



სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის დირექტორის ბრძანება

N3

წყალტუბოს რაიონი
სოფელი თერნალი

26 დეკემბერი 2022წ.

სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის - საქართველოს შრომის კოდექსის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2022 წლის 21 ოქტომბრის N117/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - წყალტუბოს კოლეჯის წესდების“ მე-5 მუხლის „ი“ და „ლ“ პუნქტების საფუძველზე,

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის შრომის შინაგანაწესი თანდართული რედაქციის შესაბამისად (შინაგანაწესი თან ახლავს).
2. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი, გასაცნობად სავალდებულოა კოლეჯის თანამშრომლებისთვის, სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის და მათი კანონიერი წარმომადგენლებისთვის.
3. ბრძანების შესრულების კონტროლი განახორციელოს კოლეჯის იურისტმა.
4. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, კანონით დადგენილი წესით, ქუთაისის საქალაქო სასამართლოში (ქ.ქუთაისი, ვიქტორ კუპრაძის ქუჩა N11);

ნონა ჯაჯანიძე

კოლეჯის დირექტორი



ვამტკიცებ



სსიპ წყალტუბოს კოლეჯის დირექტორი

**საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მმართველობის სფეროში
შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - წყალტუბოს კოლეჯის
შრომის შინაგანაწესი**

წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის - საქართველოს შრომის კოდექსის, პროფესიული განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2022 წლის 21 ოქტომბრის N117/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - წყალტუბოს კოლეჯის წესდების საფუძველზე.

თავი 1.

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მმართველობის სფეროში შემავალი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - წყალტუბოს კოლეჯის (შემდგომში - კოლეჯი) შრომის შინაგანაწესით (შემდგომში - შინაგანაწესი) განისაზღვრება სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯისა (შემდგომში - დასაქმებელი) და სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯში დასაქმებულ პირებს (შემდგომში - დასაქმებული) შორის ურთიერთობები, ასევე რეგულირდება, სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის, ამავე კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და მათ კანონიერ წარმომადგენელთა (შემდგომში - მშობელი/მეურვე) შორის ურთიერთობები და დგინდება დაწესებულებაში შრომისა და სასწავლო პროცესის განაწესი.

1. არსებულ შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები, მათ შორის:

- ა) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, დასაქმებულის დანიშვნა, თანამდებობრივი გადაადგილება;
- 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 არეგულირებს კოლეჯის შრომის ორგანიზაციის, ადმინისტრირებისა და კოლეჯის, დასაქმებულების, სტუდენტების/მსმენელებისა და მათი კანონიერი წარმომადგენლების (შემდგომში - მშობელი/მეურვე) ურთიერთდამოკიდებულების ძირითად პრინციპებს.

3. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების ან/და დაწესებულების მიერ დასაქმებულთან, პროფესიულ სტუდენტთან და/ან მის კანონიერ წარმომადგენელთან, მსმენელთან და/ან მის კანონიერ წარმომადგენელთან დადებული ხელშეკრულების შემადგენელ, განუყოფელ ნაწილს, თუ ამავე ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

4. მხარეთა მიერ ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს წინამდებარე შინაგანაწესისაგან განსხვავებული წესები, რომლებიც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულისა და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მდგომარეობას.

5. დასაქმებულის პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსთან დაკავშირებული სამართლებრივი საკითხები, რომლებიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით, დაწესებულებაში მოქმედი სამართლებრივი რეგულაციებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

6. დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისას, შრომის ხელშეკრულების პირობების დაცვის გარდა, ასევე, ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის სამსახურს და მოვალეობებს უკავშირდება.

7. თუ სპეციალური აქტით (ინსტრუქცია, სამუშაოს შესრულების სტანდარტი და სხვა) დადგენილია შინაგანაწესისაგან განსხვავებული მოწესრიგება, მას აქვს უპირატესობა შინაგანაწესით დადგენილ წესებთან მიმართებით.

8. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულის, სტუდენტის/მსმენელის მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსით, წყალტუბოს კოლეჯის წესდებით, ამ შინაგანაწესით, კოლეჯის საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობით ან სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

9. შინაგანაწესის მოქმედება თანაბრად ვრცელდება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის წყალტუბოს კოლეჯში დასაქმებულებზე მათთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში.

10. წინამდებარე შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯის მიერ მომსახურეობის მიღების მიზნით გაფორმებულ მომსახურეობის ხელშეკრულებების შემადგენელ ნაწილს და მისი მოქმედება თანაბრად ვრცელდება მომსახურეობის გამწვევ ფიზიკურ და იურიდიულ პირებზე, თუ ამავე ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

11. კოლეჯი ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას დასაქმებულს, ხოლო კოლეჯში ჩარიცხვისას სტუდენტს/მსმენელს გააცნოს შინაგანაწესი.

12. შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელი უნდა იყოს ნებისმიერ დროს.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) შრომითი ურთიერთობის წარმართვა მე-3 მუხლში მითითებული საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპების შესაბამისად;
- ბ) კოლეჯის და მის დასაქმებულებს შორის შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების, ასევე კოლეჯსა და სტუდენტს/მსმენელს შორის არსებული ურთიერთობების რეგულირება;
- გ) დაკისრებული ფუნქციების და დავალებების 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 ზრდა;
- 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 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები

1. შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს.
2. კოლეჯს და მის დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია.

თავი 2.

შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, დასაქმებულის დანიშვნა, თანამდებობრივი გადაადგილება

მუხლი 4. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა და ინფორმაციის გაცვლა

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი კოლეჯს წარუდგენს შემდეგ დოკუმენტაციას:
 - ა) წერილობითი განცხადება;
 - ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - გ) ციფრული და დაბეჭდილი ფორმით ორი ბიომეტრული ფოტოსურათი (ზომა 3X4);
 - დ) ავტობიოგრაფია ან CV;
 - ე) შესაბამისი კვალიფიკაციის, განათლების ან/და უფლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლები;
 - ვ) ცნობა ნარკოლოგიური აღრიცხვიანობის შესახებ;
 - ზ) ცნობა ნასამართლობის შესახებ;
 - თ) ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ;
 - ი) ანგარიშის ნომერი ბანკში.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით დადგენილი დოკუმენტების წარუდგენლობა შესაძლოა გახდეს სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, კანდიდატი ვალდებულია, მოთხოვნისთანავე წარადგინოს (ამგვარი დოკუმენტების არსებობის შემთხვევაში):
 - ა) შრომის წიგნაკი;
 - ბ) ცნობა წინა სამსახურიდან ადრინდელი საქმიანობის შესახებ;
 - გ) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
 - დ) მართვის მოწმობა;
 - ე) ცნობა ნარკოლოგიური გამოკვლევის შესახებ;
 - ვ) სარეკომენდაციო წერილი.
4. ამ მუხლის პირველი და მესამე პუნქტებით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, კოლეჯი უფლებამოსილია კანდიდატისაგან მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს ამ დოკუმენტების სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.
5. ამ მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოდგენამდე, შრომითი ურთიერთობა არ ფორმდება და კანდიდატი სამუშაოზე არ დაიშვება.
6. კანდიდატს მიეწოდება ინფორმაცია შრომის კოდექსის მე-11 მუხლის მე-6 პუნქტით დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 5. დასაქმებულის დანიშვნა

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა ფორმდება კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და კანდიდატის პირადი განცხადების საფუძველზე, კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული შესაბამისი ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით ან/და ხელშეკრულების გაფორმებით.
2. ბრძანება უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:
 - ა) თანამდებობაზე დასანიშნი პირის პირად ნომერს, სახელსა და გვარს;
 - ბ) თანამდებობის დასახელებას;
 - გ) დანიშვნის თარიღს;
 - დ) სამსახურის ვადას (განსაზღვრული ვადით დანიშვნის შემთხვევაში);
 - ე) გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობა – თუ გამოსაცდელი ვადა გამოიყენება;
 - ვ) საფუძველს.

მუხლი 6. გამოსაცდელი ვადა, თანამდებობრივი ცვლილება / გადაყვანა

1. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, შესაძლებელია მასთან მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით.
2. გამოსაცდელ ვადაში შესრულებული სამუშაო ანაზღაურდება. ამ ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შორის დადებული ხელშეკრულებით, ან დაწესებულების საშტატო ნუსხით.
3. დაწესებულებას უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან ვადიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.
4. კოლეჯს უფლება აქვს დასაქმებულისათვის დააზუსტოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ცალკეული გარემოება, რომელიც არსებითად არ ცვლის შრომითი ხელშეკრულების პირობებს.
5. პირის დაკავებული თანამდებობიდან სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა / დანიშვნა ხდება მხოლოდ კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად, კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

მუხლი 7. თანამდებობაზე დანიშვნის გაუქმება

1. თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირს შეუძლია ბრძანების ან ხელშეკრულების გაუქმება, თუ:
 - ა) თანამდებობაზე დანიშნულმა პირმა თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განხორციელების დაწყებამდე წარმოადგინა შესაბამისი განცხადება;
 - ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განხორციელების დაწყებამდე გამოვლინდა გარემოებები, რომლებიც გამორიცხავენ თანამდებობაზე დანიშვნას.
2. პირი, რომლის დანიშვნაც გაუქმდა, ვალდებულია დააბრუნოს ყველაფერი, რაც მან მიიღო თანამდებობაზე დანიშვნით.

თავი 3.

მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 8. წყალტუბოს კოლეჯის ძირითადი ვალდებულებები

1. კოლეჯის ვალდებულება დასაქმებულებთან მიმართებაში:

- ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო შრომის პირობები;
- ბ) დაიცვას შრომის კანონმდებლობისა და შრომის უსაფრთხოების წესები;
- გ) შექმნას დასაქმებულთა ეფექტური და სტაბილური მუშაობის პირობები;
- დ) უზრუნველყოს დასაქმებული შრომისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით. საწყობიდან გაცემულ ინვენტარზე შეივსოს გასავლის ზედდებული (დანართი №7);
- ე) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;
- ვ) თითოეული სამუშაო ადგილი აღჭურვოს მუშაობისათვის აუცილებელი პირობებით, ტექნიკითა და ინვენტარით;
- ზ) განსაზღვროს სამუშაო აღწერილობები და გადაანაწილოს დასაქმებულთა შრომის ორგანიზაცია იმგვარად, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული დღის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაო;
- თ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბრად ხელმისაწვდომობა;
- ი) იზრუნოს დასაქმებულთა პროფესიულ განვითარებასა და შრომის ნაყოფიერების გაზრდაზე;
- კ) იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე.

2. კოლეჯის ვალდებულება პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან მიმართებაში კოლეჯი ვალდებულია:

- ა) შექმნას პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისების, პრაქტიკული ცოდნის, უნარებისა და კომპეტენციების გამომუშავებისათვის, სტუდენტის/მსმენელის მომზადებისა და მაღალკვალიფიციურ სპეციალისტად ჩამოყალიბებისათვის საჭირო აუცილებელი გარემო და პირობები;
- ბ) დაიცვას პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი კოლეჯის თანამშრომლების მხრიდან არასათანადო მოპყრობის, შეურაცხყოფისა და უყურადღებობისაგან;
- გ) უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის ნორმალური მიმდინარეობა;
- დ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ სასწავლო პროგრამის შეუფერხებლად ათვისების მიზნით აღმოფხვრას მასზე დამოკიდებული ყველა დამაბრკოლებელი გარემოება;
- ე) უზრუნველყოს სტუდენტის/მსმენელის ცოდნისა და მიღწევების სამართლიანი შეფასება. არ დაუშვას სტუდენტის/მსმენელის აკადემიური შეფასება მისი დისციპლინის მიხედვით;

- ვ) პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს შესთავაზოს სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო სასაწავლო გარემო;
 - ზ) დროულად უზრუნველყოს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ინფორმირება სასაწავლო პროცესთან, სტუდენტის/მსმენელის უფლება-მოვალეობებთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
 - თ) პროფესიული სტუდენტის მიერ პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შემდეგ გასცეს შესაბამისი დიპლომი;
 - ი) მსმენელის მიერ მომზადების/გადამზადების პროგრამის, ტრენინგ-კურსის დასრულების შემდეგ გასცეს შესაბამისი სერთიფიკატი;
 - კ) საჭიროების შემთხვევაში მოიძიოს საგანმანათლებლო პროგრამით გათვალისწინებული სასაწავლო და საწარმოო პრაქტიკების ობიექტები და აწარმოოს მათთან მოლაპარაკებები, მათ შორის სტუდენტის მიერ საკუთარი ძალებით მოძიებულ პარტნიორ ორგანიზაცია-დაწესებულებებთან;
 - ლ) კოლეჯი უფლებამოსილია განახორციელოს ყველა ის საქმიანობა, რაც გამომდინარეობს წინამდებარე შინაგანაწესის, სტუდენტთან/მსმენელთან გაფორმებული ხელშეკრულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის ნორმებიდან.
3. სამუშაოზე აყვანისას ან სხვა პოზიციაზე გადაყვანისას უპირატესობა არ შეიძლება მიენიჭოს კოლეჯში დასაქმებულ რომელიმე თანამშრომელს ობიექტური საფუძვლის გარეშე.

მუხლი 9. პროფესიულ სტუდენტთა უფლებები

პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს:

- ა) ჰქონდეს სწავლისათვის შესაფერისი უსაფრთხო გარემო;
- ბ) მიიღოს აკადემიური და ადმინისტრაციული მხარდაჭერა;
- გ) მიიღოს სახელმწიფო საგანმანათლებლო სტანდარტების შესაბამისი ხარისხიანი განათლება;
- დ) იყოს დაცული ყოველგვარი ფიზიკური და მორალური შეურაცხყოფისაგან;
- ე) თავისუფლად გამოთქვას საკუთარი აზრი ნებისმიერ საკითხზე;
- ვ) სწავლების პროცესში ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, სტუდენტთა საერთო საცხოვრებლით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ბიბლიოთეკით, ინტერნეტით და სხვა საშუალებებით;
- ზ) მიიღოს ინფორმაცია კოლეჯში არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების და ტრენინგ-კურსების შესახებ;
- თ) მოითხოვოს ცოდნის, უნარებისა და კომპეტენციების სამართლიანი შეფასება;
- ი) დადგენილი წესის შესაბამისად ისარგებლოს სტუდენტთა მობილობით;
- კ) საჭიროების შემთხვევაში შეაფასოს აკადემიური პერსონალის მუშაობა სპეციალური კითხვარის მიხედვით.

მუხლი 10. მსმენელთა უფლებები

მსმენელს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

- ბ) მიიღოს აკადემიური და ადმინისტრაციული მხარდაჭერა;
- გ) ჰქონდეს სწავლისათვის შესაფერისი უსაფრთხო გარემო;
- დ) თავისუფლად გამოთქვას საკუთარი აზრი ნებისმიერ საკითხზე კანონთან შესაბამისობის დაცვით;
- ე) იყოს დაცული ყოველგვარი ფიზიკური და მორალური შეურაცხყოფისაგან;
- ვ) სწავლის პროცესში ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, სტუდენტთა საერთო საცხოვრებლით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ბიბლიოთეკით, ინტერნეტით და სხვა საშუალებებით;
- ზ) მიიღოს ინფორმაცია კოლეჯში არსებული პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ჩარჩო დოკუმენტის საფუძველზე შექმნილი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების, პროფესიული მომზადების/გადამზადების პროგრამების და ტრენინგ-კურსების შესახებ;
- თ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება;
- ი) საჭიროების შემთხვევაში შეაფასოს აკადემიური პერსონალის მუშაობა სპეციალური კითხვარის მიხედვით.

მუხლი 11. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მოვალეობები

პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია:

- ა) იცნობდეს კოლეჯის შინაგანაწესს და მასთან გაფორმებულ ხელშეკრულებასთან ერთად განუხრელად იცავდეს მას;
- ბ) პატივისცემით მოექცეს პროფესიულ სტუდენტებს, მსმენელებს, მასწავლებლებსა და კოლეჯის სხვა თანამშრომლებს;
- გ) ჰქონდეს სასწავლო ატმოსფეროსთან შესაბამისი იერსახე;
- დ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას, ხოლო მისი ბრალეული ქმედებით დაზიანების შემთხვევაში აანაზღაუროს მიყენებული ზარალი;
- ე) დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
- ვ) უმიზეზოდ არ დააგვიანოს და არ გააცდინოს ლექციები/პრაქტიკული მეცადინეობები, ტრენინგ-კურსები, ხოლო გაცდენის შემთხვევაში, წინასწარ აცნობოს კოლეჯს აღნიშნულის შესახებ;
- ზ) ასეთის არსებობის შემთხვევაში, დროულად და შესაბამის საბანკო ანგარიშზე კოლეჯის მიერ დადგენილი გრაფიკით გადაიხადოს სწავლის საფასური, ასევე სხვა ფინანსური დავალიანება და კოლეჯს დაუყოვნებლივ წარუდგინოს საფასურის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- თ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის რეპუტაციას;
- ი) დროულად აცნობოს კოლეჯს პირად დოკუმენტაციაში მითითებული ინფორმაციის ცვლილების შესახებ;
- კ) შეასრულოს მასწავლებლებისა და ადმინისტრაციის წევრების მოთხოვნები, რაც, არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე შინაგანაწესითა და მსმენელთან გაფორმებული ხელშეკრულებით, მაგრამ გამომდინარეობს საქართველოს კანონმდებლობიდან და დაკავშირებულია მის საქმიანობასთან კოლეჯში;
- ლ) დაემორჩილოს და შეასრულოს წინამდებარე შინაგანაწესითა და კოლეჯის დირექტორის ბრძანებებით გათვალისწინებულ ვალდებულებებს;
- მ) დაიცვას ეთიკისა და ქცევის საყოველთაოდ მიღებული ნორმები.

მუხლი 12. კანონიერი წარმომადგენლის უფლებები

პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს:

- ა) მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება;
- ბ) მოითხოვოს კოლეჯს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნა;
- გ) მიიღოს ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის აკადემიური მოსწრებისა და დისციპლინური დარღვევების შესახებ და მოითხოვოს მათი კონფიდენციალურობის დაცვა;
- დ) მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისა და კოლეჯის ადმინისტრაციისაგან კოლეჯის ფუნქციონირებასა და პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე;
- ე) განახორციელოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 13. კანონიერი წარმომადგენლის მოვალეობები

პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია:

- ა) რეგულარულად აკონტროლოს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სასწავლო პროცესში ჩართულობა და ხელშეკრულებით სტუდენტისთვის/მსმენელისათვის დაკისრებული ვალდებულებების შესრულება;
- ბ) აანაზღაუროს კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ მიყენებული მატერიალური ზიანი;
- გ) ასეთის არსებობის შემთხვევაში, დროულად და შესაბამის საბანკო ანგარიშზე კოლეჯის მიერ დადგენილი გრაფიკით, გადაიხადოს სწავლის საფასური;
- დ) კოლეჯის მხრიდან შეტყობინების მიღებისთანავე გამოეხმაუროს მას და საჭიროების შემთხვევაში, გამოცხადდეს მოთხოვნილ ადგილზე;
- ე) სწავლის საფასურის გადახდის შეუძლებლობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ კოლეჯის ადმინისტრაციას;
- ვ) კოლეჯის ადმინისტრაციასთან და მასწავლებლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები;
- ზ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ სასწავლო პროგრამის შეუფერხებლად ათვისების მიზნით აღმოფხვრას მასზე დამოკიდებული ყველა დამაბრკოლებელი გარემოება;
- თ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით კანონიერი წარმომადგენლის ვალდებულებებიდან გამომდინარე ხელი შეუწყოს კოლეჯსა და სტუდენტს/მსმენელს შორის სასწავლო ხელშეკრულების შესრულებას.

მუხლი 14. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები

1. დასაქმებული ვალდებულია შეავსოს სამუშაო აღწერილობის ფორმა (დანართი №1).

2. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს კანონმდებლობა, ეს შინაგანაწესი და სხვა სამართლებრივი აქტები;
- ბ) კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში დროულად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, რომლებიც განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, ფუნქციური მოვალეობებით, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და მითითებებით, მუდმივად სრულყოს თავისი პროფესიული უნარ-ჩვევები;

- გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განუხრელად შეასრულოს კოლეჯის დირექტორისა და 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) ხელმძღვანელთან, დასაქმებულებთან, კოლეჯის სტუდენტებთან/მსმენელებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, მომსახურების მაღალი სტანდარტი, იყოს ყურადღებიანი;
- ზ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ზიანს მიაყენებს სამსახურის რეპუტაციას;
- თ) დაიცვას წინამდებარე შრომის შინაგანაწესით განსაზღვრული მოთხოვნები, ქვევის 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;
- ლ) დასაქმებული მუდმივად უნდა ზრუნავდეს სტუდენტთა/მსმენელთა ნდობის ამაღლებასა და დამსაქმებლის ავტორიტეტის ზრდაზე;
- მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;
- ნ) სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები, იყენებდეს მას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის, მათ შორის, მის სარგებლობაში არსებული ტექნიკა და მოწყობილობა. სამსახურებრივი მოძიების შედეგად, თუ გამოვლინდება კოლეჯში დასაქმებულის პასუხისმგებლობის საფუძველი, ამ უკანასკნელმა აანაზღაუროს კოლეჯისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ო) დაიცვას მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის შენახვისთვის დადგენილი წესები;
- პ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ინვენტარს, გამოიყენოს ისინი დანიშნულებისამებრ. მოწმობის დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ წერილობით აცნობოს ადმინისტრაციას (შესაბამის სამსახურს).
- ჟ) დაუშვებელია სხვა დასაქმებულის სამსახურებრივი მოწმობით სარგებლობა და, აგრეთვე, სამსახურებრივი მოწმობის სხვა პირისთვის გადაცემა;
- რ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე კოლეჯის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
- ს) შეასრულოს შრომის დაცვის, ტექნიკური და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები;

- ტ) თამბაქო მოხმაროს მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილ(ებ)ზე და არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება დამსაქმებლის დახურულ შენობა-ნაგებობაში;
- უ) არ გამოცხადდეს ან/და არ იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;
- ფ) დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯის დირექტორს/უშუალო ხელმძღვანელს 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, ანდა რასაც მოჰყვა ადმინისტრაციული სახდელის სახით სპეციალური უფლების ჩამორთმევა;
- ქ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას სახელმწიფო, კომერციულ და პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა სახის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით;
- ღ) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობიდან არაუგვიანეს 14 დღის ვადაში ადმინისტრაციას (შესაბამის სამსახურს) წარუდგენს სამსახურში მიღებისას წარსადგენ დოკუმენტაციას;
- ყ) სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში პირი ვალდებულია ადმინისტრაციას (სამსახურს) წარუდგინოს შემოვლის ფურცელი (დანართი N5), რომელიც ადასტურებს, რომ მას რაიმე სახის დავალიანება სამსახურის წინაშე არ გააჩნია.

მუხლი 15. 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) დადგენილი წესით მიიღოს ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
 - გ) გაეცნოს თავის პირად საქმეს, ასევე იმ დოკუმენტებს, რომლებიც შეიტანება ამავე დასაქმებულის პირად საქმეში;
 - დ) მოითხოვოს სამსახურებრივი შემოწმება თავისი პატივისა და ღირსების შემლახავი ცნობების გაბათილების მიზნით;
 - ე) ძირითად საქმიანობის პარალელურად შეითავსოს პედაგოგიური და სამეცნიერო საქმიანობა, რომელიც ხელს არ შეუშლის კოლეჯში მუშაობის პროცესს;
 - ვ) კოლეჯში დასაქმდეს არასრულ სამუშაო განაკვეთზე, აღნიშნული უფლება შეიძლება შეიზღუდოს იმ შემთხვევაში, თუ გაირკვევა, რომ დასაქმებული, პარალელურად, მუშაობს ისეთ დაწესებულებაში, რომელიც კოლეჯის კონკურენტია;

ზ) 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 ანაზღაურებისა და გადახდის წესის შესახებ;
- ვ) ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობისა და შვებულების მიცემის წესის შესახებ.

მუხლი 16. დასაქმებულთა შეზღუდვები

1. დასაქმებულს ეკრძალება:

- ა) პირადი, კომერციული, პროფესიული ან/და სახელმწიფო 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 რეპუტაციის შემლახავი ინფორმაციის გავრცელება;
- დ) უარი განაცხადოს კოლეჯის დირექტორის მიერ დაკისრებული დავალების შესრულებაზე თუ ეს დავალება ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას;
- ე) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, ასევე კოლეჯის მიერ შექმნილი ან მოპოვებული ინფორმაციის, ან ამ ინფორმაციის საფუძველზე მომზადებული ნაშრომის, მოხსენების ან სხვა მასალის გამოქვეყნებისათვის, გაწეული მომსახურებისათვის, მიღებული გადაწყვეტილების ან შესრულებული მოქმედების გამო, მიიღოს ან მოითხოვოს ანაზღაურება ქონებრივი ან სხვა სიკეთის სახით (გარდა ოფიციალურად დადგენილი ხელფასის სახით შრომითი ანაზღაურებისა);
- ვ) 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;
- ზ) გამოიყენოს თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივი ან რელიგიური ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების განხორციელებისათვის;

2. მუშაობდეს ისეთი პირის ხელმძღვანელობის ან ზედამხედველობის ქვეშ, რომელიც მისი ოჯახის წევრი ან ახლო ნათესავია.

- ა) ხელმძღვანელობა ან ზედამხედველობა გულისხმობს დასაქმებულის ერთ სტრუქტურულ

ქვედანაყოფში და/ან უშუალო დაქვემდებარებას (ხელმძღვანელობას). გამონაკლისს წარმოადგენს კონკრეტულ დროზე გათვლილი ხანმოკლე პროექტი ან დროებითი სამუშაო.

ბ) „ოჯახის წევრის“ და „ახლო ნათესავის“ ქვეშ იგულისხმება „საჯარო სამსახურში ინტერესთა შეუთავსებლობისა და კორუფციის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 მუხლით განსაზღვრული პირები.

მუხლი 17. კომუნიკაცია მასმედიასთან

1. მასმედიასთან დამსაქმებლის ურთიერთობას კოორდინაციას უწევს პრესასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, ხოლო მისი არ ყოფნის შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი. დასაქმებული, (გარდა პრესასთან და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერისა და დირექტორისა), 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 პრესასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს ან დირექტორს.

მუხლი 18. დამსაქმებლის საკუთრების დაცვა

1. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების პროცესში შექმნილი და შეძენილი ნებისმიერი პროდუქტი ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად და მისი გამოყენება პირადი მიზნებისათვის 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 ხელმძღვანელსა და კოლეჯის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს. 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.

მუხლი 19. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა

1. დასაქმებული ვალდებულია, როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს ან პირადი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს

კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.

2. კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა: კომერციული საიდუმლოება, პერსონალური მონაცემები, პირად ცხოვრებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა ინფორმაცია, მათ შორის დასაქმებულის პრემირებასთან დაკავშირებული, რომელიც დასაქმებულისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას. კონფიდენციალური ინფორმაცია მოიცავს (მაგრამ არ შემოიფარგლება), ინფორმაციას კოლეჯის სტუდენტებისა/მსმენელებისა და თანამშრომელთა შესახებ, ტექნიკურ ინფორმაციას, სამუშაო გეგმებს, პროექტებს, კვლევითი ღონისძიებების შედეგებს, პროგრამულ პაროლებს, ნებისმიერი სახის დოკუმენტაციას ან ინფორმაციას, რომელიც წარმოუდგინეს დაქირავებულს, როგორც კონფიდენციალური.

მუხლი 20. კოლეჯის ადმინისტრაციულ შენობაში შემოსვლის დაფიქსირება

1. კოლეჯის ადმინისტრაციულ შენობაში დასაქმებულთა, სტუდენტთა/მსმენელთა გამოცხადების და კოლეჯიდან გასვლის ყველა ფაქტი ფიქსირდება შესასვლელში განთავსებული სპეციალური ტექნიკური საშუალების - ელექტრონული სისტემის - ელექტრონული პირადობის მოწმობის ან ელექტრონული საშვის მეშვეობით. აღნიშნული წესის დაცვა ასევე სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობისას, აგრეთვე, შესვენების დროს შესაბამისი სამუშაო ადგილის შენობიდან გასვლა-შემოსვლისას. კოლეჯში ვიზიტორის შემოსვლა ხორციელდება ელექტრონული პირადობის მოწმობის ან ელექტრონული საშვის მეშვეობით.

2. ელექტრონული საშვი გამოიყენება ვიზიტორთათვის, ან დასაქმებულთათვის - ელექტრონული პირადობის მოწმობის არ ქონის შემთხვევაში. დასაქმებულები სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისას ID ბარათის არქონის შემთხვევაში ავსებენ განცხადებას. (დანართი №6).

3. კოლეჯში ვიზიტორის შემოსვლა ხორციელდება, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ან სხვა მაიდენტიფიცირებელი დოკუმენტის, შესაბამისი უფლებამოსილი პირისათვისწარდგენის საფუძველზე (გარდა გამონაკლისი შემთხვევებისა დირექტორის ნებართვით და პირადი პასუხისმგებლობით).

4. კოლეჯში მოსვლა / წასვლის აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის ტექნიკური გაუმართაობის, ან არ ქონის შემთხვევაში, დასაქმებულთა, სტუდენტთა/მსმენელთა ან/და ვიზიტორთა შემოსვლა შენობაში შესაძლებელია განხორციელდეს მატერიალური ტაბელის (დასაქმებულთა სამუშაო დროის აღრიცხვისა და ვიზიტორთა შენობაში დაშვების ტაბელი/ჟურნალი) მეშვეობით.

5. დასაქმებულის, სტუდენტის/მსმენელის, ვიზიტორის შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის მიზნით შეგროვილი მონაცემები (მატერიალური და ელექტრონული სახით) ინახება არაუმეტეს 3 წლის ვადით, რის შემდეგაც, აღნიშნული მონაცემები უნდა განადგურდეს.

მუხლი 21. ტექნიკური უსაფრთხოება, ელექტრონული ფოსტის მოხმარება და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება

1. ელექტრონულ ქსელში შესასვლელად თითოეულ დასაქმებულს ენიჭება მომხმარებლის სახელი და პაროლი. დასაქმებული ვალდებულია შევიდეს პერსონალურ კომპიუტერში / შესაბამის პროგრამაში სახელისა და პაროლის გამოყენებით, 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 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.
3. დასაქმებულს ეკრძალება ელექტრონული ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით კოლეჯის რეპუტაციის შემლახავი ინფორმაციის (მათ შორის ფოტო / ვიდეო მასალის) გავრცელება.
4. ელექტრონული ფოსტით, სხვადასხვა სამსახურებრივი პროგრამებით და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება დასაქმებულს ენიჭება სამსახურებრივი მიზნებისათვის და სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად.
5. დაუშვებელია დასაქმებულის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

მუხლი 22. გარეგნული მხარე და ჩაცმის წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია იზრუნოს შესაფერისი საქმიანი ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე.
2. დასაქმებულს მოეთხოვება, ჰქონდეს კოლეჯის საქმიანობასთან შესაბამისი იერსახე.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი შეზღუდვა არ ვრცელდება კოლეჯის ტექნიკურ და დამხმარე პერსონალზე.

თავი 4.

სამსახურებრივი მივლინება, სამუშაო დრო და დასვენების დრო

მუხლი 23. მივლინების ადმინისტრირების წესი

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება სამსახურის ინტერესებიდან გამომდინარე, კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, დასაქმებულის გამგზავრება სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების სრულად გაღებით, ან მომწვევი მხარის სახსრებით.

2. მივლინებაში გაგზავნის ინიციატორი გარდა კოლეჯის დირექტორისა, შეიძლება იყოს დასაქმებული ან მისი უშუალო ხელმძღვანელი, რომლებიც დირექტორის სახელზე მივლინების დაწყებამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა, წერს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს მივლინების მიზნის, დროის, ადგილისა და დაფინანსების წყაროს მითითებით.
3. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის იმ დოკუმენტაციის / ინფორმაციის უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა, რომელიც მოითხოვს რეაგირებას მივლინების პერიოდში.
4. მივლინების მიმდინარეობისას დასაქმებულისათვის მივლინების მიზნებიდან გამომდინარე გადაცემული სახელმძღვანელოები, ბუკლეტები, ბროშურები, კომპიუტერული ტექნიკა, აუდიო-ვიდეო და სხვა საინფორმაციო მასალა, გარდა პერსონალური სარგებლობისათვის გადაცემული მასალისა, ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად.
5. დასაქმებული ვალდებულია საზღვარგარეთ მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა, მივლინების შინაარსის გათვალისწინებით, უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინოს წერილობითი ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
6. კოლეჯში დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნის ხანგრძლივობა კალენდარული წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 45 კალენდარულ დღეს.
7. სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი).

მუხლი 24. სამივლინებო დოკუმენტაცია

1. დასაქმებული მივლინებაში მიემგზავრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, მის სახელზე დაწერილი სამივლინებო მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე (დანართი №3), სადაც დაფიქსირებულია მისავლინებელ პირთა ვინაობა, სამსახურებრივი მივლინების მიზნობრიობა, მივლინების ადგილი და ხანგრძლივობა.
2. მივლინების შესახებ მომზადებული ბრძანების საფუძველზე ფორმდება მივლინების მოწმობა (დანართი №4). მივლინების მოწმობაზე კეთდება შესაბამისი აღნიშვნები, დასტურდება უფლებამოსილი პირის ხელმოწერითა და ბეჭდით სამუშაო ადგილიდან გასვლა, დანიშნულების ადგილზე ჩასვლა და გამოსვლა, სამუშაო ადგილზე გამოცხადება.
3. დასაქმებულს მივლინების მოწმობა გადაეცემა მივლინებაში გამგზავრებამდე, ადმინისტრაციის უფლებამოსილი პირის მიერ.
4. მივლინებიდან დაბრუნებისას დასაქმებული ვალდებულია შესაბამისი წესით დამოწმებული მოწმობა, დედნის სახით, წარუდგინოს კოლეჯის ბუღალტერს.
5. მივლინების გაუქმების, გადატანის, გაგრძელების ან რაიმე სახის ცვლილებების შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ მზადდება მოხსენებითი ბარათი, რომლის საფუძველზეც

ფორმდება შესაბამისი ბრძანება მივლინების გაუქმების ან ბრძანებაში შესაბამისი ცვლილების შეტანის შესახებ.

მუხლი 25. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

1. სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით.
2. სამსახურებრივ მივლინებაში საქართველოს ტერიტორიაზე და ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გაგზავნილი დასაქმებულის სამივლინებო ხარჯი, დანიშნულების ადგილისა და მივლინების ხანგრძლივობის მიხედვით, განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
3. დასაქმებულთა მივლინების შესახებ კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება წინასწარ.
4. სამივლინებო ხარჯის საკუთარი სახსრებით დაფარვის შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორებას განახორციელებს კოლეჯის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურული ქვედანაყოფი, შესაბამისი დამოწმებული სამივლინებო მოწმობისა და ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში.
5. სამსახურებრივი მივლინებისთვის მოთხოვნილი საწვავის ოდენობის გაანგარიშება და გაცემა ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ.
6. დასაქმებულს ეკისრება ვალდებულება მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში კოლეჯის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურულ ქვედანაყოფში წარადგინოს დანიშნულების ადგილზე და ასევე სამუშაო ადგილზე შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მიერ დადასტურებული მივლინების მოწმობა, სასტუმროს მომსახურებისა და გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტები.
7. წარდგენილი სამივლინებო დოკუმენტაცია მუშავდება და ანაზღაურდება კოლეჯის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ.
8. სამივლინებო თანხის მივლინებაში გამგზავრებამდე ავანსად მიღების შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორება ხორციელდება ამ წესით დადგენილი დოკუმენტაციის კოლეჯის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურულ ქვედანაყოფში წარდგენის შემდეგ. წარმოდგენილი ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მიხედვით გაანგარიშებული სამივლინებო თანხები გაიქვითება ავანსად მიღებული თანხიდან; აუთვისებელი თანხების დაბრუნება ხდება დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან გამოქვითვის გზით.

მუხლი 26. სამუშაო დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.

2. დასაქმებულთა სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5-დღიანი სამუშაო კვირით ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 40 საათს კვირაში. დასაქმებულებს ეძლევათ კვირაში ორი დასვენების დღე: შაბათი და კვირა.
3. დასაქმებულთა სამუშაო დრო განისაზღვრება 09:00 სთ-დან 18:00 სთ-მდე.
4. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში შესაბამისი სამუშაო საათების დამთავრებამდე.
5. დირექტორთან შეთანხმებით, კოლეჯში დასაქმებულს შეიძლება მიეცეს განსაზღვრული ვადით სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული სამუშაო საათები (ინდივიდუალური გრაფიკი).
6. სპეციალური საჭიროების მქონე პირებისათვის დირექტორის მიერ შეიძლება განისაზღვროს სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.
7. დაუშვებელია სამუშაო დროის განმავლობაში დასაქმებულის სამუშაო ადგილიდან პირად საკითხებზე გასვლა უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებულად.
8. შრომის კოდექსის 24-ე მუხლის მე-4 პუნქტის პირობების გათვალისწინებით და დასაქმებულისთვის ნამუშევარი საათების ადეკვატური დასვენების დროის მიცემის პირობით, კოლეჯის დაცვაში დასაქმებულ პირებთან, შესაძლებელია დაიდოს ხელშეკრულება ცვლაში მუშაობის შესახებ, რომელიც ითვალისწინებს სამუშაო პროცესის უწყვეტ, 24 საათიან სამუშაო რეჟიმს.
9. ცვლაში მუშაობა და ერთი ცვლიდან მეორე ცვლაში გადასვლა განისაზღვრება ცვლების განრიგით, რომელსაც დაცვის უფროსის წარდგინებით, ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი. დასაქმებულს და დამსაქმებელს ცვლების განრიგის ცვლილების შესახებ უნდა ეცნობოთ არანაკლებ 10 დღით ადრე, თუ, უკიდურესი საწარმოო აუცილებლობიდან გამომდინარე, ეს შეუძლებელი არ არის.

მუხლი 27. დასვენების დრო

დასაქმებულის დასვენების დროდ ითვლება სამუშაო საათებს შორის შესვენება, სამუშაო დღეებს შორის შესვენება, შვებულება, შრომის კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეები.

მუხლი 28. შესვენება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს სრული სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან (სადაც იგი ვალდებულია შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობანი) წასვლის უფლება.
2. კოლეჯში შესვენება განისაზღვრება ერთი საათით 13:00 სთ-დან 15:00 სთ-მდე შუალედში, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.
3. დასაქმებულს, რომელიც მეტუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

4. დირექტორთან შეთანხმებით, კოლეჯში დასაქმებულს შეიძლება განესაზღვროს შესვენების გამოყენების განსხვავებული დრო.

5. დასაქმებულები, რომლებიც მუშაობენ არასრული სამუშაო დღით, როგორც წესი, მუშაობენ შესვენების გარეშე.

6. თუ სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა 6 საათს აღემატება, დასაქმებულს წარმოეშობა შესვენების უფლება. შესვენების დროის ხანგრძლივობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. თუ სამუშაო დღის განმავლობაში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არანაკლებ 6 საათია, შესვენების დროის ხანგრძლივობა უნდა იყოს სულ მცირე 60 წუთი.

მუხლი 29. სამსახურში გამოუცხადებლობა / დაგვიანება / სამუშაო საათების გაცდენა

1. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.

2. სამსახურში დაგვიანება, გამოუცხადებლობა ან/და სამუშაო საათების გაცდენა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

3. კოლეჯის ყველა დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში და სამუშაო საათების განმავლობაში, შესასრულებელი სამუშაოს დამთავრებამდე განახორციელოს თანამდებობრივი უფლებამოსილება.

4. დასაქმებულის არასაპატიო მიზეზით უშუალო ხელმძღვანელისა / ან კოლეჯის დირექტორის გაუფრთხილებლად სამსახურში გამოუცხადებლობა, დაგვიანება, სამუშაო საათების გაცდენა ჩაითვლება არასაპატიოდ და მის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

5. დასაქმებული სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ ვალდებულია წინასწარ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს ან კოლეჯის დირექტორს.

6. სამსახურში არასაპატიო დაგვიანებად, სამუშაო საათების გაცდენად და გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების დამსაქმებლის შენობის გარეთ შესრულება, რაზეც ინფორმირებული იყო დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი.

7. წინასწარ უცნობი (ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა მიზეზთა გამო), მაგრამ საპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე დაუყოვნებლივ აცნობოს, ტელეფონით, ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით უშუალო ხელმძღვანელს, ან კოლეჯის დირექტორს, გამოუცხადებლობის ან სამუშაო ადგილის დატოვების სათანადო მიზეზი, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს შესაბამისი დროის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან გათავისუფლება. სამსახურში გამოცხადების შემდგომ დასაქმებული ვალდებულია უშუალო უფროსთან შეთანხმებით, შეავსოს „სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა“ (დანართი №2) და მიაწოდოს უფლებამოსილ პირს.

8. სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში დასაქმებულის სამუშაოზე გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალო ხელმძღვანელს.

9. ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში დასაქმებულს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს 5 სამუშაო დღე, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა, გადაბმულად არაუმეტეს ერთი დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩაეთვლება საპატიოდ. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებისთანავე შეავსოს „სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა“ (დანართი N2) . დაუშვებელია აღნიშნული შეღავათით სარგებლობის დროს დასაქმებულმა დატოვოს ქვეყნის საზღვრები.

10. საპატიო მიზეზით სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსის კითხვა და სხვა) დასაქმებული ვალდებულია უშუალო უფროსთან შეთანხმებით, მიზეზის მითითებით და აღნიშნულის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენით, განცხადებით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს.

11. დასაქმებულს საპატიოდ ეთვლება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა არ დაეკისრება თვის განმავლობაში ჯამში არაუმეტეს 220 წუთით დაგვიანებისათვის - დილის საათებში და შესვენების შემდგომ პერიოდში.

12. სამსახურში სისტემატური არასაპატიო გამოუცხადებლობისთვის, დაგვიანებისთვის, სამუშაო საათების გაცდენისთვის, დისციპლინური სახდელის ფორმად შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წინამდებარე შინაგანაწესის 42-ე მუხლით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

13. დასაქმებულთან, რომელიც თვითნებურად არასაპატიო მიზეზით 5 დღით და მეტი ვადით არ გამოცხადდება სამსახურში, შესაძლებელია შეწყდეს შრომითი ურთიერთობა. აღნიშნულთან დაკავშირებული საკითხები დარეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით.

14. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით დადგენილი ვალდებულება არ ვრცელდება კოლეჯის დამხმარე შტატგარეშე პერსონალზე.

მუხლი 30. საქმიანობა უქმე, დასვენების, შესვენების და არასამუშაო დროს

1. დასაქმებულები სარგებლობენ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეებით.

2. კოლეჯის დასაქმებულთათვის საქმიანობა უქმე, დასვენების, შესვენების და არასამუშაო დროს, როგორც წესი, ნებაყოფლობითია.

3. უქმე დღეებში, კოლეჯის დირექტორი და მისი დასაქმებულები უფლებამოსილნი არიან შეასრულონ სამუშაო, მათ შორის, უფლებამოსილების ფარგლებში გამოიყენოს შესაბამისი ადმინისტრაციული აქტი.

4. კოლეჯის ინტერესებიდან გამომდინარე, საჭიროების შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება უქმე ან/და დასვენების დღეებში, ასევე შესვენების დროს სამუშაოს შესრულების თაობაზე.

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით დადგენილ შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილების შესრულება სავალდებულოა.

6. ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის (ერთ წლამდე ასაკის შვილი), შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, არასრულწლოვნის უქმე ან/და დასვენების დღეებში დასაქმება აკრძალულია.

თავი 5. შვებულება

მუხლი 31. შვებულების უფლება

1. დასაქმებულს აქვს შვებულების უფლება, რომელიც მოიცავს კალენდარული დღეების ერთობლიობას, რომლის განმავლობაშიც იგი დროებით თავისუფლდება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან, ხოლო დამსაქმებელი - მისთვის სამსახურით უზრუნველყოფის ვალდებულებისაგან.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით, ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, ასევე, გამონაკლის შემთხვევებში, დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულებით დასაქმებულის დაქორწინებისა და ოჯახის წევრის გარდაცვალების გამო 5 სამუშაო დღის ოდენობით. ამ მუხლის მიზნებისათვის „ოჯახის წევრად“ მიიჩნევა შინაგანაწესის მე-16 მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული პირები.

3. შვებულების განმავლობაში დასაქმებულს უნარჩუნდება თანამდებობრივი სარგო.

4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის, რომელიც აძლევს მათ სათანადო მსვლელობას.

5. დამატებითი შვებულების გამოყენების საფუძველს წარმოადგენს დასაქმებულის წერილობითი განცხადება.

6. დამატებითი შვებულების შემთხვევაში, საშვებულებო ანაზღაურების წინასწარი გაანგარიშება და დარიცხვა არ ხდება, შვებულებაში ყოფნის დღეები ითვლება საპატიოდ და ანაზღაურება გაიცემა მიმდინარე საანგარიშო პერიოდის ძირითად ხელფასთან ერთად.

მუხლი 32. ანაზღაურებადი შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით. მხარეთა შეთანხმებით შესაძლებელია შვებულების მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ გამოყენება. თუ დასაქმებულის მიერ ადგილი აქვს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენებას, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ასევე ნაწილ-ნაწილ, გამოყენებული დღეების პროპორციულად.

2. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
3. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
4. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.
5. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.
6. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენის ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხნით ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში ყოფნის დრო.
7. დასაქმებულის მიერ შვებულების მოთხოვნა ფორმდება წერილობით. შვებულებით სარგებლობის უფლების გამოყენების მიზნით დასაქმებული შვებულების სასურველ თარიღამდე 5 სამუშაო დღით ადრე წერილობითი განცხადებით მიმართავს უშუალო ხელმძღვანელის თანხმობით კოლეჯის დირექტორს. გამონაკლის შემთხვევებში ეს ვადა შესაძლებელია შემცირდეს, რაც დასაქმებულის მხრიდან სათანადოდ უნდა დასაბუთდეს.
8. შვებულების მიცემა ფორმდება შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.
9. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
10. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის განრიგი.
11. დამსაქმებელს უფლება აქვს განსაკუთრებულ შემთხვევებში, გაუთვალისწინებელი სამსახურებრივი გარემოებების წარმოშობისას, შეცვალოს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების განრიგი, ან კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, გამოიძახოს ანაზღაურებად შვებულებაში მყოფი დასაქმებული, ანაზღაურებადი შვებულების დარჩენილი გამოუყენებელი დღეების შემდგომი გამოყენების უფლებით, უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი შუამდგომლობის საფუძველზე. შვებულებიდან გამოძახების შემთხვევაში

ნამუშევარი დღეები ანაზღაურდება ხელფასის დღიური განაკვეთის ანაზღაურების ოდენობით. ანაზღაურებადი შვებულების დარჩენილი დღეების გამოყენება მოხდება მხარეთა შეთანხმებით.

12. ანაზღაურებად შვებულებაში ყოფნის დროს დროებითი შრომისუუნარობის დაწყების შემთხვევაში, დროებით შრომისუუნარობის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებით შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გადაიწევს საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.

13. ხუთი და / ან მეტი სამუშაო დღით ანაზღაურებადი შვებულების შემთხვევაში, საშვებულებო ანაზღაურების გაანგარიშება და დარიცხვა ხდება შვებულების შესახებ შესაბამისი ბრძანების გამოცემიდან ხუთი სამუშაო დღის განმავლობაში, სხვა შემთხვევაში - შესაბამისი თვის ხელფასთან ერთად.

14. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული შვებულების დამთავრებისთანავე, წინასწარ ცნობილი მიზეზის გამო, ვერ ახერხებს სამსახურში გამოცხადებას, ან აგვიანებს, იგი ვალდებულია შეატყობინოს ამის შესახებ უშუალო უფროსს ან შესაბამის უფლებამოსილ პირს არაუგვიანეს ერთი სამუშაო დღის ვადაში შვებულების დამთავრებამდე.

15. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს კოლეჯის ნორმალურ და გამართულ ფუნქციონირებაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. აკრძალულია არასრულწლოვნის ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის.

16. თუ დამსაქმებელი ობიექტური მიზეზის გამო არ დააკმაყოფილებს დასაქმებულის მიერ ამ მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებული განრიგის შესაბამისად მოთხოვნილი შვებულების განცხადებას, დასაქმებულს, დამსაქმებელთან შეთანხმებით, შვებულების გამოუყენებელი საშვებულებო დღეები გადაეტანება მომდევნო წელს, რაც ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

17. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

18. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, აგრეთვე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსით.

მუხლი 33. ანაზღაურების გარეშე შვებულება

1. დასაქმებულს, პირადი განცხადების საფუძველზე და კოლეჯის დირექტორის ნებართვით, შეიძლება მიეცეს უხელფასო შვებულება, წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს მოითხოვოს ანაზღაურების გარეშე შვებულება ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ.

3. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი 34. შვებულება ორსულობის და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

3. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული 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.

5. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამიმდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში.

მუხლი 35. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო

დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით, რომელთაგან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.

მუხლი 36. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო

დასაქმებულს თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა დამატებითი ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლის გამო – 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.

თავი 6.

შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა

მუხლი 37. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის დასაქმებულის მიერ შრომითი 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 უფროსს ან შესაბამის სამსახურს, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე, დაუყოვნებლივ აცნობოს ტელეფონით, ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით 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 38. სამხედრო სამსახურში გაწვევა

1. სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა და სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლებია.
2. სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის შემთხვევაში, პირადი განცხადებისა და უფლებამოსილი დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი ცნობის საფუძველზე, დასაქმებულს გაწვევის ვადით შეუჩერდება შრომითი ურთიერთობა და უნარჩუნდება ანაზღაურება და სამუშაო ადგილი.
3. დასაქმებულის სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გამო ან/და დასაქმებულის მიერ სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში, დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა, გარდა ამ შინაგანაწესის 39-ე მუხლის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;
4. სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის პერიოდი არ ითვლება ანაზღაურებად შვებულებაში.
5. სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის შემთხვევაში, დასაქმებულთან შრომითი

ურთიერთობის საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.

მუხლი 39. 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 შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის 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 შევებულება;

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 შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

2. დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა:

ა) სხვა საფუძველით, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;

ბ) შრომის კოდექსის მე-2 მუხლით გათვალისწინებული დისკრიმინაციის საფუძველით;

- გ) დასაქმებული ქალის მიერ თავისი ორსულობის შესახებ დამსაქმებლისთვის შეტყობინებიდან შრომის კოდექსის 36-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;
- დ) დასაქმებულის სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გამო ან /და დასაქმებულის მიერ სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;
- ე) სასამართლოში ნაფიც მსაჯულად ყოფნის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა.

მუხლი 40. მხარეთა ვალდებულებები შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას

1. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 34-ე მუხლის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი 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, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
2. დამსაქმებლის მიერ შინაგანაწესის 34-ე მუხლის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი 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, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.
3. შინაგანაწესის 39-ე მუხლის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.
4. დასაქმებულს უფლება აქვს, შრომითი 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 შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.
6. დასაქმებულს უფლება აქვს, წერილობითი დასაბუთების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი 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 შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ. ამ შემთხვევაში დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი ეკისრება დამსაქმებელს.

8. სასამართლოს მიერ დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დამსაქმებლის გადაწყვეტილების ბათილად ცნობის შემთხვევაში, სასამართლოს გადაწყვეტილებით, დამსაქმებელი ვალდებულია პირვანდელ სამუშაო ადგილზე ადადგინოს პირი, რომელსაც შეუწყდა შრომითი ხელშეკრულება, ან უზრუნველყოს ის ტოლფასი სამუშაოთი, ან გადაუხადოს მას კომპენსაცია სასამართლოს მიერ განსაზღვრული ოდენობით.

მუხლი 41. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პროცედურა

1. დასაქმებულის სამუშაოდან დათხოვნის დღედ ითვლება გათავისუფლების ბრძანებაში მითითებული გათავისუფლების დღე.
2. გათავისუფლებული თანამშრომელი ვალდებულია წარადგინოს მის მიერ დროებით სარგებლობაში არსებული და კოლეჯის კუთვნილი მატერიალური, ტექნიკური და ინტელექტუალური აქტივების გადაბარების დამადასტურებელი შემოვლის ფურცელი (დანართი №5).
3. გათავისუფლებული პირის მიმართ დანაკლისის დადასტურების შემთხვევაში გათავისუფლებული პირი ჩაითვლება კოლეჯისადმი დავალიანების მქონე პირად და დავალიანების ამოღებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს კოლეჯი განახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. საბოლოო ანგარიშსწორება მოიცავს, აგრეთვე მიმდინარე თვეში ნამუშევარი დღეების ანაზღაურებას.
5. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) შეავსოს და ყველა შესაბამისი უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით დაადასტუროს „შემოვლის ფურცელი“ (დანართი N5), რომელიც უნდა გადაეცეს კოლეჯის ადმინისტრაციას. აღნიშნულის წარმოდგენის გარეშე არ მოხდება დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება.
 - ბ) უშუალო ხელმძღვანელს ან შესაბამის პასუხისმგებელ პირს გადააბაროს დაწესებულების კუთვნილი აღჭურვილობა, ასევე ნებისმიერი ქონება, დოკუმენტი, მასალა, რომელიც ინახება მასთან ელექტრონული ან სხვა ფორმით, დაწესებულების საქმიანობასთან დაკავშირებული წერილები, სახელმძღვანელოები და საიდენტიფიკაციო საშუალებები.
 - გ) თავისი საქმეები და შეუსრულებელი სამუშაო გადააბაროს უშუალო ხელმძღვანელს არაუგვიანეს ერთი კვირისა გათავისუფლებამდე. ამ ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, დამსაქმებელს დაეკისრება იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც დაუსრულებლად მიტოვებული სამუშაოს გამო მიადგება დამსაქმებელს.
6. დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაოდან გათავისუფლებიდან არაუგვიანეს 7 დღისა დასაქმებულს სრულად აუნაზღაუროს კუთვნილი ხელფასი, ხოლო იმ შემთხვევაში თუ შრომითი ურთიერთობა შეწყდა შინაგანაწესის 39-ე მუხლის „ა“, „ვ“-„თ“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით, აგრეთვე გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.

თავი 7.

დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება, დამატებითი სარგებელი წახალისება

მუხლი 42. შრომის ანაზღაურება და დამატებითი სარგებელი

1. კოლეჯში დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) გაიცემა თვეში ერთხელ უნადლო ანგარიშსწორებით, ლარებში, პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის წესით, საანგარიშო თვის ბოლო დეკადაში.
2. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში;
3. დასაქმებულისათვის განსაზღვრული დამატებითი სარგებელი შეიძლება მოიცავდეს ჯანმრთელობის დაზღვევის სპეციალურ პირობებს და სხვა.
4. დასაქმებულს, სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად შეიძლება გამოეყოს სატელეფონო საუბრისა და საწვავის ლიმიტი.
5. კოლეჯს უფლება აქვს დასაქმებული პირის შრომის ანაზღაურებიდან ან მასზე გასაცემი სხვა თანხიდან დაქვითოს მასზე ზედმეტად გაცემული თანხა.
6. შრომის ანაზღაურებიდან ასევე იქვითება კოლეჯში დასაქმებული პირის მიერ გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი საქართველოს საგადასახადო კოდექსით დადგენილი ოდენობით.

მუხლი 43. სამსახურში არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება

1. კოლეჯის დირექტორი, დროებით არმყოფი დასაქმებულის (მათ შორის ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო) შეცვლის ან /და ვაკანტური თანამდებობის შესავსებად, გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც დასაქმებულის არყოფნა გამოიწვევდა სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის ნორმალური საქმიანობის გართულებას ან/და შეფერხებას, უფლებამოსილია:
 - ა) არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება შეუთავსოს სხვა დასაქმებულს, მისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლების გარეშე;
 - ბ) არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება დააკისროს სხვა დასაქმებულს და ეს უკანასკნელი გაათავისუფლოს თავისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან.
2. დასაქმებულს, რომელსაც კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, შეთავსებული აქვს სხვა დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება, ეძლევა სხვაობა მის თანამდებობრივ სარგოსა და არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივ სარგოს შორის, თუ ეს უკანასკნელი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგო ნაკლებია შემცვლელის თანამდებობრივ სარგოზე, მაშინ სხვაობის გაცემა არ განხორციელდება.
3. დასაქმებულს, რომელსაც კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე დაკისრებული აქვს სხვა დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება, ეძლევა არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგო, თუ ეს უკანასკნელი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ

არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგო ნაკლებია შემცვლელის თანამდებობრივ სარგოზე, მაშინ შემცვლელს უნარჩუნდება მისი თანამდებობრივი სარგო.

4. დასაქმებულს, რომელსაც ერთ თვეზე მეტი ვადით აქვს შეთავსებული ან დაკისრებული არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება, მიეცემა წინამდებარე შინაგანაწესის 42-ე მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული სატელეფონო და საწვავის ლიმიტი, რომელსაც იღებდა პირი, ვის მოვალეობასაც იგი ასრულებს.

5. დასაქმებულთან, რომელსაც დაკისრებული ან შეთავსებული აქვს არმყოფი დასაქმებულის სამსახურებრივი მოვალეობა, შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში (ანაზღაურებადი შვებულების და დროებითი შრომისუუნარობის დროს), საშვებულებო და დროებითი შრომისუუნარობის დღეების ანაზღაურება განხორციელდება მისი კუთვნილი თანამდებობრივი სარგოს შესაბამისად.

6. არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულების დაკისრება ან შეთავსება შესაძლებელია განხორციელდეს იმ დასაქმებულის თანხმობით, რომელმაც უნდა შეასრულოს არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობა.

მუხლი 44. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

1. დამსაქმებლის მიზანია ხელი შეუწყოს დაქირავებულთა პროფესიულ განვითარებას.
2. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება ხორციელდება სპეციალიზირებული სწავლების, ტრენინგის და/ან სტაჟირების გზით.
3. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების / აუცილებლობის შესახებ რეკომენდაცია მზადდება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ.
4. პროფესიული განვითარების დაფინანსების მიზანშეწონილობას წყვეტს კოლეჯის დირექტორი დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი რეკომენდაციის საფუძველზე.
5. კოლეჯის დირექტორი გადაწყვეტილებას დაფინანსების შესახებ იღებს მიმდინარე წლის ბიუჯეტის გათვალისწინებით;
6. კოლეჯმა შესაძლოა ხარჯი გაიღოს სრულად, ნაწილობრივ ან თანადაფინანსებით;
7. დასაქმებულს შესაძლოა უარი ეთქვას დაფინანსებაზე.
8. თუ დასაქმებული არასაპატიო მიზეზით არ დაესწრო კოლეჯის მიერ დაფინანსებულ პროფესიული განვითარების სპეციალურად ორგანიზებულ სასწავლო კურსს, მას დაეკისრება მიყენებული ზიანის ანაზღაურება.
9. დასაქმებულს უფლება აქვს მოთხოვოს დამსაქმებელს მისი პროფესიული განვითარების თანმდევი (კვება, ცხოვრება, მგზავრობა) ხარჯების დაფინანსება.
10. გარდა ამ მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებული უფლებამოსილია საკუთარი ხარჯით აიმაღლოს კვალიფიკაცია.
11. თუ კოლეჯი ინდივიდუალურად სრულად ან ნაწილობრივ დააფინანსებს დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ან / და მასთან დაკავშირებით მგზავრობის, კვებისა და ცხოვრების ხარჯებს, არანაკლებ 1000 ლარის ოდენობით, მაშინ დასაქმებული ვალდებულია ასეთი დაფინანსების განხორციელებიდან ერთი წლის განმავლობაში საკუთარი ინიციატივით

არ შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა დამსაქმებელთან. თუ დაფინანსება აღემატება 5000 ლარს, მაშინ დასაქმებული ვალდებულია საკუთარი ინიციატივით შრომითი ურთიერთობები არ შეწყვიტოს დასაქმებულთან სამი წლის განმავლობაში. აღნიშნული ვალდებულების დარღვევისას, დასაქმებული ვალდებულია აუნაზღაუროს დამსაქმებელს მასზე გაწეული ხარჯი.

მუხლი 45. დასაქმებულის წახალისების წესი

1. წყალტუბოს კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით იღებს გადაწყვეტილებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დასაქმებულის წახალისების შესახებ:

- ა) დაკისრებული უფლებამოსილებების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის;
- ბ) განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის მქონე დავალების (სამუშაოს) წარმატებით შესრულებისათვის;
- გ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისთვის.

2. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს საკუთარი შეხედულების შესაბამისად ან დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

3. ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობისას დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

- ა) მაღლობა;
- ბ) ფულადი პრემია;
- გ) თანამდებობრივი სარგოს მომატება დადგენილი წესის შესაბამისად;
- დ) ფასიანი საჩუქარი;
- ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადამდე მოხსნა.

4. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების ერთი ფორმა. ამასთან, კოლეჯის დირექტორი შეზღუდული არ არის წახალისების ზომის შერჩევაში.

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

მუხლი 46. პროფესიულ სტუდენტთა წახალისების ზომები

წყალტუბოს კოლეჯის დირექტორი, ბრძანებით იღებს გადაწყვეტილებას, სანიმუშო ყოფაქცევისა, სასწავლო პროცესში მიღწეული მაღალი შედეგებისათვის, ჩადენილი განსაკუთრებულად მნიშვნელოვანი ქმედებისათვის, გამოიყენოს პროფესიული სტუდენტის წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მაღლობის გამოცხადება;
- ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- გ) უფასო ექსკურსიის ორგანიზება;
- დ) უფასო ტრენინგ-კურსზე გაშვება;
- ე) კულტურულ, საგანმანათლებლო ან/და სპორტულ ღონისძიებაში ჩართვა;
- ვ) მაღლობის სიგელის გადაცემა.

2. შესაძლებელია ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.

3. პროფესიული სტუდენტის მიმართ წახალისების ზომები გამოყენების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს, შესაბამისი თანამშრომლის მოხსენებითი ბარათის ან/და საკუთარი ინიციატივით;

4. ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის წახალისების შესახებ საზოგადოებას მიეწოდება კოლეჯის სიტყვიერად გამოცხადებით, კოლეჯის საინფორმაციო დაფაზე ან/და კოლეჯის ვებ-გვერდზე განთავსებით.

თავი 8.

დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 47. კოლეჯში დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლები

დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლებია:

ა) დამსაქმებლის საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობის, სხვა სამართლებრივი აქტების, აგრეთვე ამ შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;

ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;

გ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, კოლეჯში დასაქმებული პირის ან კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;

დ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა დამსაქმებლის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;

ე) სტუდენტებისა/მსმენელებისა და მოქალაქეების მიმართ არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მოხერხება;

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) დამსაქმებლის სატრანსპორტო საშუალების, ტექნიკისა და აღჭურვილობის არასამსახურებრივი დანიშნულებით უნებართვოდ გამოყენება;

კ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;

ლ) შინაგანაწესის 54-ე მუხლის მე-3 პუნქტისა და 58-ე მუხლის მოთხოვნათა შეუსრულებლობა;

მ) თამბაქოს მოხმარება დამსაქმებლის შენობა-ნაგებობებში, გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილ(ებ)ისა;

ბ) შინაგანაწესის 22-ე მუხლის შეუსრულებლობა;

ო) საქართველოს შრომის კოდექსის 47-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ზ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევა.

48. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტისათვის/მსმენელისათვის დისციპლინურ პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლები

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლებია:

ა) აზრებისა და შეხედულებების გამოხატვა იმგვარად, რაც ლახავს სხვა პირთა უფლებებს;

ბ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისათვის ხელის შეშლა, ლექციის/პრაქტიკული მეცადინეობის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

გ) პროფესიული განათლების მასწავლებლის, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის, კოლეჯის სხვა თანამშრომლის ან კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფი მოქალაქის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა, მათი ღირსების შემლახავი მოპყრობა, მათზე რაიმე ფორმით ზეწოლა, კონფლიქტის ან კონფლიქტური სიტუაციის შექმნა;

დ) კოლეჯისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

ე) ლექციები მიმდინარეობისას მობილურ-საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენება, რამაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;

ვ) ალკოჰოლური სასმელების, თამბაქოსა და საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთებისა და ნივთიერებების კოლეჯის ტერიტორიაზე შეტანა და გამოყენება;

ზ) ალკოჰოლური ან/და სხვა სახის თრობის საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ კოლეჯის ტერიტორიაზე გამოცხადება და გადაადგილება;

თ) კოლეჯის ინფორმაციულ სივრცეში ყველა ტიპის კომპიუტერული თამაში, არასანქცირებული ჩართვების განხორციელება, კოლეჯის ადმინისტრაციასთან შეთანხმების გარეშე პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია;

ი) ლექციის/პრაქტიკული მეცადინეობის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა;

კ) ლექციაზე/პრაქტიკულ მეცადინეობაზე არასაპატიო მიზეზით დაგვიანება;

ლ) ლექციის/პრაქტიკული მეცადინეობის მიმდინარეობისას კოლეჯის ადმინისტრაციის თანხმობის გარეშე ვიდრე ან/და აუდიო ჩაწერის განხორციელება;

მ) კოლეჯის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების წესების დარღვევა;

ნ) ნებართვის გარეშე კოლეჯის ტექნიკის ან/და მატერიალური ფასეულობების თვითნებურად გამოყენება;

ო) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას, კოლეჯის თვითნებურად დატოვება;

პ) კოლეჯის ტერიტორიაზე პნევმატური, ცეცხლსასროლი ან/და ცივი იარაღის ტარება, ასევე სხვა სახის საბრძოლო ან/და ასაფეთქებელი ნივთიერების შემოტანა;

ჟ) სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების, სისუფთავის და წესრიგის დაცვა;

რ) პროფესიული სტუდენტის მიერ კოლეჯის ბიბლიოთეკის დებულებით გათვალისწინებული წიგნებით სარგებლობის წესების დარღვევა (გატანილი წიგნების დროულად დაუბრუნებლობა, დაკარგვა).

2. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება ხორციელდება წინამდებარე შინაგანაწესით, დასაქმებულისათვის განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისათვის დადგენილი წესებით.

მუხლი 49. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები (სახდელეები)

1. დასაქმებული პირის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმისა და ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს (ბრძანებით) დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები (სახდელეები):

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

ე) უფრო დაბალი თანრიგის თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა - არა უმეტეს ერთი წლისა;

ვ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

2. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმისა და გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს (ბრძანებით) დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები (სახდელეები):

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის შეჩერება.

3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა. ამასთან, კოლეჯის დირექტორი შეზღუდული არ არის პასუხისმგებლობის ზომის შერჩევაში, გარდა ამ შინაგანაწესის 58-ე მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

მუხლი 50. დისციპლინური გადაცდომის განმეორება (რეციდივი)

1. რეციდივი ნიშნავს პირის მიმართ დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში, დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის განმეორებით ჩადენას.

2. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში (დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე) დასაქმებულის სტუდენტის/მსმენელის მიერ განმეორებით მსგავსი ან უფრო მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელის ზომა.

3. განმეორებით უფრო მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს იგივე ან უფრო მსუბუქი სახდელის ზომა.

4. რეციდივის შემთხვევაში სახდელის ვადის დინება იწყება განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელის დადების დღიდან, ხოლო წინა

გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელი მოქმედებს დამოუკიდებლად, ამ თავის მე-60-ე მუხლით გათვალისწინებული ვადით, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

მუხლი 51. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი

დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ა) საჩივარი ან განცხადება, სატელეფონო საშუალებით შემოსული შეტყობინება, სხვა დოკუმენტი, მასალა (აუდიო/ვიდეო ჩანაწერი) ან ცნობა (ინფორმაცია) ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;
- ბ) სამსახურებრივ საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები;
- გ) კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილება - კონკრეტულ ფაქტებზე მითითებით;
- დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

მუხლი 52. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტები

- 1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობენ სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის იურისტი ან / და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს გენერალური ინსპექცია.
- 2. წყალტუბოს კოლეჯისა და იურისტის მიმართ დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს გენერალური ინსპექცია.

მუხლი 53. დისციპლინური წარმოების ვადა

- 1. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.
- 2. აუცილებლობის შემთხვევაში, სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია, იურისტის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, დისციპლინური წარმოების ვადა გააგრძელოს 3 თვემდე. ვადის გაგრძელება უნდა მოხდეს ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით განსაზღვრული ვადის ამოწურვამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა.

მუხლი 54. დისციპლინური წარმოება

- 1. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტი უფლებამოსილია ახსნა-განმარტება ჩამოართვას პირს, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, განცხადების (საჩივრის) ავტორს ან ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა პირისთვის, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის გამოცხადება / გამოკითხვა / და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად მტკიცდება მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა.
- 2. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტი უფლებამოსილია გამოითხოვოს და შეისწავლოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები,

კოლეჯისათვის ხელმისაწვდომ მონაცემთა ბაზებში არსებული ინფორმაცია, ვიდეოგადაღების მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად.

3. დისციპლინური წარმოების პროცესში, წყალტუბოს კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის იურისტის ან საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს გენერალური ინსპექციის თანამშრომელს, მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნის შესაბამისად გამოცხადდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს წერილობითი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

მუხლი 55. დისციპლინური წარმოება დასკვნა

1. სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის იურისტი ამზადებს და ხელს აწერს წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ და წარუდგენს დირექტორს.

2. დასკვნა უნდა შეიცავდეს:

ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;

ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;

გ) შესაბამის დასაბუთებას და სამართლებრივ შეფასებას დისციპლინური წარმოების პროცესში აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის არსებობის, ან ამგვარის არარსებობის შესახებ;

დ) დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის დაკისრების დასაბუთებას.

3. დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება კოლეჯის დირექტორს.

4. კოლეჯის დირექტორი გადაცდომის დადასტურების შესახებ დასკვნას (მათ შორის საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს გენერალური ინსპექციის დასკვნას) განიხილავს და შესაბამის აქტს გამოსცემს დასკვნის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში.

მუხლი 56. დისციპლინური სახდელის შერჩევა

სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის დირექტორი, დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის შერჩევისას, ითვალისწინებს დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმეს, მიზანს, მოტივს, შედეგს, რომელიც მას მოჰყვა ან შეიძლებოდა მოჰყოლოდა, ასევე დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენის პიროვნებას, მის საქმიან და მორალურ რეპუტაციას.

მუხლი 57. დისციპლინური წარმოება დასკვნის განხილვის შედეგები

1. დასკვნის განხილვის შედეგად, კოლეჯის დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას, რომლითაც:

ა) დადასტურებულად თვლის დასაქმებულის, სტუდენტის/მსმენელის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და აკისრებს დისციპლინურ სახდელს;

ბ) დადასტურებულად არ მიიჩნევს დასაქმებულის, სტუდენტის/მსმენელის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, რაც შესაბამისად უნდა დასაბუთდეს;

გ) დადასტურებულად თვლის დასაქმებულის, სტუდენტის/მსმენელის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, თუმცა მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს დისციპლინური სახდელის შეფარდებას, რაც შესაბამისად უნდა დასაბუთდეს.

2. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების ასლი ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს, ხოლო მისივე წერილობითი მოთხოვნის შემთხვევაში, ასევე ეგზავნება სამსახურებრივი შემოწმების დასკვნის ასლი.

3. პირს უფლება აქვს გაასაჩივროს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბრძანების ჩაბარებიდან ერთი თვის ვადაში, რის შესახებაც უნდა აღინიშნოს ბრძანებაში.

4. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს დასაქმებულის, სტუდენტის/მსმენელის პირად საქმეს.

მუხლი 58. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს გენერალური ინსპექციის მოთხოვნა

1. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, წყალტუბოს კოლეჯის დირექტორს მიმართავს წარდგინებით კანონმდებლობის დარღვევის ფაქტების, მათი გამომწვევი და ხელშემწყობი მიზეზების აღმოფხვრის თაობაზე.

2. გენერალური ინსპექცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურებრივი შემოწმების შედეგებზე დაყრდნობით, წყალტუბოს კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს მოთხოვნას დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ.

3. გენერალური ინსპექციის მოთხოვნის შესრულება სავალდებულოა.

მუხლი 59. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა

1. დასაქმებულს, სტუდენტს/მსმენელს დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია 2 წელი.

2. დასაქმებულს, სტუდენტს/მსმენელს ასევე არ დაეკისრება დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ცნობილი იყო დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილების მქონე სუბიექტისთვის და 1 წლის განმავლობაში არ მომხდარა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება.

მუხლი 60. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი, სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა

1. პირის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები. გამონაკლისს შესაძლოა წარმოადგენდეს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება სადღესასწაულო პრემირებასთან ან წახალისების საერთო ფორმებთან დაკავშირებით.

2. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი:

- ა) დასაქმებულის, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ გაფრთხილების სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში;
- ბ) დასაქმებულის, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში;
- გ) დასაქმებულის, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ სასტიკი საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 1 წლის განმავლობაში;
- დ) თუ დასაქმებულს, სტუდენტს/მსმენელს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩაეთვლება გაქარწყლებულად.
- ე) დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.
- ვ) დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, დასაქმებული არ სარგებლობს უფრო მაღალ თანამდებობრივ პოზიციაზე / სარგოზე გადაყვანის უფლებით.
3. წყალტუბოს კოლეჯის დირექტორს, თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი შუამდგომლობით, ან საკუთარი ინიციატივით (უშუალო ხელმძღვანელის არარსებობის შემთხვევაში) უფლება აქვს დასაქმებულს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
4. წყალტუბოს კოლეჯის დირექტორს, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერის წერილობითი შუამდგომლობით, ან საკუთარი ინიციატივით, უფლება აქვს პროფესიული სტუდენტს/მსმენელს ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც წარმატებულმა სტუდენტმა/მსმენელმა.
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ გადაწყვეტილება შეიტანება დასაქმებულის, სტუდენტის/მსმენელის პირად საქმეში.

თავი 9.

დავის განხილვა

მუხლი 61. დავის წარმოშობა

1. დავა არის შრომითი ურთიერთობისა და სასწავლო პროცესის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ან/და სხვა სახის ხელშეკრულების მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.
2. დავა წარმოიშობა იმ პირისადმი წერილობითი განცხადებით / საჩივრით მიმართვით, ვის კომპეტენციაშიც შედის დავის გადაწყვეტა.

3. განცხადებაში / საჩივარში ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მოთხოვნები, ფაქტობრივი გარემოებები, რომლებიც ადასტურებენ მოთხოვნის საფუძვლიანობას და სხვა.

მუხლი 62. დავის გადაწყვეტა

1. მხარეები უნდა შეეცადონ დავა გადაწყვიტონ ურთიერთშეთანხმებით.
2. დავის განმხილველი მხარე ვალდებულია წერილობითი განცხადება / საჩივარი განიხილოს და თავისი გადაწყვეტილება წერილობით აცნობოს მხარეს განცხადების / საჩივრის მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში.
3. თუ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული, მეორე მხარეს უფლება აქვს, მიმართოს სასამართლოს.
4. შრომითი ურთიერთობის დროს დავის წარმოშობის საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.

თავი 10.

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 63. დასკვნითი დებულებები

1. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა კოლეჯის ყველა დასაქმებულისათვის და სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის.
2. კოლეჯის არცერთი დასაქმებული, სტუდენტი/მსმენელი არ სარგებლობს რაიმე განსაკუთრებული პრივილეგიით (იგულისხმება შვებულების ხანგრძლივობა, დადგენილი ქცევის წესებისა და სხვა ნორმების დაცვა).
3. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულს, სტუდენტს/მსმენელს დაეკისრება ამ შინაგანაწესითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.
4. დასაქმებული, სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით (დანართი №8). ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის მოსამსახურის პირად საქმეს.
5. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის მიერ, ასევე კოლეჯის პერსონალისა და სტუდენტების/მსმენელების საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
6. შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ცვლილება/დამატება ეცნობება ყველა დასაქმებულს, სტუდენტს/მსმენელს.
7. კოლეჯის იურისტი ვალდებულია უზრუნველყოს დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.

მუხლი 64. გარდამავალი დებულებები

1. წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი ნორმები ვრცელდება შინაგანაწესის ამოქმედების დღიდან წარმოშობილ შრომით ურთიერთობებზე
2. შრომითი ურთიერთობის განმავლობაში, დასაქმებულის, ხოლო სწავლის პერიოდში სტუდენტის/მსმენელის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დასაქმებულისათვის, სტუდენტისათვის/მსმენელისათვის პასუხიმგებლობის შეფარდება განხორციელდება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დროს მოქმედი შინაგანაწესის შესაბამისი ნორმების საფუძველზე.

დანართი №1

სამუშაო აღწერილობის ფორმა

თანამდებობის დასახელება	
საკვალიფიკაციო მოთხოვნები	
უშუალო ხელმძღვანელი	
დაქვემდებარებული პერსონალი	
ფუნქცია - მოვალეობები	
სამუშაო პირობები	

დანართი №2

სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა

ივსება სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში

ვის	ადმინისტრაცია (სამსახური)
ვისგან	სახელი, გვარი:
	თანამდებობა:
	სახელი, გვარი:
	თარიღი:

სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების მოთხოვნის სახეობა	
სასწავლო	
ავადმყოფობა	
სხვა მიზეზი (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსი და სხვა)	
სამსახურში დროებით არყოფნის პერიოდი	
სამსახურიდან დროებით გათავისუფლებულ დღეთა რაოდენობა	
სამსახურში დროებით არყოფნის პერიოდში მისი მოვალეობის შემსრულებელი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	სახელი, გვარი:
	თანამდებობა:
უშუალო უფროსი ინფორმირებულია	სახელი, გვარი:
	თანამდებობა:

დამატებითი ინფორმაცია (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

- დასაქმებული სარგებლობს წელიწადში 5 სამუშაო დღით, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა, გადაბმულად არაუმეტეს ერთი დღისა.

დანართი №3

მოხსენებითი ბარათი მივლინების მოთხოვნის შესახებ

სსიპ წყალტუბოს კოლეჯის დირექტორს

მივლინების მიზანი:

დანიშნულების ადგილი/ები:

გამგზავრებისა და დაბრუნების თარიღი:

- დან

- ის ჩათვლით

მივლინების დღეების რაოდენობა:

გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით კალენდარული დღე

მივლინებული პირის/პირების ვინაობა:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

სასტუმროს ხარჯი:

სასტუმროს ერთი ნომრის ღირებულება:

სასტუმროს ნომრების საჭირო რაოდენობა:

საერთო ხარჯი:

ტრანსპორტირების სახე:

დღიური ნორმა:

სხვა ხარჯი:

ხელმოწერა:

თარიღი:

გავიდა:-----დან
----- ში

გამოცხადდა:-----

"- - -" ----- 20--წ.
წ.
ხელმოწერა:
ბეჭედი:

"- - -" ----- 20--
ხელმოწერა:
ბეჭედი:

გავიდა:-----დან
----- ში

გამოცხადდა:-----

"- - -" ----- 20-- წ.
წ.
ხელმოწერა:
ბეჭედი:

"- - -" ----- 20--
ხელმოწერა:
ბეჭედი:

სამივლინებო მოწმობის დანართი: „---“ ფურცელზე.

დანართი № 6

განცხადება

ივსება სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისას ID ბარათის არქონის შემთხვევაში

ვის	მრჩეველს შიდა კონტროლის საკითხებში
ვისგან	სახელი, გვარი:
	თანამდებობა:
	თარიღი:
ID ბარათის არქონის მიზეზი	
შეავსო წყალტუბოს კოლეჯის თანამშრომელმა: სახელი, გვარი	თანამშრომელზე გაიცა საშვი ნომერი:

დანართი №7

სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯი
გასავლის ზედდებული №

გაცემულია საწყობიდან
სახელი, გვარი

თარიღი

დასახელება	რაოდენობა	ერთეულის ფასი	ღირებულება

ჩააბარა

ჩაიბარა

სახელი, გვარი

სახელი, გვარი

ხელმოწერა

ხელმოწერა

დანართი № 8

სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯი

შინაგანაწესის გაცნობის ფურცელი

გავეცანი სსიპ - წყალტუბოს კოლეჯის შინაგანაწესს, რასაც ვადასტურებ ხელმოწერით:

სახელი, გვარი:

თანამდებობა:

დასაქმებულის, სტუდენტის/მსმენელის ხელმოწერა:

შინაგანაწესის გაცნობის თარიღი:
