

შპს „პროფიუნის“ დირექტორის

2020 წლის 20 სექტემბრის #32/20

ბრძანებით

ცვლილება განხორციელებულია

შპს „პროფიუნის“ დირექტორის

2025 წლის 29 იანვრის #04/25 ბრძანებით



შპს „პროფიუნის“

შინაგანაწესი

ჭიათურა

2025წ

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ (შემდგომში – შრომის კოდექსი), საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“, საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“ და სხვა მოქმედი კანონებისა და მარეგულირებელი წესების შესაბამისად, რათა:

- ა) შპს „პროფიუნიტას“ (შემდგომში „კოლეჯი“) და მის თანამშრომლებს შორის დარეგულირდეს შრომითი და თანამდევნი ურთიერთობები;
  - ბ) შეიქმნას სათანადო შრომითი პირობები;
  - გ) მოწესრიგდეს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც ეხებათ კოლეჯს, პროფესიულ სტუდენტებსა და პარტნიორ ორგანიზაციებს;
  - დ) დაცული იქნეს როგორც კოლეჯის ინტერესები, ისე თანამშრომელთა კანონით გარანტირებული შრომით სამართლებრივი და სოციალური უფლებები;
  - ე) ჩამოყალიბდეს თანამშრომლებს შორის კოლექტიური ურთიერთობებისა და ჯანსაღი ეთიკა.
2. ამ შინაგანაწესის დებულებების დაცვა სავალდებულოა კოლეჯის თითოეული თანამშრომლისთვის და ის ითვლება შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილად;
3. შრომითი ურთიერთობის საკითხები, რომლებიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება შრომის კოდექსით, მოქმედი კანონმდებლობით ან/და საქართველოს მთავრობის (მინისტრის) შესაბამისი ნორმატიული აქტებით;

## მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

1. შინაგანაწესის მიზნებია კოლეჯის სამუშაო სივრცეში განსაზღვროს:

- ა) კოლეჯსა და დასაქმებულ პირებს შორის სამსახურებრივი ურთიერთობები თანამშრომლობის პრინციპების საფუძველზე;
- ბ) დასაქმებულთათვის და პროფესიულ სტუდენტთათვის/მსმენელთათვის ხელშემწყობი სამუშაო და სასწავლო გარემო, აგრეთვე, შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- გ) შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხების და სასწავლო პროცესის მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და კოლეჯის სპეციფიკის გათვალისწინებით;
- დ) კოლეჯში შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა და დისციპლინის დარღვევის პრევენცია;
- ე) სამუშაო და სასწავლო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ვ) თანამშრომელთა შრომის ნაყოფიერების, მოტივაციისა და ეფექტიანობის ამაღლება;
- ზ) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების განვითარების ხელშეწყობა.
- თ) დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა უფლებებისა და თავისუფლებების ხელშეწყობა;
- ი) შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;

2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- თანამშრომელთა სამსახურში მიღებისა და გათავისუფლების პირობები;
- სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა;
- სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

- სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- არასამუშაო დღეებში (საათებში), კოლეჯის სამუშაო სივრცეში ყოფნის პირობები და წესი;
- დირექტორის ბრძანებათა (წესების) თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთათვის/მსმენელთათვის გაცნობის წესი;
- შრომის ანაზღაურების და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
- დასაქმებულთა მიერ ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;
- დასაქმებულთა მივლინების წესი;
- სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- დამსაქმებლის, დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მოვალეობები და ვალდებულებები;
- თანამშრომელთა წახალისების ფორმების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი;
- დასაქმებულის და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მატერიალური პასუხისმგებლობა; ო) უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უფლება;
- განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი.
- დავის მოგვარების წესი;
- და სხვა;

3. კოლეჯში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სწავლის დაწყებისა და დამთავრების დრო, ლექციების დაწყებისა და ხანგრძლივობის საათები, შეფასებების თარიღები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანების შესაბამისად.

### **მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო**

1. შინაგანაწესი წარმოადგენს შპს „პროფიუნიტის“ შემდგომში „კოლეჯი“ შრომითი ურთიერთობის მომწესრიგებელ დოკუმენტს;
2. კოლეჯი წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს და საქმიანობს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
3. კოლეჯს ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელიც უფლებამოსილების ფარგლებში კოლეჯის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის მოწესრიგების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას;
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯის მიერ დასაქმებულთან, პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან ან/და მის კანონიერ წარმომადგენელთან დადებული ხელშეკრულების შემადგენელ, განუყოფელ ნაწილს, თუ ამავე ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
5. მხარეთა მიერ ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს შინაგანაწესისაგან განსხვავებული წესები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულისა და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის/კანონიერი წარმომადგენლის მდგომარეობას.
6. ურთიერთობები, რომელიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

### **მუხლი 4. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის შესრულების ვალდებულება**

1. დასაქმებული, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების გარდა, თავისი სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის მიუხედავად ასევე ვალდებულია,

სპეციალური მითითების გარეშე, დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტი (წესი), რომელიც აწესრიგებს მასსა და დამსაქმებელს შორის შრომით ურთიერთობას.

2. შინაგანაწესისა და კოლექტის სხვა შრომითი მარეგულირებელი წესების ან/და ბრძანების მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში, დამსაქმებლის, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ გამოყენებული იქნება შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

#### **მუხლი 5. დამსაქმებლის, დასაქმებულთა, პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მოვალეობები და ვალდებულებები;**

##### **1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია:**

- ა) განახორციელოს სამსახურებრივი ზედამხედველობა და კონტროლი დასაქმებულის საქმიანობაზე;
- ბ) განახორციელოს დასაქმებულის კვალიფიკაციის, პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და საქმიანობის შეფასება, რომლის ჩატარების წესი, პირობები, შეფასების კრიტერიუმები, ფორმები და სხვა ორგანიზაციული საკითხები განისაზღვრება კოლექტის დირექტორის ბრძანებით;
- გ) მოსთხოვოს დასაქმებულს დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულება;
- დ) სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, მოსთხოვოს დასაქმებულს, დადგენილ ფარგლებში და წესით იმ დავალებათა შესრულება, რომელიც პირდაპირ არ არის გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულებით, მაგრამ მათი შესრულება შეესაბამება დასაქმებულის კვალიფიკაციასა და/ან პროფესიულ მომზადებას, თუ ის არ ლახავს დასაქმებულის უფლებებსა და ღირსებას.
- ე) მოსთხოვოს თანამშრომლებს და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს კოლექტის წესდების, დირექტორის ბრძანებების, დებულების, შრომის შინაგანაწესისა და სხვა შიდა მარეგულირებელი ნორმების (წესების) მოთხოვნების შესრულება.
- ვ) განახორციელოს კოლექტის წესდებითა და კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებები.

##### **2. დამსაქმებელი ვალდებულია:**

- ა) კოლექტის სამუშაო სივრცეში შექმნას თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის უსაფრთხო სამუშაო და სასწავლო გარემო, შრომის ჯანსაღი პირობები და უზრუნველყოს მათი განუხრელად დაცვა;
- ბ) უზრუნველყოს დასაქმებულის კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბარი ხელმისაწვდომობა, მის ხელთ არსებული შესაძლებლობისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში, ხელი შეუწყოს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ზრდას;
- გ) ხელი შეუწყოს სამსახურში საქმიანი, სასწავლო და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას, დასაქმებულთა და პროფესიული სტუდენტების ინიციატივებს და აქტივობებს, რომ ყველამ თანაბრად მიიღოს მონაწილეობა კოლექტის საქმიანობის წინსვლასა და განვითარებაში;
- დ) უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის დაცვა;
- ე) მიიღოს ყველა გონივრული ზომა კოლექტში საგანგებო სიტუაციის წარმოშობისას, შემთხვევის შედეგების დროული ლოკალიზაციისა და ლიკვიდაციისათვის, პირველადი დახმარების აღმოჩენისა და ევაკუაციისათვის;
- ვ) სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით მიყენებული ზიანი და აუცილებელი მკურნალობის ხარჯები;

- ზ) უზრუნველყოს თანამშრომელთა სამუშაო ადგილების მოწყობა და აღჭურვა ტექნიკურად გამართული ინვენტარითა და ტექნიკით;
- თ) უზრუნველყოს კოლეჯის სასწავლო სივრცეების (სასწავლო კლასები, აუდიტორიები) მოწყობა დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისად. იზრუნოს სასწავლო პროცესისთვის საჭირო შესაბამისი ლიტერატურის, აღჭურვილობისა და ინვენტარის შექმნასა და პერიოდულ განახლებაზე;
- ი) პოპულარიზაცია გაუწიოს კოლეჯის საქმიანობას და იზრუნოს კოლეჯის კურსდამთავრებულ პროფესიულ სტუდენტთა პროფესიულ დასაქმებაზე;
- კ) შინაგანაწესის და სხვა შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელი წესების მოთხოვნების დამრღვევ თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიმართ გამოიყენოს შესაბამისი დისციპლინური ღონისძიება;
- ლ) მიიღოს და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განიხილოს თანამშრომელთა განცხადებები, მოხსენებითი ბარათები და საჩივრები, დადგენილ ვადებში აცნობოს მათ მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ;
- მ) თანამშრომლის, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მოთხოვნის შემთხვევაში მის სახელზე გასცეს შესაბამისი სამსახურებრივი ინფორმაციის შემცველი ცნობები;
- ნ) უზრუნველყოს შიდა სამართლებრივი მარეგულირებელი აქტების მიღების შესახებ თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა დროული ინფორმირება და მათი საინფორმაციო დაფაზე განთავსება, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე ახალ თანამშრომლებს გააცნოს შრომის შინაგანაწესი და სხვა მოქმედი წესები.

### **3. დასაქმებული უფლებამოსილია:**

- ა) დამსაქმებლისგან მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა და თავისი სამსახურებრივი საქმიანობის წარმატებულად წარმართვისათვის მოითხოვოს შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ბ) დამსაქმებლისგან მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია;
- გ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება და ისარგებლოს შრომის კოდექსითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით მისთვის მინიჭებული უფლებებითა და შეღავათებით;
- დ) აიმაღლოს კვალიფიკაცია და პროფესიული უნარები;
- ე) უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ულახავს ღირსებას ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას და კოლეჯის საკუთრებას;

### **4. დასაქმებული ვალდებულია:**

- ა) გაეცნოს შინაგანაწესს და კოლეჯთან შრომითი ურთიერთობის სხვა მარეგულირებელ წესებსა და ბრძანებებს, დაიცვას და განუხრელად შეასრულოს მათში ასახული დებულებები;
- ბ) პირადად, კეთილსინდისიერად და ჯეროვნად შეასრულოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობები, კოლეჯის დირექტორის და სხვა ზემდგომი პირების დავალებები და მითითებები, გარდა ისეთისა, რომლის შესრულება ღირსების შემლახველია ან/და ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- გ) არ დაუშვას კოლეჯის საქმიანობის შემაფერხებელი და მისი ავტორიტეტის, საქმიანი რეპუტაციისა და პრესტიჟის შემლახველი ქმედება, როგორც სამუშაო სივრცეში, ასევე მის ფარგლებს გარეთ;
- დ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

- ე) დაიცვას ტექნიკური და სახანძრო უსაფრთხოების წესები;
- ვ) მუდმივად წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები კოლეჯის სამუშაო სივრცეში;
- ზ) დაიცვას შრომის დისციპლინა და რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;
- თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;
- ი) სამსახურში თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა დასაქმებულის მიერ თავისი უფლება-მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ამასთან, დაეხმაროს ნაკლები გამოცდილების მქონე ან ახლად დასაქმებულ კოლეგებს პროფესიული ცოდნისა და ჩვევების შექმნაში, სამუშაო გარემოში ადაპტირებაში;
- კ) უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი სამსახურებრივი დოკუმენტაციის/ქონების სათანადო წესით შენახვა და დაცვა;
- ლ) იზრუნოს საკუთარი პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებაზე;
- მ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოს თავისი საქმიანობის პროცესში მის ხელთ არსებული კომერციული, პროფესიული, პერსონალური და სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის დაცვა;
- ნ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს კოლეჯის დირექტორს ან უშუალო ხელმძღვანელს თავისი სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ. ყველა ღონე იხმაროს, რათა სასწრაფოდ იქნეს აღმოფხვრილი ის მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლის ან ართულებს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს მომხდარის შესახებ;
- ო) ავადმყოფობის შემთხვევაში დროულად შეატყობინოს კოლეჯის დირექტორს ან უშუალო ხელმძღვანელს სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზის და არყოფნის სავარაუდო დროს შესახებ;
- პ) არ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში, ნარკოტიკული ან ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;
- ჟ) თამბაქო მოიხმაროს მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილ(ებ)ზე და არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება კოლეჯის დახურულ სამუშაო სივრცეში;
- რ) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა მოთხოვნები.

**5. პროფესიული სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს:**

- ა) მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;
- ბ) ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით და საგანმანათლებლო რესურსებით;
- გ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება, გაასაჩივროს მიღებული შეფასება დადგენილი წესით.
- დ) დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობისა და შეურაცხყოფისაგან;
- ე) გამოთქვას საკუთარი აზრი;
- ვ) გამოთქვას პროტესტი და წერილობით გაასაჩივროს კოლეჯის დირექტორთან კოლეჯში დასაქმებული პირის ან/ და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის არამართლობიერი ქმედება,
- ზ) მის მიმართ გამოვლენილი არამართლობიერი ქმედება გაასაჩივროს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- თ) მიიღოს დროული და უტყუარი ინფორმაცია მის კანონიერ ინტერესებთან დაკავშირებულ საკითხებზე, საჭიროების შემთხვევაში, ჩართული იყოს მისი ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესში;
- ი) ისარგებლოს სტატუსის შეჩერებისა და მობილობის უფლებით, რომელიც რეგულირდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით;

კ) მონაწილეობა მიიღოს კოლეჯის შიდა და გარე აქტივობებში.

#### 6. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია:

- ა) დროულად გამოცხადდეს ლექციაზე ან/და კოლეჯის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე;
- ბ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს არ გამოიყენოს მობილური ტელეფონი ან სხვა ტექნიკური საშუალება არასასწავლო მიზნით;
- გ) დაემორჩილოს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესითა და შინაგანაწესით დადგენილ მოთხოვნებს და პროფესიული განათლების მასწავლებლის ან სხვა უფლებამოსილი პირის შესაბამის მითითებებს;
- დ) დაიცვას ეთიკის ნორმები, გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას;
- ე) პატივი სცეს სხვა პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის და კოლეჯის თანამშრომლების ღირსებას. არ დაუშვას მათზე რაიმე ფორმით ზეწოლა, ან მათ მიმართ შეურაცხმყოფელი საქციელი;
- ვ) არ გააცდინოს ლექციები. გაცდენის შემთხვევაში კოლეჯში წარადგინოს წერილობითი ფორმით შედგენილი ახსნა-განმარტება გაცდენის გამომწვევი მიზეზების მითითებით. გაცდენის საპატიო მიზეზად შეიძლება ჩაითვალოს: ჯანმრთელობის ან ოჯახური მდგომარეობა, სამხედრო სავალდებულო სამსახური, სპორტულ შეჯიბრებებსა და შეკრებებზე მონაწილეობა და სხვა ობიექტური გარემოებები.
- ზ) დაიცვას სისუფთავე კოლეჯსა და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე;
- თ) იცნობდეს კოლეჯის შინაგანაწესს, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესსა და იცავდეს მათ; ი) ხელი შეუწყოს კოლეჯის ავტორიტეტის ამაღლებას და პატივი სცეს დაწესებულებას, სადაც იგი ცოდნასა და უნარებს ეუფლება;

#### 7. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს ეკრძალება:

- ა) ლექციის მიმდინარეობისას არასაპატიო მიზეზით აუდიტორიის თვითნებურად დატოვება;
- ბ) ალკოჰოლური სასმელების ან/და თრობის სხვა საშუალებების, თამბაქოს/ელ. სიგარეტისა და საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთების კოლეჯის ტერიტორიაზე შეტანა და გამოყენება, ალკოჰოლური ან/და სხვა თრობის საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სასწავლებლის ტერიტორიაზე გამოცხადება და გადაადგილება;
- გ) ნებისმიერი ქმედება, რომელიც მიმართულია სასწავლო პროცესის ჩაშლისკენ;

#### 8. პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლება აქვს:

- ა) მოითხოვოს მუშაობისთვის აუცილებელი და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემო;
- ბ) მოითხოვოს შრომითი ხელშეკრულების, შინაგანაწესის და მოქმედი კანონმდებლობის დაცვა;
- გ) დროულად მიიღოს ხელშეკრულებით დადგენილი შესაბამისი შრომითი ანაზღაურება.

**მუხლი 6. თანამშრომელთა სამსახურში მიღებისა და გათავისუფლების პირობები;**

**კოლეჯის თანამშრომლისადმი წაყენებული მოთხოვნები**

1. კოლეჯში თანამშრომლად შეიძლება მიღებულ იქნეს ქმედუნარიანი პირი, რომელმაც მიაღწია 18 წლის ასაკს, აქვს სათანადო განათლება, კვალიფიკაცია, პრაქტიკული გამოცდილება და ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას.
2. შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე თანამშრომლისადმი შესაძლებელია წაყენებულ იქნეს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „კოლეჯის თანამშრომელთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნებითა“ და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული დამატებითი მოთხოვნები.

**მუხლი 7. შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებანი**

## 1. კოლეჯთან შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებებია:

ა) ქმედუუნარობა;

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 8. თანამშრომლის სამუშაოზე აყვანა

1. კოლეჯის მიერ დასაქმების მსურველთა შერჩევას, გამოყენებული იქნება კონკურსით შერჩევის ან კანდიდატთან გასაუბრების წესი.

2. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით; აკრძალულია ნებისმიერი დისკრიმინაცია, მხარეები ვალდებულნი არიან დაიცვან ადამიანის უფლებები და თავისუფლებები;

3. დასაქმების მსურველი პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი, ხოლო კონკურსის შემთხვევაში - ამ მიზნით კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი საკონკურსო კომისია ხმათა უმრავლესობით.

4. ყველა კონკრეტულ შემთხვევაში დირექტორის შესაბამისი ბრძანებით წინასწარ განისაზღვრება საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა, კონკურსის ჩატარების ვადები და წესები, კონკურსანტის მიმართ წაყენებული აუცილებელი მოთხოვნები წარმოსადგენი დოკუმენტაციისა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით, კომისიას ჰყავს თავმჯდომარე და მოადგილე;

5. პროფესიული განათლების მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება კოლეჯის მიერ, არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად.

### მუხლი 9. დასაქმებისას წარსადგენი დოკუმენტაცია

1. შრომითი ხელშეკრულების დადებისას დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

ა) განცხადება დასაქმების შესახებ;

ბ) CV ან ავტობიოგრაფია (ქართულ ენაზე);

გ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

დ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

ე) 2 ფერადი ფოტოსურათი, ზომით 3X4;

ვ) სამუშაო გამოცდილების (სტაჟის) დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში);

ზ) ინფორმაცია საბანკო რეკვიზიტების შესახებ;



თ) ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ;

2. კანდიდატს შესაძლოა მოეთხოვოს სხვა ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარდგენა, რომელიც დაკავშირებულია სამუშაოს შესრულებასთან და საჭიროა კანდიდატის მიერ კონკრეტული სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობის შესაფასებლად და შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად.

3. დასაქმებულის მიერ მოთხოვნილი დოკუმენტების წარმოდგენლობა ან წარმოდგენილი დოკუმენტებით მოწოდებული ინფორმაცია, თუ იგი ხელს უშლის დასაქმებულის მიერ მასზე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას, შესაძლებელია გახდეს მასთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი.

4. ამ მუხლის პირველ ნაწილში მითითებული დოკუმენტები ან მათი ასლები, სამსახურში მიღებისას გაფორმებული დოკუმენტები, ასევე მუშაობის პერიოდში დასაქმებულის მიმართ გამოყენებული წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, ერთობლივად წარმოადგენს დასაქმებულის პირად საქმეს და ინახება კოლეჯის უფლებამოსილ პირთან.

6. გარდა ამისა, აღნიშნული დოკუმენტები წარმოადგენს დასაქმებულის პერსონალურ მონაცემს, რომლის უსაფრთხოდ შენახვის ვალდებულება აკისრია კოლეჯს.

#### **მუხლი 10. შრომითი ხელშეკრულების დადება**

1. პირის სამსახურში აყვანა ფორმდება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით, კანონმდებლობის შესაბამისი გამოსაცდელი ვადით ან მის გარეშე. შრომითი ხელშეკრულებით განისაზღვრება შესასრულებელი სამუშაოს არსებითი პირობები, ყველა ის პირობა რაც გათვალისწინებული არაა ხელშეკრულებით წესრიგდება შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

2. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობით ფორმით ქართულ ენაზე, ორ თანაბარ ძალის მქონე ეგზემპლარად და თითოეული პირი ინახება მხარეებთან.

3. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯში დასაქმებულ თანამშრომელთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. თანამშრომელი შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე უნდა გაეცნოს შინაგანაწესს, შინაგანაწესის გაცნობის ფაქტს დასაქმებული ადასტურებს ხელშეკრულებაზე მინაწერით - „გავეცანი შინაგანაწესს“ და ხელმოწერით;

#### **მუხლი 11. დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადა**

1. კოლეჯში თანამშრომელი შეიძლება მიღებულ იქნეს გამოსაცდელი ვადით. გამოსაცდელი ვადით შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობით, მხოლოდ ერთხელ და მისი ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 6 თვეს.

2. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება დასაქმებულის პროფესიული უნარ-ჩვევების, შესაძლებლობებისა და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან.

3. გამოსაცდელ ვადაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის გამო გაცდენილი დრო.

4. გამოსაცდელი ვადით მიღებულ თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის გაგრძელების/შეწყვეტის თაობაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი.

5. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

#### **მუხლი 12. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა; სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული და შესვენების დრო;**

1. კოლეჯის სამუშაო კვირის ხანგძლივობა განისაზღვრება 5 სამუშაო დღით ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით;
2. სამუშაო დრო წარმოადგენს სამუშაო დღის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობანი.
3. კოლეჯში ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო, შესვენების გათვალისწინებით, განისაზღვრება 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე.
4. დასაქმებულებს სამუშაო დღის განმავლობაში ეძლევათ ერთ საათიანი შესვენება დასაქმებულს შეუძლია ერთ საათიანი შესვენება გამოიყენოს სამუშაო დღის დროის სხვა მონაკვეთში.
4. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებისთვის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია სასწავლო პროცესთან და განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებულ ლექციებისა და პრაქტიკული მეცადინეობების, გამოცდების ცხრილების შესაბამისად, რაც აისახება პროფესიული განათლების მასწავლებელთან გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებაშიც.
5. კოლეჯის თანამშრომელთა სამუშაო საათები არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს.
6. განსაკუთრებულ შემთხვევებში დასაქმებულისთვის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით შრომის ხელშეკრულების საფუძველზე.
7. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დადგინდეს დროს გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში სამუშაო საათების დამთავრებამდე.
8. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან გასვლის უფლება.
9. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს შესვენებისთვის ეძლევათ ლექციებს შორის თავისუფალი დრო.

**მუხლი 13. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;**

1. კოლეჯში დასაქმებული თანამშრომელი შესრულებული სამუშაოსთვის იღებს შრომის ანაზღაურებას.
2. კოლეჯის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ პოზიციებზე თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა დგინდება დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული საშტატო ნუსხის შესაბამისად.
3. თანამშრომელთან შრომის ანაზღაურება წარმოებს ლარში, უნაღდო ანგარიშსწორებით, თვეში ერთხელ თანხის დასაქმებულის საბანკო ანგარიშზე დარიცხვით. ანგარიშსწორება წარმოებს ყოველთვიურად, არა უგვიანეს თვის ბოლო რიცხვისა.
4. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებს შრომის ანაზღაურება ეძლევა საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
5. კოლეჯი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე;

**მუხლი 14. დასაქმებულთა მივლინება, სამივლინებო თანხების გაცემის წესი;**

1. კოლეჯის დირექტორს, სამსახურებრივი ინტერესიდან გამომდინარე, შეუძლია, დასაქმებული სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად მიავლინოს, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ. თუ მივლინების პერიოდი აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს, საჭიროა დასაქმებულის წერილობითი თანხმობა.
2. მივლინებაში გამგზავრების საჭიროებისას, დასაქმებული მიმართავს კოლეჯის დირექტორს, მივლინების დაწყებამდე 3 (სამი) სამუშაო დღით ადრე მაინც ან იმ დღეს, როდესაც მივლინების აუცილებლობის შესახებ გახდა ცნობილი.

3. დასაქმებული ვალდებულია, მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში წარმოადგინოს დადგენილი წესით სათანადოდ გაფორმებული სამივლინებო მოწმობა და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები, აგრეთვე, დირექტორის მოთხოვნის შემთხვევაში წერილობითი ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ.

4. სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება მხარეთა შეთანხმებით, წინასწარ ან შესაბამისად დამოწმებული სამივლინებო მოწმობისა და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში;

5. იმ შემთხვევაში, თუ კოლეჯის თანამშრომლის სემინარებზე, ტრენინგზე, კონფერენციაზე ან სხვა მსგავს ღონისძიებებზე მივლინების ხარჯები (ტრანსპორტირება, კვება, სასტუმრო) იფარება ორგანიზატორი მხარის მიერ, კოლეჯი თანამშრომელს სამივლინებო ხარჯებს არ აუნაზღაურებს;

#### **მუხლი 15. დასაქმებულთა მიერ ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;**

1. კოლეჯის ყველა თანამშრომელს, რომელთანაც გაფორმებულია 11 თვიანი ან უფრო გრძელვადიანი და უვადო შრომითი ხელშეკრულება, ეკუთვნის ყოველწლიური შვებულება (ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე) საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

2. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით, აგრეთვე ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

3. თანამშრომელს ანაზღაურებადი შვებულების მიღების უფლება წარმოეშობა კოლეჯში მუშაობის დაწყებიდან 11 თვის შემდეგ. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია თანამშრომელს მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება 11 თვის გასვლამდე.

4. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენება თანამშრომელს შეუძლია წლის ნებისმიერ დროს, დირექტორთან შეთანხმებით, თუ დირექტორის მიერ განსაზღვრული არ არის თანამშრომელთა შვებულებით სარგებლობის რიგითობა.

5. ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნით, კოლეჯის თანამშრომელი ვალდებულია 2 კვირით ადრე, წერილობით გააფრთხილოს კოლეჯის დირექტორი, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც თანამშრომლის მიერ გაფრთხილება შეუძლებელია ჯანმრთელობის მდგომარეობის ან ოჯახური პირობების გამო.

6. თანამშრომელს, დირექტორთან შეთანხმებით შეუძლია კუთვნილი შვებულება გაანაწილოს მთელი წლის მანძილზე ისე, რომ არ დაზარალდეს კოლეჯის ინტერესები და არ დაირღვეს სამუშაოს სპეციფიკა.

7. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია თანამშრომლის შვებულებიდან გამოძახება, ამასთან, გამოუყენებელი შვებულება თანამშრომელს უნდა მიეცეს მისთვის სასურველ დროს მიმდინარე წლის განმავლობაში.

8. თუ თანამშრომლისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს კოლეჯის სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, თანამშრომელთან შეთანხმებით დასაშვებია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

9. საკითხები, რომლებიც დაკავშირებულია თანამშრომლის ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებებთან რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

#### **მუხლი 16. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება;**

1. დასაქმებულთან შრომის კოდექსის 46-ე მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში შესაძლებელია დროებით შეჩერებულ იქნას შრომითი ურთიერთობა. შრომითი ურთიერთობის შეჩერებისას კოლექტიური ხელშეკრულების ან ანალოგიური მუხლით გათვალისწინებული პირობებით;
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება გულისხმობს სამსახურებრივი მოვალეობის დროებით შეუსრულებლობას, რაც არ იწვევს დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.
3. ავადმყოფობის გამო დროებითი შრომისუუნარობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლექტის დირექტორს ან მის უშუალო უფროსს სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი.
4. ავადმყოფობის გამო დროებითი შრომისუუნარობის შემთხვევაში, თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერება ფორმდება კოლექტის დირექტორის ბრძანებით, რომელსაც საფუძვლად უდევს უშუალო ხელმძღვანელის (არსებობის შემთხვევაში) მოხსენებითი ბარათი.
5. დასაქმებულის მიერ დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი დოკუმენტის - საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენისას, დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდში გაცდენილი სამუშაო დრო ჩაითვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 17. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა;**

1. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების 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 მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან შეუსაბამობა;
  - ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
  - თ) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული - ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს შვებულება;
  - ი) სასამართლო განაჩენის ან სხვა გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
  - კ) დასაქმებულის გარდაცვალება;
  - ლ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
  - მ) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას

#### **მუხლი 18. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი**

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები, წესი და პროცედურები განისაზღვრება შრომის კოდექსის, წინამდებარე შინაგანაწესისა და დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების მოთხოვნების შესაბამისად.
2. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ფორმდება კოლექტის დირექტორის ბრძანებით, რომელშიც მითითებულია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის მიზეზი,

გათავისუფლების დღე, ბრძანების გასაჩივრების ადგილი და წესი. დასაქმებულის თხოვნით მას მიეცემა გათავისუფლების ბრძანების სათანადო წესით დამოწმებული ასლი, ასევე დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში, დამსაქმებელი ვალდებულია 30 დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს მასთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.

3. შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობით გააფრთხილოს კოლეჯი.

#### **მუხლი 19. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი;**

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები განსაზღვრავს დასაქმებულისა და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველებს, დისციპლინური სახდელის სახეებს, დისციპლინური დევნის დაწყებასა და პასუხისმგებლობის დაკისრების საკითხებს.

2. დასაქმებულის ან პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველია:

ა) წინამდებარე შინაგანაწესით ან/და კოლეჯთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობა, კოლეჯის საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობის, ან სხვა შიდა სამართლებრივი ბრძანებების (წესების) მოთხოვნათა დარღვევა, სამსახურებრივი მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;

ბ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება/მოხმარება.

გ) კოლეჯისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;

დ) კოლეჯის ტექნიკისა და აღჭურვილობის არასამსახურებრივი დანიშნულებით უნებართვოდ გამოყენება;

ე) შრომის და სახანძრო უსაფრთხოების ზოგადი წესების დარღვევა;

ვ) კოლეჯთან დაკავშირებული საეჭვო, გადაუმოწმებელი ან/და მცდარი ინფორმაციის მიზანმიმართულად გავრცელება;

ზ) ნებისმიერი საქციელი/ქმედება, რომელიც შესაძლოა არ ითვალისწინებს ამ მუხლით განსაზღვრულ ქმედებებს, თუმცა იგი ეწინააღმდეგება ეთიკურ და ზნეობრივ ნორმათა მოთხოვნებს, კოლეჯის ღირებულებებსა და სამუშაო პრინციპებს.

3. ზემოთ აღნიშნული ჩამონათვალი არ არის ამომწურავი და ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში დასაქმებულის ან პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ ჩადენილი გადაცდომა, შესაძლოა, შეფასდეს დამსაქმებლის მიერ, როგორც დისციპლინური გადაცდომა და გახდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი;

#### **მუხლი 20. დისციპლინური პასუხისმგებლობის წარმოება**

1. დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენის შემთხვევაში პირი, რომელმაც იგი გამოავლინა კოლეჯის დირექტორის სახელზე ადგენს ახსნა-განმარტებით ბარათს და აღწერს ქმედებას, შესაბამისი დროის, თარიღისა და სხვა არსებითი მნიშვნელობის მქონე საკითხების მითითებით.

2. თუ დადგინდა, რომ პირდაპირ დაირღვა კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებისა და შინაგანაწესის მოთხოვნები, დირექტორი ერთპიროვნულად იღებს გადაწყვეტილებას პირისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე, ან თუ საკითხი საჭიროებს დამატებით შესწავლას,

- დისციპლინური დარღვევის სიმძიმიდან და შინაარსიდან გამომდინარე, დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური კომისიის შექმნის თაობაზე.
3. დისციპლინური კომისია იქმნება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით და შემადგენლობა განისაზღვრება 3 წევრით.
  4. დისციპლინური კომისია წერილობით აღწერს დისციპლინური დარღვევის გარემოებებს, მიუთითებს უტყუარი ფაქტების შესახებ და ხმათა უმრავლესობით იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების ან მის გამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ.
  5. დისციპლინური წარმოების დაწყებისას კომისიის მიერ უნდა შეგროვდეს მნიშვნელოვანი მტკიცებულებები, დასაქმებულს, პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უნდა განემარტოს კონკრეტულად რომელი ნორმის დარღვევაში არის მის მიმართ ეჭვი და მოეთხოვოს შესაბამისი განმარტება, მოხდეს მისი და საქმესთან დაკავშირებული პირების გამოკითხვა, გადაცდომის ჩამდენს ჩამოერთვას ახსნა-განმარტება. სათანადოდ შესწავლილ იქნას გარემოებები, დადგინდეს გადაცდომის ჩამდენი დასაქმებულის ან/და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შემხებლობისა და მონაწილეობის ხარისხი.
  6. დისციპლინური დარღვევაში ეჭვმიტანილი ვალდებულია მოთხოვნისთანავე წარმოადგინოს ახსნა-განმარტება. თუ ის თავს არიდებს შესაბამისი განმარტების წარმოდგენას კოლეჯი უფლებამოსილია აღნიშნული ფაქტი დააფიქსიროს წერილობით და წარმოება განაგრძოს განმარტების გარეშე.
  7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებისას მხედველობაში მიიღება გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დისციპლინური სამართალდამრღვევის ჩამდენი პირის მონაწილეობის ხარისხი და სხვა ობიექტური გარემოებები.
  8. დისციპლინური წარმოების მასალები ინახება დასაქმებულის, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირად საქმეში.
  9. დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენს - დასაქმებულს, პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს გაეცნოს საქმის მასალებს, გააკეთოს ამონაწერი ამ მასალებიდან, გადაიღოს მასალების ასლები, წარმოადგინოს მტკიცებულებები, მისცეს ზეპირი და წერილობითი ახსნაგანმარტებები.
  10. დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი უფლებამოსილია გაასაჩივროს დირექტორის გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით, მისთვის გადაწყვეტილების გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.
  11. არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს ან/და კანონიერ წარმომადგენელს და უზრუნველყოს მისი ჩართულობა დისციპლინურ წარმოებაში.
  12. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ კოლეჯისთვის ბრალეული ქმედებით მიყენებული ზიანის გამო, ზიანის ოდენობის შესაბამისი მატერიალური პასუხისმგებლობა ეკისრება პროფესიულ სტუდენტს (არასრულწლოვანების შემთხვევაში - მის კანონიერ წარმომადგენელს).
  13. დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაკისრებულ უნდა იქნას 10 დღის განმავლობაში იმ დღიდან, როდესაც კოლეჯის დირექციისთვის ცნობილი გახდა მომხდარი გადაცდომის შესახებ, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ მიმდინარეობს კომისიური წარმოება, არაუგვიანეს 2 თვისა.
  14. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, რაც ფორმდება შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულსამართლებრივი აქტით - ბრძანებით, ხოლო კომისიური წარმოების შემთხვევაში - კომისიის სხდომის ოქმით.
  15. დირექტორის მიერ, თანამშრომლისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შერჩევასა გათვალისწინებულ უნდა იქნეს: დისციპლინური გადაცდომით დამდგარი შედეგის სიმძიმე,

გადაცდომა ჩადენილია განზრახ თუ გაუფრთხილებლობით, მოქმედებს თუ არა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, ჰქონდა თუ არა მცდელობა თავიანთ აცილებინა ან შეემცირებინა დისციპლინური გადაცდომით დამდგარი შედეგი, დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი თანამშრომლის საქმიანი და მორალური რეპუტაცია, ასევე სხვა გარემოებები, რომელმაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრაზე

### **მუხლი 21. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელის სახეები**

1. კოლეჯის დირექტორი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში დისციპლინური დარღვევის სიმძიმისა და ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) საყვედური;

დ) თანამდებობრივი სარგოს 50%-მდე დაკავება ერთიდან ექვს თვემდე ვადით;

ე) უფრო დაბალ თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა არაუმეტეს 1 წლისა;

ვ) სამუშაოდან გათავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა. პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელისათვის:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი.

3. თანამშრომლის მიმართ ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

### **მუხლი 22. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა**

1. დასაქმებულის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები.

2. დასაქმებულის მიმართ შენიშვნის და გაფრთხილების სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში.

3. დასაქმებულის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში;

4. თუ დასაქმებულს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელის ვადის გასვლის შემდეგ იგი ჩაეთვლება გაქარწყლებულად.

5. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.

6. კოლეჯის დირექტორს, საკუთარი ინიციატივით ან დასაქმებულის უშუალო უფროსის შუამდგომლობით, უფლება აქვს დასაქმებულ პირს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

8. გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

### მუხლი 23. დისციპლინური გადაცდომის განმეორება

1. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე, დასაქმებულის მიერ განმეორებით მსგავსი ან მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელი. 2. განმეორებით უფრო მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს იგივე ან უფრო მსუბუქი სახდელის ზომა.

### მუხლი 24. თანამშრომელთა წახალისების ფორმები

1. დასაქმებულის მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის მქონე დავალების შესრულებისათვის, წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოვება;

გ) ფასიანი საჩუქრის გადაცემა (საჩუქრის ღირებულება არ უნდა აღემატებოდეს 300 ლარს);

დ) ერთჯერადი ფულადი ჯილდოს მიცემა (ჯილდოს ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს დაჯილდოვებული თანამშრომლის თანამდებობრივი სარგოს 1 თვის ოდენობას);

ე) თანამდებობრივი დაწინაურება;

ვ) ანაზღაურების გაზრდა;

ზ) დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა.

2. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს.

3. შესაძლებელია ერთდროულად წახალისების რამდენიმე ფორმის გამოყენება.

4. გადაწყვეტილება დასაქმებულის წახალისების შესახებ, ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

5. წახალისების ფორმა გამოცხადდება წერილობით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

### მუხლი 25. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უფლება

1. კოლეჯი ვალდებულია დასაქმებულებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო/სასწავლო გარემო.

2. კოლეჯს ევალება დასაქმებულებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს დროულად, სრულად და გასაგებად მიაწოდოს ყველა ის ინფორმაცია რამაც შეიძლება იმოქმედოს მათ სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებაზე.

3. დასაქმებულს უფლება აქვს უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს ან დავალების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას. შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შეუსრულებლობის მიზეზის შესახებ დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს.

4. კოლეჯი ვალდებულია დანერგოს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველმყოფი პრევენციული სისტემა და დროულად მიაწოდოს დასაქმებულს, პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს სათანადო ინფორმაცია. აუცილებლობის შემთხვევაში უზრუნველყოს თანამშრომლები, პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები პერსონალური დამცავი აღჭურვილობით, სახიფათო მოწყობილობა ტექნოლოგიურ პროგრესთან ერთად დროულად შეცვალოს უსაფრთხოთი ან ნაკლებად სახიფათოთი, მიიღოს ყველა სხვა გონივრული ზომა დასაქმებულის, პროფესიულ სტუდენტის/მსმენელის უსაფრთხოებისათვის და მათი ჯანმრთელობის დასაცავად. პერიოდულად ჩაუტაროს



დასაქმებულებს, პროფესიულ სტუდენტებს, ინსტრუქტაჟები და სწავლებები შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული რისკებისა და მათი პრევენციის ზომების, აგრეთვე საფრთხის შემცველ აღჭურვილობასთან მოპყრობის წესების შესახებ.

5. კოლეჯი ვალდებულია შეიმუშავოს საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა, რათა საგანგებო შემთხვევის დროს დროულად მიიღოს ყველა გონივრული ზომა შემთხვევის შედეგების დროული ლოკალიზაციისა და ლიკვიდაციისათვის, პირველადი დახმარების აღმოჩენისა და ევაკუაციისათვის.

**მუხლი 26. დირექტორის ბრძანებათა (წესების) თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთათვის/მსმენელთათვის გაცნობის წესი;**

1. კოლეჯის დირექტორის მიერ უფლებამოსილების ფარგლებში გამოცემული ბრძანების, წესის, ინსტრუქციის, აგრეთვე კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებით მისი დავალების შესრულება სავალდებულოა კოლეჯში დასაქმებული ყველა თანამშრომლისთვის.

2. სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების და სხვა მარეგულირებელი წესი (ინსტრუქციის) როგორც დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთათვის/მსმენელთათვის ასევე სხვა დაინტერესებული პირებისათვის გაცნობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით ევალება საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს - ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების სპეციალისტს.

3. დირექტორის მიერ სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით გამოცემული ბრძანება და სხვა მარეგულირებელი წესი (ინსტრუქცია), გასაცნობად თავსდება ყველასათვის ხელმისაწვდომადგილზე - კოლეჯის საინფორმაციო დაფაზე.

**მუხლი 27. დასაქმებულის და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მატერიალური პასუხისმგებლობა;**

1. შრომითი ურთიერთობისას, მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი სრულად ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. დასაქმებული, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი სრულადაა პასუხისმგებელი მისთვის გადაცემული ინვენტარის (ქონების) სათანადო მოვლა-პატრონობასა და მოხმარებაზე.

3. კოლეჯის ბალანსზე რიცხული ქონების გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს კოლეჯის დირექტორის მოადგილე და ადმინისტრატორი.

4. დასაქმებული, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია:

ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი/სასწავლო მიზნებისათვის;

ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, გამოსაყენებლად გაუვარგისების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს ან პროფესიული განათლების მასწავლებელს;

გ) თვითნებურად არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა დასაქმებულს ან თვითნებურად არ გაიტანოს იგი კოლეჯის გარეთ.

**მუხლი 29. დავის მოგვარების წესი;**

1. დავა არის დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.

2. კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის სადაო საკითხები განიხილება შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

3. თანამშრომლებს შორის სამსახურებრივ საკითხებზე წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს ურთიერთმოლაპარაკების გზით. თუ მოლაპარაკება შეუძლებელია, მაშინ თანამშრომელმა სადაო საკითხის განსახილველად და გადასაწყვეტად საჩივრით (წერილობითი ან ზეპირი ფორმით) უნდა მიმართოს კოლეჯის დირექტორს.

4. თანამშრომლებს შორის სამსახურებრივ საკითხებზე წარმოშობილ დავაზე (მათ შორის ხელმძღვანელებს შორის) საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი, რასაც აცნობს მხარეებს.

### **მუხლი 30. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა**

1. შინაგანაწესი ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე;
2. ხელმოწერის დღესვე შინაგანაწესი უნდა განთავსდეს ღიად ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას.

### **მუხლი 31. დასკვნითი და გარდამავალი საკითხები**

1. ის საკითხები რაც გათვალისწინებული არ არის შინაგანაწესით, რეგულირდება შრომის კოდექსითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. ამ შინაგანაწესის ცალკეული დებულებების განხორციელების მიზნით, შესაბამისი უფლება-მოვალეობები შეიძლება დელეგირდეს და ფუნქციები გადანაწილდეს კოლეჯის სხვადასხვა თანამშრომელზე, მხოლოდ დირექტორის ბრძანებით.
3. ან შინაგანაწესში ცვლილებები ან/და დამატებები შეიტანება დირექტორის ბრძანებით და ითვლება ამ შინაგანაწესის განუყოფელ ნაწილად.
4. კოლეჯი წინასწარ გააცნობს ყველა თანამშრომელს შინაგანაწესის ცვლილებებსა ან/და დამატებებს, თუ რომელიმე დებულება არსებითად იცვლება და შეიძლება ზემოქმედება იქონიოს თანამშრომელთა კანონიერ ინტერესზე.