღეს;
  - ბ) ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეადგენს 604 კალენდარულ დღეს. მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – შვებულება შეადგენს 587 კალენდარულ დღეს.
  - გ) ერთ წლამდე ასაკის ბავშვის შვილების შემთხვევაში შვებულება შეადგენს ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარულ დღეს.
2. ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია.



### **მუხლი 30. საპატიო გაცდენა ავადმყოფობის გამო**

1. დასაქმებულს ავადმყოფობის გამო ეძლევა საპატიო გაცდენის უფლება წელიწადში (20) სამუშაო დღის ოდენობით, თუ ავადმყოფობის ვადა არ აღემატება ზედიზედ ორ სამუშაო დღეს, რაზედაც მას არ მოეთხოვება რაიმე სახის სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული ცნობის წარმოდგენა.
2. დასაქმებულს ავადმყოფობის დროს, სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი ცნობის საფუძველზე, დროებითი შრომისუუნარობის გამო უჩერდება უფლებამოსილება არაუმეტეს ზედიზედ 40 კალენდარული დღისა ან 6 თვის განმავლობაში არაუმეტეს 60 კალენდარული დღისა. აღნიშნული პერიოდი ანაზღაურებადია.
3. დროებითი შრომისუუნარობის შესახებ ინფორმაციას დასაქმებული თავად აწვდის დამსაქმებელს შესაძლებლობისთანავე.
4. შრომისუუნარობის შემდგომ, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუმჯობესებისთანავე, დასაქმებული დამსაქმებელს წარუდგენს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემულ დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელ საბუთს/საავადმყოფო ფურცელს.
5. ავადმყოფობის გამო შვებულებით სარგებლობისას, მითითებული წესების დაცვის გარეშე გაცდენილი სამუშაო დრო ჩაითვლება არასაპატიო გაცდენად, რამაც, შესაძლოა, გამოიწვიოს დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური ზომების ამოქმედება ამ შინაგანაწესისა და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

### **მუხლი 31. საპატიო გაცდენა განსაკუთრებულ შემთხვევებში**

1. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, როგორცაა ქორწინება, შვილის დაბადება მამისთვის, ოჯახის წევრის გარდაცვალება ან სხვა ობიექტური გარემოება, დასაქმებულს მიეცემა საპატიო გაცდენის უფლება.
2. განსაკუთრებულ შემთხვევებში საპატიო გაცდენისას ჯამური დღეების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს (20) სამუშაო დღეს კალენდარული წლის განმავლობაში.
3. დამსაქმებელი უფლებამოსილია მოსთხოვოს დასაქმებულს განსაკუთრებულ შემთხვევებში შვებულების გარემოების დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენა, როგორცაა გარდაცვალების მოწმობა, ქორწინების მოწმობა ან სხვა შესაბამისი დოკუმენტი.

## **თავი VI. მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები**

### **მუხლი 32. კოლექტის უფლებამოსილებანი**

1. კოლექტი უფლებამოსილია:
  - ა) დასაქმებულისაგან მოითხოვოს წინამდებარე შინაგანაწესის, შრომითი ხელშეკრულებისა თუ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი აქტების განუხრელი დაცვა;
  - ბ) მოითხოვოს დასაქმებულისაგან ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად, დათქმულ ვადაში და სათანადო ხარისხით;
  - გ) მიუთითოს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებისას დაშვებულ ხარვეზებზე და მოითხოვოს მათი დაუყოვნებლივი აღმოფხვრა;
  - დ) სათანადო საფუძვლების არსებობისას დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;
  - ე) დასაქმებულს მისცეს დავალება, რომელიც არსებითად არ ცვლის ხელშეკრულების პირობებს (იგულისხმება ისეთი დავალება, რომლის შესრულება პირდაპირ არ არის მითითებული შრომით ხელშეკრულებაში, თუმცა ლოგიკურად გამომდინარეობს და უკავშირდება დასაქმებულის ზოგად ვალდებულებებს. ამასთან, შეესაბამება დასაქმებულის ცოდნას, უნარებს და გამოცდილებას);

ვ) შრომითი ურთიერთობის ნებისმიერ ეტაპზე და სამუშაო დროის ნებისმიერ მონაკვეთში განახორციელოს შრომითი ვალდებულებების შესრულების კონტროლი, რაც შეიძლება გამოიხატოს უშუალოდ სამუშაო პროცესზე დაკვირვებით, ანგარიშის ჩამორთმევით და სხვა მართლზომიერ ქმედებით, რომელიც არ ლახავს დასაქმებულის პატივსა და ღირსებას;

ზ) იზრუნოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, მათ პროფესიულ გადამზადებაზე;

თ) შეაფასოს და მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულისათვის შვებულების მიცემის მიზანშეწონილობაზე;

ი) ცალმხრივად შეწყვიტოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული განახორციელებს შეთავსებით სამუშაოს ადმინისტრაციისათვის წინასწარი წერილობითი შეტყობინებისა და დირექციის თანხმობის გარეშე, ან თუ შეთავსებითი სამუშაოს შესრულება ხელს უშლის დასაქმებულის მიერ ხელშეკრულებით დაკისრებული მოვალეობების შესრულებას, ან თუ პირი, რომლისთვისაც სრულდება შეთავსებითი სამუშაო არის კოლეჯის კონკურენტი.

### **მუხლი 33. კოლექტის ძირითადი ვალდებულებები**

1. კოლეჯი ვალდებულია:

ა) დასაქმებულს შეუქმნას მუშაობისათვის საჭირო, ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები, ჩაუტაროს ინსტრუქტაჟი სანიტარულ-ჰიგიენური, ხანძარსაწინააღმდეგო და ტექნიკის ექსპლუატაციასთან დაკავშირებულ უსაფრთხოების მოთხოვნებზე;

ბ) დაიცვას შრომის კანონმდებლობისა და შრომის უსაფრთხოების წესები;

გ) შექმნას დასაქმებულთა ეფექტური და სტაბილური მუშაობის პირობები;

დ) თითოეული სამუშაო ადგილი აღჭურვოს მუშაობისათვის აუცილებელი პირობებით, ტექნიკითა და ინვენტარით;

ე) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;

ვ) განსაზღვროს სამუშაო აღწერილობები და გადაანაწილოს დასაქმებულთა შრომის ორგანიზაცია იმგვარად, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული დღის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაო;

ზ) დროულად განიხილოს დასაქმებულის პრეტენზიები და აცნობოს მას მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ;

თ) შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე გადაწყვეტილების მიღებამდე დასაქმებულს მისცეს აზრის გამოთქმის და განხილვაში მონაწილეობის მიღების უფლება იმ ნაწილში, რომელიც შეეხება მის ინტერესებს და რაც მხარეთა შორის წინასწარ არ ყოფილა შეთანხმებული;

ი) დროულად მოახდინოს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება ხელშეკრულებით განსაზღვრული ოდენობით, წესით და პირობებით;

კ) დასაქმებულს მისცეს შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი პირობებით, ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული წესითა და ხელშეკრულების შესაბამისად;

ლ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბრად ხელმისაწვდომობა;

მ) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიულ განვითარებასა და შრომის ნაყოფიერების გაზრდაზე;

ნ) იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე;

ო) დასაქმებული უზრუნველყოს სამუშაო თავისუფლებით იმ ფარგლებში, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მხარეთა შორის დადებული ხელშეკრულების პირობებს, თავად მის არსს და კოლეჯის საქმიანობის მიზნებს.

2. სამუშაოზე აყვანისას ან სხვა პოზიციაზე გადაყვანისას უპირატესობა არ შეიძლება მიენიჭოს კოლეჯში დასაქმებულ რომელიმე თანამშრომელს ობიექტური საფუძვლის გარეშე.

## მუხლი 34. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები

1. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს კანონმდებლობა და სხვა სამართლებრივი აქტები;
- ბ) კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში დროულად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, რომლებიც განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, ფუნქციური მოვალეობებით, ბრძანებებით და მითითებებით;
- გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, განუხრელად შეასრულოს დირექტორის/უშუალო ხელმძღვანელის დავალება (ბრძანება, მითითება), გარდა ისეთი დავალებისა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- დ) სპეციალური მითითების გარეშე, განუხრელად დაიცვას მის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტებით დადგენილი პირობები;
- ე) დაიცვას სამსახურებრივი დაქვემდებარების სისტემა - სუბორდინაცია, კოლეჯში მოქმედი სტრუქტურის შესაბამისად;
- ვ) აწარმოოს წერილობითი ანგარიშგება დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული პერიოდულობითა და ფორმით;
- ზ) ხელმძღვანელთან, დასაქმებულებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, მომსახურების მაღალი სტანდარტი;
- თ) დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული მოთხოვნები, ქცევის წესები, შრომის დისციპლინა, ეთიკისა და უსაფრთხოების ნორმები, სანიტარიულ-ჰიგიენური წესები;
- ი) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს კოლეჯის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;
- კ) მუდმივად იზრუნოს თანამდებობრივი მოვალეობით გათვალისწინებული კვალიფიკაციის შენარჩუნებასა და ამაღლებაზე. ასევე, კოლეჯის მიერ ორგანიზებული/დაფინანსებული გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის გაწეული ღონისძიებების შედეგად მიღებული ცოდნა და უნარები მოახმაროს კოლეჯის საქმიანობას;
- ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;
- მ) სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები, იყენებდეს მას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის, მათ შორის, მის სარგებლობაში არსებულ ტექნიკასა და მოწყობილობებს;
- ნ) კოლეჯში დადგენილი წესების დაცვით აღრიცხოს და შეინახოს სამუშაო ადგილზე სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებასთან დაკავშირებული ან/და მის განკარგულებაში გადაცემული დოკუმენტაცია და ელექტრონული ფაილები იმგვარად, რომ საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელი იყოს შესაბამისი დოკუმენტის მოძიება;
- ო) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე კოლეჯში და მის ტერიტორიაზე;
- პ) შეასრულოს შრომის დაცვის, ტექნიკური და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები;
- ჟ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ზიანს მიაყენებს სამსახურის რეპუტაციას;
- რ) არ გამოცხადდეს ან/და არ იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;
- ს) დაუყოვნებლივ აცნობოს დირექციას დაპატიმრების, დაკავების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენის შესახებ - ისეთი სამართალდარღვევის ჩადენის თაობაზე, რომელიც დაკავშირებულია საზოგადოებრივი წესრიგის ხელყოფასთან, ცეცხლსასროლი იარაღის შენახვა-გამოყენებასთან, საგზაო-სატრანსპორტო შემთხვევასთან, ან ჩადენილია ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის მდგომარეობაში, ან/და რასაც მოჰყვება ადმინისტრაციული სახდელის სახით სპეციალური უფლების ჩამორთმევა;
- ტ) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობიდან არაუგვიანეს 10 დღის ვადაში კოლეჯს წარუდგენს სამსახურში მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტაცია;
- უ) დაუყოვნებლივ აცნობოს დამსაქმებელს ყველა ცვლილება მის პირად დოკუმენტაციასა (პირადობის მოწმობა, დიპლომი და სხვა) და საკონტაქტო ინფორმაციაში (მისამართი, ტელეფონი და სხვა);

ფ) დაიცვას კოლეჯის უსაფრთხოების სისტემებთან წვდომისა და მათი გამოყენების უსაფრთხოების პოლიტიკა და ნორმები;

ქ) არ გაუმჟღავნოს რომელიმე სხვა პირს კოლეჯის ცენტრალიზებულ სისტემაში (კოლეჯის ცენტრალიზებულ სისტემაში ჩართული დასაქმებულისთვის გამოყოფილი კომპიუტერი, ინტერნეტი, კოლეჯის მიერ დანერგილი და შესყიდული სხვადასხვა სერვისები) შესვლისთვის საჭირო ინდივიდუალური პაროლი. ამასთან, დასაქმებული აცნობიერებს, რომ თუ სხვა პირი დასაქმებულის პაროლის გამოყენების შედეგად კოლეჯს აყენებს ზიანს ან ირღვევა დასაქმებულის მიერ კოლეჯის წინაშე ნაკისრი ვალდებულება, ამგვარ შემთხვევაზე პასუხისმგებლობა მთლიანად ეკისრება დასაქმებულს;

ღ) დამსაქმებელთან შრომითი ურთიერთობა წარმართოს ურთიერთპატივისცემის, კოლეგიალობის, ბიზნეს ეთიკისა და პროფესიული სტანდარტების დაცვითა და ინტერესთა კონფლიქტის გამორიცხვით, რაც გულისხმობს იმას, რომ, შრომითი ურთიერთობის პერიოდში და მისი შეწყვეტის შემდეგ, დასაქმებულმა არ უნდა განახორციელოს რაიმე ქმედება ან/და გამოიყენოს ან/და გაავრცელოს კოლეჯის შესახებ არსებული ან მასთან დაკავშირებული ინფორმაცია (მათ შორის, ინფორმაცია, რომელიც არ წარმოადგენს კონფიდენციალურ ინფორმაციას) პირადი მიზნებისთვის ან მასთან დაკავშირებული პირების სასარგებლოდ იმგვარად, რომ ზიანი მიადგეს დამსაქმებელს, მის ბიზნესს, ფინანსურ, რეპუტაციულ ან რაიმე სხვა სახის ინტერესს ან/და იმგვარად, რომ აღნიშნულმა უარყოფითად იმოქმედოს დამსაქმებლის კონკურენტუნარიანობაზე;

ყ) სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ ინფორმაციის მიღებიდან 5 დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის (ელექტრონული ან მატერიალური სახით), სამუშაო ოთახის გასაღების და სამუშაოს შესრულების ხელშეწყობის მიზნით მისთვის გადაცემული კოლეჯის სხვა ქონების (მეხსიერების ბარათი, კომპიუტერი და სხვა) მატერიალურ რესურსზე პასუხისმგებელი პირისთვის ჩაბარება.

### **მუხლი 35. დასაქმებულთა უფლებამოსილებები**

1. დასაქმებული უფლებამოსილია ჰქონდეს სამუშაოს შესრულებისათვის სათანადო პირობები.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს:

ა) გაეცნოს ყველა დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მისი თანამდებობის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები, მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;

ბ) მოითხოვოს სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო პირობები, მათ შორის სამუშაო მასალა, ტექნიკური და საკანცელარიო ნივთები;

გ) დადგენილი წესით მიიღოს ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;

დ) გაეცნოს მის პირად საქმეს, ასევე იმ დოკუმენტებს, რომლებიც შეიტანება მის პირად საქმეში;

ე) მოითხოვოს სამსახურებრივი შემოწმება მისი პატივისა და ღირსების შემლახავი ცნობების გაბათილების მიზნით;

ვ) დამსაქმებლისგან მოითხოვოს მისი უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა;

ზ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება ხელშეკრულებით დადგენილ ვადაში და დადგენილი ოდენობით;

თ) მოითხოვოს და მიიღოს შვებულება;

ი) წარმოადგინოს წინადადებები, რომლებიც ხელს შეუწყობენ კოლეჯის მუშაობის გამარტივებას ან/და გაუმჯობესებას;

კ) საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესითა და პირობებით უარი თქვას შრომითი ურთიერთობის გაგრძელებაზე;

ლ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით.

3. დასაქმებული ინფორმირებული უნდა იყოს:

ა) შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის შესახებ;

- გ) შრომის პირობების შესახებ;
- დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;
- ე) შრომის ანაზღაურების და გადახდის წესის შესახებ;
- ვ) ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობისა და შვებულების მიცემის წესის შესახებ.

**მუხლი 36. დასაქმებულთა შიგნითგვები**

- 1. დასაქმებულს ეკრძალება:
  - ა) პირადი, კომერციული, პროფესიული საიდუმლოებისთვის მიკუთვნებული, აგრეთვე კანონით დაცული სხვა ინფორმაციის გამჟღავნება, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
  - ბ) დასაქმებული პასუხს აგებს დამსაქმებლის სახელის, ქონების ან/და მოწყობილობის არასათანადო გამოყენებისათვის;
  - გ) საჯარო ან პირად საუბრებში კოლეჯის პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის გავრცელება;
  - დ) უარი განაცხადოს დირექტორის მიერ დაკისრებული დავალების შესრულებაზე თუ ეს დავალება არ ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას;
  - ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, მიიღოს ფიზიკური ან იურიდიული პირებისაგან საჩუქრები, ფულადი ან სხვა ქონებრივი სიკეთე, გართობის, დასვენების, სატრანსპორტო (გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა) ან სხვაგვარი მომსახურება;
  - ვ) გამოიყენოს თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივი ან რელიგიური ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების განხორციელებისათვის.

**მუხლი 37. შიგნითგვა შეთავსებით სამუშაოზე**

- 1. ხელშეკრულება შეთავსებით სამუშაოზე შეიძლება დაიდოს პირთან, რომელსაც ძირითადი სამუშაოდან თავისუფალ დროს შეუძლია სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება.
- 2. დასაქმებულის უფლება, შეასრულოს სხვა სამუშაო, შესაძლებელია ხელშეკრულებით შეიზღუდოს, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულება ხელს შეუშლის მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას ან/და თუ პირი, რომლისთვისაც სრულდება შეთავსებითი სამუშაო, დამსაქმებლის კონკურენტია.

**მუხლი 38. დამსაქმებლის საკუთრების დაცვა**

- 1. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების პროცესში შექმნილი და შეძენილი ნებისმიერი პროდუქტი ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად და მისი გამოყენება პირადი მიზნებისთვის აკრძალულია.
- 2. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას და გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის საკუთრებას, მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გადაეცა სამუშაოს შესასრულებლად. გადაცემული ქონების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს.
- 3. იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებლის ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, დასაქმებულმა ამის თაობაზე უნდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს და დირექტორს. თუ გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, დასაქმებული ვალდებულია თავად მიიღოს აუცილებელი ზომები.
- 4. დასაქმებულს უფლება არა აქვს სახლში წაიღოს დამსაქმებლის ქონება დასაბუთებული მიზეზის ან სათანადო ნებართვის გარეშე.
- 5. შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას (დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში მანამდეც), დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს დამსაქმებლის კუთვნილი ნივთები და წერილობითი, ელექტრონული თუ ნაბეჭდი მასალა.

## **თავი VII. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, წახალისება და დანიშნულება**

### **მუხლი 39. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა**

1. კოლეჯის ინტერესებიდან გამომდინარე, დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულის პროფესიულ განვითარებას სხვადასხვა მიმართულებით.
2. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება შესაძლოა განხორციელდეს სპეციალიზირებული სწავლების, ტრენინგის, სტაჟირების ან სხვა გზით.
3. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების/აუცილებლობის შესახებ ინფორმაცია (მათ შორის ზეპირსიტყვიერად) მიეწოდება დირექტორს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/უშუალო ხელმძღვანელის მიერ.
4. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების, ბავშვის მოვლის გამო შვებულების, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების დასრულების შემდეგ, დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში დამსაქმებელი ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება, თუ ეს აუცილებელია მის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესასრულებლად და დამსაქმებლისთვის არაპროპორციულ ხარჯებს არ წარმოშობს.

### **მუხლი 40. სწავლებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურების წესი**

1. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების ან გადამზადების დაფინანსების შესახებ გადაწყვეტილებას კოლეჯი იღებს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების აუცილებლობის/მიზანშეწონილობის შეფასების საფუძველზე, მიმდინარე წლის ბიუჯეტის გათვალისწინებით. შესაბამისად, დამსაქმებელმა შესაძლოა ხარჯი გაიღოს სრულად, ნაწილობრივ ან დასაქმებულს შესაძლოა უარი ეთქვას დაფინანსებაზე.
2. კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯის კოლეჯის მიერ დაფინანსების შემთხვევაში, კოლეჯის გადაწყვეტილებით შესაძლოა კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის გაფორმდეს შეთანხმება, რომლის მიხედვით განისაზღვრება გადამზადებული დასაქმებულის ვალდებულებები სწავლებაზე დასწრების, გამოცდის/ტესტირების გავლის, ან/და კოლეჯში განსაზღვრული ვადით მუშაობის გაგრძელების შესახებ.
3. შრომის კოდექსის 22-ე მუხლის მე-2 ნაწილით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, დამსაქმებელი უზრუნველყოფს დასაქმებულისათვის კვალიფიკაციის ამაღლების კურსების დაფინანსებას იმ შემთხვევაში, თუ ეს დამსაქმებლისათვის არ წარმოშობს არაპროპორციულ ხარჯებს.
4. დასაქმებულის მიერ ცალმხრივად, საკუთარი ინიციატივით, ან დასაქმებულის ბრალით გამოწვეულ შემთხვევებში ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებელს აუნაზღაუროს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე გაწეული ხარჯები, თუ ხარჯები გაღებულია ხელშეკრულების შეწყვეტამდე 12 თვის განმავლობაში.
5. კვალიფიკაციის ამაღლების პროცესის დასრულების შემდგომ, დასაქმებული ვალდებულია კვალიფიკაციის ამაღლების დადებითი შედეგის დამადასტურებელი დოკუმენტი (დიპლომი, სერტიფიკატი) წარადგინოს დამსაქმებელთან.
6. თუკი დასაქმებულის პროფესიული განვითარება ხორციელდება დამსაქმებლის ინიციატივით, დამსაქმებელი უფლებამოსილია ხარჯები აანაზღაუროს შინაგანაწესის მე-8 თავით (სამსახურებრივი მივლინება) გათვალისწინებული წესების მიხედვით.

## თავი VIII. სამსახურებრივი მივლინება

### მუხლი 41. მივლინების ადმინისტრირების წესი

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.
2. მივლინებისას დასაქმებულისათვის მივლინების მიზნებიდან გამომდინარე გადაცემული სახელმძღვანელოები, ბუკლეტები, ბროშურები, კომპიუტერული ტექნიკა, აუდიო-ვიდეო და სხვა საინფორმაციო მასალა, გარდა პერსონალური სარგებლობისათვის გადაცემული მასალისა, ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად.
3. დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნის ხანგრძლივობა კალენდარული წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 45 კალენდარულ დღეს. იმ შემთხვევაში, თუ მივლინებაში ყოფნის ვადა აღემატება 45 კალენდარულ დღეს, დამსაქმებელი ვალდებულია დამატებითი დღეების განმავლობაში მივლინებაში ყოფნის საკითხი შეათანხმოს დასაქმებულთან.
4. სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი).
5. მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

### მუხლი 42. სამივლინებო დოკუმენტაცია

1. დასაქმებულის მივლინების განაცხადს/თანხმობას ამოწმებს დამსაქმებელი, დასაქმებულის გამგზავრებამდე მინიმუმ (სამი) დღით ადრე, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა.
2. დასაქმებულის ინიციატივით მივლინების გაუქმების, გადატანის ან რაიმე სახის ცვლილებების შემთხვევაში, დასაქმებული დამსაქმებელს წერილობით აწვდის ინფორმაციას შემდგომი რეაგირების მიზნით.
3. დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრულ ვადაში წარადგინოს წერილობითი ანგარიში მივლინებაში ყოფნისას შესრულებული სამუშაოსა და შედეგების შესახებ.

### მუხლი 43. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

1. ქვეყნის ფარგლებს შიგნით ან გარეთ მივლინებისას, სამსახურებრივ მივლინებაში გაგზავნილ დასაქმებულს სადღეღამისო, მგზავრობისა და საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯები უნაზღაურდება.
2. სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით.
3. სამსახურებრივ მივლინებაში საქართველოს ტერიტორიაზე და ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გაგზავნილი დასაქმებულის სამივლინებო ხარჯი, დანიშნულების ადგილისა და მივლინების ხანგრძლივობის მიხედვით, განისაზღვრება კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. თუ ხარჯები სცდება დადგენილი ნორმის ფარგლებს, დასაქმებული ვალდებულია, შესაბამისი ხარჯების გაღებამდე, წინასწარ მიაწოდოს დამსაქმებელს ინფორმაცია სამივლინებო ხარჯების თაობაზე. დამსაქმებელი სრულად ანაზღაურებს დადგენილი ნორმის ზემოთ მხოლოდ იმ სამივლინებო ხარჯებს, რომელიც წინასწარ ცნობილი და დადასტურებული იყო დამსაქმებლის მხრიდან.
5. დასაქმებულთა მივლინების შესახებ დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება წინასწარ.

6. სამივლინებო ხარჯის საკუთარი სახსრებით დაფარვის შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორებას ახორციელებს კოლეჯის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე პირი, შესაბამისი დამოწმებული სამივლინებო მოწმობისა და ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარდგენიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში.

## **თავი IX. ინფორმაციული ტექნოლოგიებით სარგებლობა**

### **მუხლი 44. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა**

1. დასაქმებული ვალდებულია, როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ, არ გაავრცელოს ან პირადი მიზნებისთვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებისას.
2. კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: კომერციული საიდუმლოება, პერსონალური მონაცემები, პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, მათ შორის დასაქმებულის პრემიერებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, რომელიც დასაქმებულისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას. ასევე კონფიდენციალურია ინფორმაცია კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა და თანამშრომელთა შესახებ, ტექნიკური ინფორმაცია, სამუშაო გეგმები, პროექტები, პროგრამული პაროლები.

### **მუხლი 45. ელექტრონული სისტემები და უსაფრთხოება**

1. შრომითი ფუნქციების შესრულების მიზნით, დამსაქმებელი დასაქმებულს უზრუნველყოფს ელექტრონული კომუნიკაციების საშუალებებით, კერძოდ, კომპიუტერით, ინდივიდუალური სამსახურის იმეილით, სამუშაოს ტერიტორიაზე ინტერნეტ კავშირითა და სხვა საჭირო ელექტრონული კომუნიკაციის ხელსაწყოებითა და ანგარიშებით.
2. თუ სამუშაოს შესრულების მიზნით დასაქმებულს გადაეცემა ლეპტოპი, სხვა ტიპის კომპიუტერი, ტელეფონი ან სხვა მობილური მოწყობილობა, ის ვალდებულია მათში განთავსებული ინფორმაციის გამჟღავნებისგან დაცვაზე. ყველა ასეთი მოწყობილობა დაცული უნდა იყოს კოდური სიტყვით, რათა მოხდეს მათში შენახული კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა ამ მოწყობილობების დაკარგვის ან მოპარვის შემთხვევაში. დასაქმებულმა უნდა გააცნობიეროს, რომ მოწყობილობის ოფისს გარეთ გამოყენების შემთხვევაში, მათში განთავსებული დოკუმენტები/ინფორმაცია შეიძლება მარტივად წაიკითხონ არავტორიზებულმა მესამე პირებმა. ამიტომაც, დასაქმებულმა საჯარო ადგილებში მოწყობილობების გამოყენების შემთხვევაში უნდა გამოიჩინოს განსაკუთრებული ყურადღება და გულისხმიერება.
3. დამსაქმებელთან სახელშეკრულებო ურთიერთობის შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებელს მიაწოდოს მის მიერ გამოყენებული კოდური სიტყვები და დააბრუნოს ყველა მოწყობილობა, გასაღები ან ბარათი, რომელიც მას გადაეცა.
4. დასაქმებულს ეკრძალება ნებისმიერი ინფორმაციული სისტემის, პლატფორმის, პროგრამის განადგურება ან მოდიფიცირება ან გარე რესურსებიდან რაიმე საფრთხის შემცველი ელექტრონული რესურსის ჩამოტვირთვა ან ინსტალირება ან ანტივირუსული პროგრამის დეაქტივირება ან ასეთის მცდელობა კოლეჯში ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართულობაზე პასუხისმგებელი პირის თანხმობის გარეშე.
5. დასაქმებული არ უნდა შევიდეს ისეთ საეჭვო საიტებზე და არ უნდა გამოიყენოს ისეთი ინტერნეტ კონტენტი, რომელიც ქმნის კომპანიის საინფორმაციო სისტემებში ვირუსული პროგრამების შემოჭრის საშიშროებას.
6. კოლეჯი უფლებამოსილია დაბლოკოს/აკრძალოს წვდომა ნებისმიერ პროგრამაზე/პლატფორმაზე, რომელიც არ გამოიყენება საქმიანი მიზნებისთვის.



## **მუხლი 46. ელექტრონული კომუნიკაციების მონიტორინგი**

1. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურისთვის განკუთვნილი კომუნიკაციის ელექტრონული ანგარიშები (სამსახურის იმეილი და სხვა) გამოიყენოს მხოლოდ შრომითი ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულების მიზნით. სამსახურისთვის განკუთვნილი კომუნიკაციის ელექტრონული ანგარიშებით განხორციელებული მთელი კორესპონდენცია, ასევე შრომითი ურთიერთობის პროცესში შექმნილი ყველა ფაილი და ელექტრონული ჩანაწერი წარმოადგენს დამსაქმებლის საკუთრებას. დამსაქმებელს აქვს წვდომა დასაქმებულის სამსახურებრივ კომპიუტერთან და სამსახურისთვის განკუთვნილი კომუნიკაციის ელექტრონული ანგარიშებით განხორციელებულ მთელ კორესპონდენციასთან.
2. მიუხედავად აღნიშნული აკრძალვისა, თუ დასაქმებული სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტას/ ანგარიშებს მაინც იყენებს პირადი კორესპონდენციისთვის, დასაქმებულმა პირადი ხასიათის მეილები უნდა განათავსოს ცალკე საქალაქო სათანადო მითითებით.
3. დასაქმებული აცნობიერებს, რომ დამსაქმებელს შეუძლია დასაქმებულის წინააღმდეგ მტკიცებულებად გამოიყენოს ამ მუხლის შესაბამისად მოპოვებული ინფორმაცია, ჩანაწერები, ფაილები და კომუნიკაცია, გარდა პირადი/ინტიმური ხასიათის მიმოწერისა, თუ აღნიშნული ადასტურებს დასაქმებულის მიერ ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით ნაკისრი რაიმე ვალდებულების დარღვევას.

## **მუხლი 47. ტექნიკური უსაფრთხოება, ელექტრონული ფოსტის მოხმარება და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება**

1. დასაქმებული ვალდებულია შევიდეს პერსონალურ კომპიუტერში/შესაბამის პროგრამაში სახელისა და პაროლის გამოყენებით, ასევე უზრუნველყოს, რომ სხვა პირებისათვის ხელმისაწვდომი არ გახდეს მათი გამოყენება. მომხმარებლის სახელისა და პაროლის შესახებ ინფორმაციის სხვა პირისათვის (მათ შორის სხვა დასაქმებულისათვის) გადაცემის შემთხვევაში დასაქმებული პასუხს აგებს მიყენებული ზიანისათვის.
2. დასაქმებულს ეკრძალება „მომხმარებლის სახელისა“ და „პაროლის“ განდობა სხვებისთვის.
3. დასაქმებულს ეკრძალება მცდელობა, გვერდი აუაროს ან სხვა სახით მოატყუოს უსაფრთხოების სისტემები ან მოიპოვოს დაშიფრული გასაღებები, პაროლები სხვის კომპიუტერში ან საინფორმაციო ბაზაში შესაღწევად და იქ დაცული ინფორმაციის მოსაპოვებლად.
4. დასაქმებულს ეკრძალება ელექტრონული ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით კოლეჯის პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის (მათ შორის ფოტო/ვიდეო მასალის) გავრცელება.
5. ელექტრონული ფოსტით, სხვადასხვა სამსახურებრივი პროგრამებით და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება დასაქმებულს ენიჭება სამსახურებრივი მიზნებისათვის და სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად.
6. დაუშვებელია დასაქმებულის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.
7. დასაქმებულის მიერ კოლეჯის სახელით, კოლეჯისათვის სამუშაოს შესრულების პროცესში, მესამე პირთათვის გაგზავნილი ელექტრონული გზავნილი უნდა იყოს მაღალპროფესიონალურად დაწერილი, მსგავსად ოფიციალური წერილისა. მესიჯები უნდა იყოს გარკვევით ჩამოყალიბებული და მიმართული შესაბამისი ადრესატებისკენ.
8. დასაქმებული ვალდებულია იყოს დისტანციურად ხელმისაწვდომი კოლეჯის მიერ ორგანიზებული მივლინების განმავლობაში და პირველივე შესაძლებლობისთანავე გაეცნოს მისთვის გაგზავნილ შეტყობინებებს.
9. ელექტრონული გზავნილები არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას შეურაცხმყოფელი, რასისტული, დისკრიმინაციული, შემაფიწროვებელი, ცილისმწამებლური ან სხვაგვარი არაეთიკური შინაარსის გზავნილების გასავრცელებლად.

## თავი X. ეთიკის ნორმები

### მუხლი 48. ქცევის ზოგადი წესების მიზანი და მოქმედების სფერო

1. ქცევის ზოგადი წესების შემოღების მიზანია დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულებისას ქცევის მომწესრიგებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება.
2. დასაქმებული ანგარიშვალდებულია თავისი უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე (მისი არ არსებობის შემთხვევაში - კოლეჯის დირექტორის), თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

### მუხლი 49. ქცევის ზოგადი წესები

1. დასაქმებული თავის საქმიანობას ახორციელებს ხელშეკრულების, წინამდებარე შინაგანაწესის და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესების საფუძველზე, ქცევის ზოგადი წესების შესაბამისად. ასევე, დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას ის მოთხოვნები, რაც უკავშირდება მის თანამდებობრივ მდგომარეობას.
2. კოლეჯში დასაქმებული ვალდებულია:
  - ა) შეინარჩუნოს კეთილგონივრული, კოლეგიალური ურთიერთობა სხვა თანამშრომლებთან (მიუხედავად პირადი სიმპათია/ანტიპათიისა), გაითვალისწინოს თანამშრომელთა ხასიათის თავისებურებანი და არ შექმნას კონფლიქტური სიტუაცია;
  - ბ) სამსახურებრივი მოვალეობა შეასრულოს მიუკერძოებლად და კეთილსინდისიერად;
  - გ) იმოქმედოს კოლეგიალობის პრინციპით, სამსახურებრივი ვალდებულების გათვალისწინებით. სამოქალაქო საზოგადოებასთან ურთიერთობისას დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი ქცევის ზოგადი წესები, განსაკუთრებით იმ მოქალაქესთან ურთიერთობისას, რომელიც სარგებლობს მისი მომსახურებით;
  - დ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაიცვას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპი, არ ისარგებლოს სამსახურებრივი სახსრებით;
  - ე) დაპატიმრების ან/და დაკავების შემთხვევაში, ან იმ შემთხვევაში, როდესაც მის მიმართ მიმდინარეობს სისხლის სამართლებრივი დევნა, აღნიშნულის თაობაზე შეძლებისდაგვარად უმოკლეს ვადაში მიაწოდოს ინფორმაცია კოლეჯის დირექტორს ან უშუალო ხელმძღვანელს;
  - ვ) თავიდან აიცილოს ნებისმიერი მოქმედება, რომელიც ზიანს მიაყენებს პირადად მის, დამსაქმებლის ან/და განათლების სისტემის რეპუტაციას;
  - ზ) სამსახურებრივი უფლებამოსილება და სტატუსი გამოიყენოს კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და არა რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად;
  - თ) გადაწყვეტილების მიღებისას იხელმძღვანელოს გამჭვირვალობისა და კანონიერების პრინციპით. დაუშვებელია საქართველოს კანონმდებლობის საწინააღმდეგო დავალების გაცემა;
  - ი) მიზანმიმართულად არ გაავრცელოს საეჭვო, გადაუმოწმებელი ან/და მცდარი ინფორმაცია;
  - კ) ხელი შეუწყოს საჯარო ინფორმაციის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით კოლეჯის საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ გაცემას;
  - ლ) როგორც კოლეჯში მუშაობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ, არ გაავრცელოს ან/და არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული კონფიდენციალური ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა სამსახურებრივი ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებისას, რომელიც სხვებისთვის არ უნდა იყოს ხელმისაწვდომი;
  - მ) არ დაუშვას კოლეჯის კომპიუტერული ქსელიდან არაკეთილსაიმედო ვებ-რესურსებით სარგებლობა, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს ქსელში კომპიუტერული ვირუსების გავრცელებასა და კომპიუტერული ტექნიკის მწყობრიდან გამოსვლას. ასევე, არ ისარგებლოს მაღალი სიხშირის ტრაფიკის მქონე ვებ-რესურსებით (ფილმების ჩამოტვირთვა-ყურება, პირდაპირ ეთერში გადაცემების ყურება, თუ ეს უკანასკნელი არ უკავშირდება სამსახურებრივ საქმიანობას);
  - ნ) არ მიიღოს ნებისმიერი საჩუქარი ან მომსახურება, რომელმაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს მისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე ან/და მის მიერ მისაღებ გადაწყვეტილებაზე;

- ო) არ დაუშვას არასაკმარის ან არასარწმუნო ინფორმაციაზე დაყრდნობით სამსახურებრივ საკითხებზე გავლენის მქონე გადაწყვეტილებების მიღება და შესაბამისი მოქმედების განხორციელება;
- პ) ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსათვის შესაფერისი სამოსი, სამსახურებრივი უფლებამოსილება განხორციელოს მოწესრიგებული ჩაცმულობით, ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების შესაბამისად;
- ჟ) თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას კონფიდენციალურობის პრინციპი, მათ შორის პროფესიულ სტუდენტზე კოლეჯში არსებული ინფორმაციის (აკადემიური მოსწრებისა თუ დისციპლინური დარღვევების შესახებ) გაცემისას.

**მუხლი 50. გარეგნული მხარე და ჩაცმის წესი**

- 1. დასაქმებული ვალდებულია იზრუნოს შესაფერისი საქმიანი ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე.
- 2. დასაქმებულს მოეთხოვება საქმიანი გარემოსათვის შესაფერისი სამოსის ტარება. არასამუშაო დღეებში დაქირავებულს უფლება აქვს გამოიყენოს თავისუფალი ჩაცმის სტილი.
- 3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი შეზღუდვა არ ვრცელდება კოლეჯის ტექნიკურ ან/და დამხმარე პერსონალზე.

**თავი XI. წახალისება და დანინაშრება**

**მუხლი 51. წახალისების წესი**

- 1. დასაქმებული უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების ზომები შემდეგი გარემოების არსებობისას:
  - ა) დაკისრებული უფლებამოსილებების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის;
  - ბ) განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის მქონე დავალების (სამუშაოს) წარმატებით შესრულებისათვის;
  - გ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისათვის;
  - დ) ისეთი ნოვაციის შეთავაზებისთვის, რომელიც ამარტივებს ან/და აუმჯობესებს კოლეჯის საქმიანობას.
- 2. წახალისების ფორმებია:
  - ა) მადლობის გამოცხადება;
  - ბ) ფულადი ჯილდო (პრემია);
  - გ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
  - დ) კვალიფიკაციის ასამაღლებელ ან პროფესიული გადამზადების კურსებზე გაგზავნა;
  - ე) დამატებითი საშვებულებო დღეებით სარგებლობის უფლების მინიჭება.
- 3. წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი შესაბამისი კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე, ან საკუთარი ინიციატივით ან/და დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით (სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე).
- 4. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების ერთი ფორმა. ამასთან, დირექტორი შეზღუდული არ არის წახალისების ზომის შერჩევაში.
- 5. ერთდროული ფულადი ჯილდო (პრემია) არ უნდა აღემატებოდეს თანამშრომლის ყოველთვიურ ანაზღაურებას.
- 6. საანგარიშო წლის განმავლობაში ფასიანი საჩუქრების ჯამური ღირებულება არ უნდა აღემატებოდეს 300 ლარს.
- 7. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენება, შემდგომში არ ზღუდავს დისციპლინური გადაცდომისას თანამშრომლის პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვას.

8. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით და შეიტანება პირად საქმეში.

## **მუხლი 52. დანიშნულება**

1. დასაქმებული, რომელიც წლის განმავლობაში გამორჩეულად კარგად შეასრულებს სამუშაოს, შესაძლებელია დაწინაურდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თუ კოლეჯში არსებობს ვაკანტური თანამდებობა და დასაქმებული აკმაყოფილებს ვაკანტური თანამდებობისთვის წაყენებულ მოთხოვნებს.
2. დასაქმებულის დაწინაურების საკითხს აყენებს კოლეჯის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი დასაქმებულის წერილობითი თანხმობით, კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
3. მასწავლებელთა კარიერული წინსვლის შესაძლებლობებია დამატებითი ფუნქციების/პოზიციების შეთავსება (მენტორი, პროგრამის ხელმძღვანელი, უწყვეტი პროფესიული განვითარების მენეჯერი). პროფესიული განათლების მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარების, შეფასების და კარიერული წინსვლის შესაძლებლობები დაზუსტდება შესაბამისი წესის დამტკიცების შემდეგ.
4. დაუშვებელია დასაქმებულის დაწინაურება დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში.

## **თავი XII. დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

### **მუხლი 53. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები და დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების საფუძველი**

1. კოლეჯის მიერ დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების საფუძველია დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა. კერძოდ:
  - ა) დასაქმებულის მხრიდან ხელშეკრულებით ნაკისრი ან/და სამსახურებრივი ვალდებულებებით განმსაზღვრელი სხვა სამართლებრივი აქტების ნორმათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
  - ბ) წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;
  - გ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა დამსაქმებლის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
  - დ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან თანამშრომლების ან/და პირადად კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, კოლეჯშია იგი ჩადენილი, თუ მის გარეთ;
  - ე) მოქალაქეების, თანამშრომლების, პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;
  - ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
  - ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან ასეთი ნივთიერების სამუშაო ადგილზე მოხმარება/მიღება, ან დასაქმებული პირისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს დამსაქმებლის ავტორიტეტს;
  - თ) დამსაქმებლისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
  - ი) შრომის დისციპლინის დარღვევა;
  - კ) თამბაქოს მოხმარება დამსაქმებლის შენობა-ნაგებობებში, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილ(ებ)ისა.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება ხდება 1 (ერთი) თვის განმავლობაში იმ დღიდან, როდესაც კოლეჯის დირექტორისთვის ცნობილი გახდა მომხდარი გადაცდომის შესახებ, ხოლო იმ

შემთხვევაში, თუ მიმდინარეობს შემოწმება, აღიძრა სისხლის სამართლის ან ადმინისტრაციული-სამართალდარღვევის საქმე, არა უგვიანეს ერთი წლისა მისი გამოვლენის დღიდან.

3. დასაქმებელი, დარღვევის სიმძიმიდან და დამდგარი ზიანიდან (ზიანის არსებობის შემთხვევაში) გამომდინარე, თავისი დისკრეციით არჩევს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომას. გადაწყვეტილება ეფუძნება შესწავლილ ობიექტურ ფაქტებსა და გარემოებებს.

4. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა. თუ დასაქმებულს დაკისრებული აქვს დისციპლინური პასუხისმგებლობა და მის მოხსნამდე ჩაიდენს მორიგ გადაცდომას, დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობის უფრო მძიმე ზომა.

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

ა) სიტყვიერი შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) საყვედური;

დ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/გათავისუფლება.

6. შენიშვნა დასაქმებულს მიეცემა შინაგანაწესის დებულებების მსუბუქი დარღვევის შემთხვევაში ან სამუშაოს იმგვარად შესრულებისას, რაც ეწინააღმდეგება კოლეჯის სტანდარტებსა და მისით აღებულ ვალდებულებებს. შენიშვნა დასაქმებულს მიეცემა ზეპირი ფორმით.

7. გაფრთხილება დასაქმებულს მიეცემა შინაგანაწესის სერიოზული დარღვევისას და იმ წესების განმეორებითი დარღვევისთვის, რაზედაც მას ადრე მიეცა შენიშვნა. გაფრთხილება თანამშრომელს მიეცემა წერილობითი ფორმით.

8. დასაქმებულს გამოეცხადება საყვედური გაფრთხილების მიღების შემდეგ. საყვედურის გამოცხადება ხდება წერილობითი ფორმით.

9. დასაქმებული სამსახურიდან გათავისუფლდება შინაგანაწესის განსაკუთრებით მძიმე დარღვევის შემთხვევაში და 58-ე მუხლის პირველი პუნქტის „თ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლისას.

10. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენება არ ათავისუფლებს გადაცდომის ჩამდენ პირს იმ ვალდებულებების შესრულებისაგან, რომლის შეუსრულებლობისთვის შეეფარდა პასუხისმგებლობის ზომა.

11. დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება არ შეიძლება მისი ავადმყოფობის, შვებულებაში ან მივლინებაში ყოფნის დროს, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ ჩადენილი გადაცდომის შემდეგ გავიდა ერთი წელი. ამასთან, დისციპლინურ საქმისწარმოებას არ აბრკოლებს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული რომელიმე საფუძვლით დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერება.

12. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას გროვდება საქმისთვის მნიშვნელობის მქონე მტკიცებულებები, დასაქმებულს განემარტება კონკრეტულად რომელი ნორმის დარღვევაში არის მის მიმართ ეჭვი და მოეთხოვება შესაბამისი განმარტება, დაესმება შეკითხვები მას და საქმესთან დაკავშირებულ სხვა პირებს, დასაქმებულს ჩამოერთმევა ახსნა-განმარტება, სათანადოდ შესწავლილ იქნება გარემოებები და დადგინდება გადაცდომის ჩადენაში დასაქმებულის შემხებლობის და მონაწილეობის ხარისხი.

13. დასაქმებული ვალდებულია, მოთხოვნისთანავე დაუყოვნებლივ წარადგინოს ახსნა-განმარტება. თუ დასაქმებული არიდებს თავს ახსნა-განმარტებებს, კოლეჯი უფლებამოსილია დააფიქსიროს აღნიშნული ფაქტი წერილობით და წარმოება განაგრძოს განმარტების გარეშე.

14. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას მხედველობაში მიიღება გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენი პიროვნება, მისი მონაწილეობის ხარისხი და სხვა ობიექტური გარემოებები.

15. კოლეჯის დირექტორი იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების ან მის გამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ.

16. დისციპლინური წარმოების მასალები ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

## **მუხლი 54. დასაქმებულის უფლებები დისციპლინური წარმოებისას**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს გაეცნოს საქმის მასალებს, გააკეთოს ამონაწერები მასალებიდან, გადაიღოს ასლები, წარადგინოს მტკიცებულებანი, მისცეს ზეპირი და წერილობითი ახსნა-განმარტება, გამოთქვას მოსაზრებები, უარყოს მის მიმართ წაყენებული პრეტენზიები, ისარგებლოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულებითა და წინამდებარე შინაგანაწესით მინიჭებული ყველა სხვა უფლებით.

## **მუხლი 55. პასუხისმგებლობის გაქარწყლება და ვადაზე ადრე მოხსნა**

1. დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა დასაქმებულის მიმართ გაქარწყლებულად მიიჩნევა, ხოლო დასაქმებული პირი ჩაითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ, თუ:
- ა) დასაქმებულისათვის შენიშვნის გამოცხადების დღიდან გასულია ორი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
  - ბ) დასაქმებულისათვის გაფრთხილების გამოცხადების დღიდან გასულია ექვსი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
  - გ) დასაქმებულისათვის საყვედურის გამოცხადების დღიდან გასულია ერთი წელი და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა.
2. დასაქმებულს სანიმუშო ყოფაქცევის და კეთილსინდისიერი მუშაობისათვის შესაძლებელია, ვადაზე ადრე მოეხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა უშუალო უფროსის, თანამშრომელთა შუამდგომლობით ან/და კოლეჯის დირექტორის ინიციატივით, რაც ფორმდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ ინფორმაცია მიეწოდება დასაქმებულს, საქმისწარმოებისა და რეესტრის სპეციალისტს და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

## **მუხლი 56. შრომითი დავა**

1. დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის ხელშეკრულების მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.
2. დავა წარმოიშობა მხარის მიერ მეორე მხარისთვის უთანხმოების შესახებ წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.
3. მხარეთა შორის წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს ურთიერთმოლაპარაკების გზით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესით ან სასამართლოს მეშვეობით.
4. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“, ან სხვა სპეციალური კანონი, რეგულირდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის ნორმებით.
5. დასაქმებულს უფლება აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ერთი თვის ვადაში გაასაჩივროს სასამართლოში სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული კოლეჯის დირექტორის ბრძანება.

## **თავი XIII. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა**

### **მუხლი 57. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება**

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის დასაქმებულის მიერ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებითი შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

2. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.
3. დასაქმებული, რომელიც ავადმყოფობის გამო ვერ ცხადდება სამსახურში, ვალდებულია უშუალო ხელმძღვანელს, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე, ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით, დაუყოვნებლივ აცნობოს შემდეგი ინფორმაცია:
  - ა) გამოუცხადებლობის მიზეზი;
  - ბ) სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდი;
  - გ) ავადმყოფობის/ტრავმის ტიპი;
  - დ) მის მიერ გადაუდებელი სამუშაო, რომელიც აუცილებლად უნდა შესრულდეს მის არყოფნის პერიოდში.
4. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებისთანავე წარმოადგინოს დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი საბუთი (საავადმყოფო ფურცელი) ანაზღაურების მოთხოვნის შესახებ განცხადებით, საავადმყოფო ფურცლის დახურვიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში, წინააღმდეგ შემთხვევაში გაცდენილი დღეები არ ანაზღაურდება. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩაეთვლება არასაპატიოდ და მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
5. დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობის გამო გასაცემი ანაზღაურების ოდენობის გაანგარიშების ბაზას, წარმოადგენს მისი ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება.

## **მუხლი 58. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები**

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლებია:
  - ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
  - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
  - გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
  - დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
  - ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
  - ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
  - ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
  - თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
  - ი) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული შვებულება;
  - კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
  - ლ) სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;
  - მ) დასაქმებულის გარდაცვალება;
  - ნ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
  - ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს ხელშეკრულების შეწყვეტას.
2. დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა სხვა საფუძვლით, გარდა საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსი“ და ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლებისა.

## **მუხლი 59. მხარეთა ვალდებულებები შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას**

1. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 58-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე, დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
2. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 58-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი უფლებამოსილია არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
3. შინაგანაწესის 58-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.
4. დასაქმებულს უფლება აქვს, ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე დამსაქმებლის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში გაუგზავნოს მას წერილობითი შეტყობინება ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლის წერილობითი დასაბუთების მოთხოვნის თაობაზე.
5. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.
6. დასაქმებულს უფლება აქვს, წერილობითი დასაბუთების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ.
7. თუ დამსაქმებელი დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით არ დაასაბუთებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველს, დასაქმებულს უფლება აქვს, 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ. ამ შემთხვევაში დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი ეკისრება დამსაქმებელს.
8. სასამართლოს მიერ დასაქმებულთან ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დამსაქმებლის გადაწყვეტილების ბათილად ცნობის შემთხვევაში, სასამართლოს გადაწყვეტილებით, დამსაქმებელი ვალდებულია პირვანდელ სამუშაო ადგილზე აღადგინოს პირი, რომელსაც შეუწყდა ხელშეკრულება, ან უზრუნველყოს ის ტოლფასი სამუშაოთი, ან გადაუხადოს მას კომპენსაცია სასამართლოს მიერ განსაზღვრული ოდენობით.

## **თავი XIV. დავალეზა-მითითებათა თანაშრომლეზაბდე დავვანის წესი დე**

### **მუშაობის სტაჟის დედასტურება**

## **მუხლი 60. დავალეზა-მითითებათა თანაშრომლეზაბდე დავვანა**

1. სამსახურებრივი დავალეზა-მითითება დასაქმებულებს ეცნობებათ რომელიმე ერთი ფორმით:
  - ა) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის eFlow-ს მეშვეობით;
  - ბ) ელექტრონული ფოსტის საშუალებით;
  - გ) საჯაროდ - კოლეჯში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას განთავსებით;
  - დ) პერსონალურად (თუ ინდივიდუალური ხასიათისაა);



ე) უშუალო ან ზემდგომი ხელმძღვანელის მეშვეობით.

ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა მეთოდების გამოყენებით.

2. დასაქმებულს ევალება ყოველდღიურად თვალყური ადევნოს ელექტრონულ ფოსტას, რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.

3. ელექტრონული ფოსტით ინფორმაციის გაგზავნა ნიშნავს, რომ კოლეჯის თითოეული თანამშრომელი ინფორმირებულია ამა თუ იმ მოვლენის/დავალების შესახებ.

## **მუხლი 61. სამსახურის სტაჟის დადასტურება**

1. სამსახურის სტაჟი დასტურდება კოლეჯის მიერ გაცემული ცნობით.

2. დასაქმებულის სურვილის შემთხვევაში შრომის სტაჟის დადასტურება შესაძლებელია განხორციელდეს შრომის წიგნაკში შესაბამისი ჩანაწერის განხორციელების გზით.

## **მუხლი 62. კომუნიკაცია მასმედიასთან**

1. მასმედიასთან დამსაქმებლის ურთიერთობას კოორდინაციას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კარიერის სპეციალისტი. დასაქმებული, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კარიერის სპეციალისტის გარდა, ვალდებულია არ დაუშვას მასმედიასთან პირდაპირი კომუნიკაცია დამსაქმებლის სახელით.

2. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურებრივ საკითხებზე მედიასთან (მათ შორის სოციალურ მედიასთან) ნებისმიერი წინასწარ დაუგეგმავი კომუნიკაციის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კარიერის სპეციალისტს.

## **თავი XV. კოლეჯის ტერიტორიაზე გადაადგილება**

### **მუხლი 63. კოლეჯის ტერიტორიაზე თანამშრომლების, ასევე, სხვა პირთა ქსენიისა და გადაადგილების ზოგადი წესები**

1. კოლეჯში უცხო პირთა შესვლა-გადაადგილება დასაშვებია მხოლოდ კოლეჯის დირექციასთან შეთანხმებით, დაინტერესებული პირის მოთხოვნის შესაბამისად.

2. კოლეჯის განთავსების ადგილზე (კოლეჯის ტერიტორია) აკრძალულია:

ა) ხმაური და მუშაობისათვის ან/და მეცადინეობებისათვის სხვაგვარი ხელშეშლა;

ბ) აზარტული თამაშები, ალკოჰოლური, ნარკოტიკული საშუალებების და საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ან სპეციალური ნებართვის გაცემით განსაზღვრული ნივთების (გარდა სამედიცინო დანიშნულების ნივთებისა), აგრეთვე პოლიტიკური და რელიგიური სააგიტაციო, სარეკლამო ფურცლებისა და პროკლამაციების შემოტანა და გავრცელება;

გ) პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა;

დ) ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ მყოფი პირების შემოსვლა-გადაადგილება;

ე) თამბაქოს მოხმარება კოლეჯის მთელ ტერიტორიაზე (გარდა კოლეჯის ტერიტორიაზე სპეციალურად გამოყოფილი ადგილისა).

3. კოლეჯის ტერიტორიაზე კოლეჯის წარმომადგენლის ნებისმიერი სამართლიანი მოთხოვნა ან მითითება სავალდებულოა პროფესიული სტუდენტებისთვის, მსმენელებისთვის და მესამე პირებისთვის. ქვევის წესების დარღვევის შემთხვევაში, მას უფლება ეძლევა მიიღოს საჭირო ზომები დამრღვევის მიმართ, ხოლო თუ ქმედება შეიცავს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან/და დანაშაულის ნიშნებს, დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია აღნიშნულის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს ან/და დირექტორს და გამოიძახოს პოლიცია შესაბამისი რეაგირებისთვის.

## **თავი XVI. შრომის დაცვის, სამედიცინო დახმარების და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები**

### **მუხლი 64. შრომის დაცვა**

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

### **მუხლი 65. კოლეჯის საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში და თანამშრომელთა ვალდებულებები შრომის დაცვის უზრუნველსაყოფად**

1. კოლეჯი, თავისი ვალდებულებებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოფს დასაქმებულებისთვის 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, რომელიც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.).
2. კოლეჯი მასში დასაქმებულ პირებს პერიოდულად უტარებს ინსტრუქტაჟს უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და შრომის დაცვის წესების შესახებ და თავად ახორციელებს მუდმივ კონტროლს ყველა მათგანის შესრულებაზე.
3. კოლეჯში დასაქმებულები ვალდებული არიან დაიცვან კოლეჯის საკუთრებასა და მფლობელობაში არსებული ინვენტარითა და მექანიზმებით სარგებლობის დაწესებული მოთხოვნები, შეასრულონ შრომის დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც ადგენენ სამუშაოთა შესრულებისა და შენობაში ქცევის წესებს.

### **მუხლი 66. სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები**

1. კოლეჯი უზრუნველყოფს საკუთარი თანამშრომლებისთვის პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევას. ამისათვის კოლეჯში ფუნქციონირებს სამედიცინო დახმარების კუთხე.

### **მუხლი 67. ალკოჰოლისა და ნარკოტიკული ნივთიერებების მოხმარების აკრძალვა**

1. კოლეჯი, ინცინდენტების პრევენციის, კერძოდ, ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული ნივთიერებების გამოყენებით გამოწვეული უსაფრთხოების და სხვა რისკების აღმოფხვრის მიზნით, ნარკოტიკებისა და ალკოჰოლის მოხმარებასთან მიმართებაში ახორციელებს "ნულოვანი ტოლერანტობის" პოლიტიკას.
2. დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულების მიზნით, კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფი დასაქმებული ყოველთვის უნდა იყოს ფხიზელ მდგომარეობაში. ის არ უნდა ფლობდეს ან/და მოიხმარდეს ალკოჰოლს ან ნარკოტიკულ ნივთიერებებს და არ უნდა იყოს მათი ზემოქმედების ქვეშ. შესაბამისად, კოლეჯში აკრძალულია სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება ან/და რაიმე სამუშაოს შესრულება და ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ნივთიერებების კოლეჯის ტერიტორიაზე ფლობა.
3. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული საჭიროებს სამედიცინო დანიშნულებით გამოწერილი ისეთი მედიკამენტების მიღებას, რომელმაც შესაძლოა იმოქმედოს დასაქმებულის შრომის უნარიანობაზე ან ხელი შეუშალოს მისი სამუშაოს უსაფრთხოების ნორმების ზედმიწევნით დაცვით შესრულებას, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ დამსაქმებელს. დამსაქმებელი განიხილავს დასაქმებულის მიერ სამედიცინო დანიშნულებით გამოწერილი მედიკამენტების მიღების შესახებ კონკრეტულ შემთხვევას და საჭიროების შემთხვევაში გამოსცემს შესაბამის რეკომენდაციას

დასაქმებულის დროებით, მკურნალობის პერიოდში, სხვა სამუშაოზე გადაყვანის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ღონისძიების შესახებ.

## **მუხლი 68. კონტროლი**

1. შრომის დაცვის ინსტრუქციის ყველა მოთხოვნათა შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებს კოლეჯის დირექტორი.

## **თავი XVII. შინაგანაწესის სხვა პირობები**

### **მუხლი 69. განცხადების/საჩივრის განხილვა**

1. დასაქმებულის ნებისმიერი საჩივარი/განცხადება იწერება უშუალოდ კოლეჯის დირექტორის სახელზე, რომელიც საკითხის შინაარსიდან გამომდინარე, საქმის განხილვას ავალებს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულ(ებ)ს/პირებს, ხოლო საბოლოო გადაწყვეტილებას, განმხილველი სტრუქტურული ერთეულ(ებ)ის/პირების მოხსენების საფუძველზე, იღებს კოლეჯის დირექტორი. საჩივრის/განცხადების განხილვა და გადაწყვეტილების მიღება ხორციელდება მისი შეტანიდან არაუგვიანეს 10 (ათი) კალენდარული დღისა. მიღებული გადაწყვეტილება განმცხადებელს ეცნობება ელექტრონულად.

### **მუხლი 70. შინაგანაწესის გავრცელება არსებულ შრომით ურთიერთობაზე**

1. შინაგანაწესი ვრცელდება არსებულ შრომით ურთიერთობებზე, მიუხედავად მათი წარმოშობის დროისა.

### **მუხლი 71. შინაგანაწესის დამტკიცება და დასაქმებულისთვის გაცნობა**

1. შინაგანაწესი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
2. დამტკიცებული და ძალაში შესული შინაგანაწესი გასაცნობად ეგზავნება დასაქმებულს ელექტრონული ფორმით პირად ან სამსახურის იმიელზე ან სხვა სათანადო საკომუნიკაციო ფორმით, რაც ითვლება დასაქმებულისთვის შინაგანაწესის გაცნობად.
3. შინაგანაწესი ან ინფორმაცია მასში შეტანილი ცვლილების შესახებ ასევე ქვეყნდება სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას და ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისთვის კოლეჯის ვებგვერდზე.
4. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს შინაგანაწესის დანართ N1-ზე საკუთარი ხელმოწერით. აღნიშნული დანართი თან ერთვის დასაქმებულის პირად საქმეს.
5. კოლეჯის მიერ თანამშრომლებისთვის ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნილი შინაგანაწესი, მიიჩნევა გაცნობის ფაქტის დადასტურებად და აუცილებელი არ არის დანართი N1-ის შევსება და მასზე ხელმოწერა.

### **მუხლი 72. შინაგანაწესის ცვლილება**

1. დამსაქმებელს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს შეცვალოს შინაგანაწესი ცალმხრივად კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით, რაც ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

2. კოლეჯის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების შემთხვევაში, ინფორმაცია მიაწოდოს თანამშრომლებს.
3. დამსაქმებელი ვალდებულია შრომის შინაგანაწესში ცვლილების შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში შინაგანაწესში შესული ცვლილებები გასაცნობად გაუგზავნოს თითოეულ დასაქმებულ პირს ელექტრონული ფორმით პირად ან სამსახურის იმეილზე ან სხვა სათანადო საკომუნიკაციო ფორმით, რაც ითვლება დასაქმებულისთვის შინაგანაწესის გაცნობად და ამ მომენტიდან ხდება სავალდებულოდ შესასრულებლად თითოეული დასაქმებულისთვის.



## კოლეჯი ბარაკონი

1992 წლიდან

### შპს ბარაკონი

#### შინაგანაწესის გაცნობის დამადასტურებელი ხელწერილი

მე, ----- (პ/ნ -----) ქვემოთ ხელის მოწერით ვადასტურებ, რომ გავეცანი შინაგანაწესის შინაარსს, რომლითაც განსაზღვრულია: სამუშაო დრო და დასვენების დრო; შრომის ანაზღაურების გადახდის წესი; ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი; ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და შვებულების მიცემის წესი, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის პირობები და დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები. გავეცანი წინამდებარე ტექსტს, ვეთანხმები მის შინაარსს და გამოვხატავ თანხმობას.

ხელმოწერა: \_\_\_\_\_

თარიღი: \_\_\_\_\_