

დამტკიცებულია
შპს „პროფიუნიტის“ დირექტორის
2020 წლის 02 სექტემბრის #32/20
ბრძანებით

ცვლილება განხორციელებულია
შპს „პროფიუნიტის“ დირექტორის
2025 წლის 29 იანვრის #04/25 ბრძანებით



შპს „პროფიუნიტი“
შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

ჭიათურა
2025წ

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ (შემდგომში – შრომის კოდექსი), შესაბამისად, რათა:

- ა) შპს „პროფიუნიტსა“ (შემდგომში „კოლეჯი“) და მის თანამშრომლებს შორის დარეგულირდეს და ორგანიზდეს შრომითი და თანამდევითი ურთიერთობები;
- ბ) შეიქმნას სათანადო შრომითი პირობები;
- გ) დაცული იქნეს როგორც კოლეჯის ინტერესები, ისე თანამშრომელთა კანონით გარანტირებული შრომით სამართლებრივი და სოციალური უფლებები;
- დ) ჩამოყალიბდეს თანამშრომლებს შორის კოლექტიური ურთიერთობებისა და მომსახურების საუკეთესო პრაქტიკა.

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:

- ა) კოლეჯსა და დასაქმებულ პირებს შორის სამსახურებრივი ურთიერთობები დარეგულირდეს თანამშრომლობის პრინციპების საფუძველზე;
- ბ) შეიქმნას დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთათვის/მსმენელთათვის ხელშემწყობი სამუშაო და სასწავლო გარემო;
- გ) შეიქმნას დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთათვის/მსმენელთათვის უსაფრთხო სამუშაო გარემო;
- გ) შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები მოწესრიგდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და კოლეჯის სპეციფიკის გათვალისწინებით;
- დ) კოლეჯში დაცული იქნეს შრომის დისციპლინა;
- ე) მოხდეს სამუშაო და სასწავლო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;
- ვ) ამაღლდეს თანამშრომელთა შრომის ნაყოფიერება, მოტივაცია და ეფექტიანობა;
- თ) დაცული იქნას დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა უფლებები და თავისუფლებები;
- ი) დასაქმებულთა შრომის სამართლიანი ანაზღაურების უზრუნველყოფა;

2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- დამსაქმებლისა და დასაქმებულთა უფლება-მოვალეობები და ვალდებულებები;
- თანამშრომელთა სამსახურში მიღების პირობები;
- შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებები;

- სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა;
- სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- შრომის ანაზღაურების და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
- დასაქმებულთა მიერ ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;
- დასაქმებულთა მივლინების წესი;
- შრომითი ურთიერთობის შეჩერების წესი;
- შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი;
- უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უფლება;
- დირექტორის ბრძანებათა (წესების) დასაქმებულთათვის გაცნობის წესი;
- დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- დავის მოგვარების წესი;
- შინაგანაწესის ძალაში შესვლა;
- დასკვნითი და გარდამავალი დებულებები;

3. კოლეჯში სწავლის დაწყებისა და დამთავრების დრო, ლექციების დაწყებისა და ხანგრძლივობის საათები, შეფასებების თარიღები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესი წარმოადგენს დასაქმებულთან ან/და მის კანონიერ წარმომადგენელთან დადებული ხელშეკრულების შემადგენელ, განუყოფელ ნაწილს, თუ ამავე ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
2. მხარეთა მიერ ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს შინაგანაწესისაგან განსხვავებული წესები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის ან/და მისი კანონიერი წარმომადგენლის მდგომარეობას.
3. 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 კოლეჯის სხვა შრომითი მარეგულირებელი წესების ან/და ბრძანების მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში, დამსაქმებლის, მიმართ გამოყენებული იქნება შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და დისციპლინური სახდელის გამოყენების წესი, აგრეთვე წახალისების ღონისძიებების გამოყენების წესი განისაზღვრება „პერსონალის მართვის პოლიტიკით“.

მუხლი 5. დამსაქმებლის და დასაქმებულთა უფლება-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 კოლეჯის 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 კოლეჯის წესდების, დირექტორის ბრძანებების, დებულების, შრომის შინაგანაწესისა და სხვა შიდა მარეგულირებელი ნორმების (წესების) მოთხოვნების შესრულება.
- ვ) განახორციელოს კოლეჯის წესდებითა და კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებები.

2. დამსაქმებელი ვალდებულია:

- ა) კოლეჯის სამუშაო სივრცეში შექმნას უსაფრთხო 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, განახორციელოს დასაქმებულის ინიციატივა და აქტივობა, რომ ყველა დასაქმებულმა თანაბრად მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის საქმიანობის წინსვლასა და განვითარებაში;
- დ) უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის დაცვა;
- ე) მიიღოს ყველა გონივრული ზომა კოლეჯში 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 შეძენასა 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 მოთხოვნის შემთხვევაში მის სახელზე გასცეს შესაბამისი სამსახურებრივი ინფორმაციის შემცველი ცნობები;

ნ) უზრუნველყოს შიდა სამართლებრივი მარეგულირებელი აქტების მიღების შესახებ თანამშრომელთა 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, უღახავს 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 შეძენაში, 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.

მუხლი 6. თანამშრომელთა სამსახურში მიღების პირობები;

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. კოლეჯის დასაქმების მსურველთა სამუშაოზე აყვანის წესი, დასაქმებისას წარსადგენი აუცილებელი დოკუმენტაციის ჩამონათვალი, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების წესი, შრომითი ხელშეკრულების გამოსაცდელი ვადით გაფორმების წესი განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „პერსონალის მართვის პოლიტიკით“ გათვალისწინებული პირობების დაცვით;

მუხლი 7. შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებანი

1. კოლეჯთან შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებებია:

ა) ქმედუნარობა;

ბ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც გამორიცხავს სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას;

გ) სასამართლოს მიერ შესაბამისი საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა;

დ) წინამდებარე შინაგანაწესითა და სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით კოლეჯის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარუდგენლობა;

ე) „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობა ან/და იმავე კანონის საფუძველზე პირისთვის სასამართლოს მიერ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა.

ვ) სხვა ობიექტური გარემოება.

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

მუხლი 8. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა; სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული და შესვენების დრო;

1. კოლეჯის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა 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 09:00 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 დადგენილ 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.

მუხლი 9. 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 10. 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 გასვლამდეც.

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 11. 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 12. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება;

1. დასაქმებულთან შრომის კოდექსის 46-ე მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში შესაძლებელია დროებით შეჩერებულ იქნას შრომითი ურთიერთობა. შრომითი ურთიერთობის შეჩერებისას კოლეჯი ხელმძღვანელობს ამავე 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 კოლეჯის დირექტორს ან მის უშუალო უფროსს სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი.
4. ავადმყოფობის გამო დროებით შრომისუუნარობის შემთხვევაში, თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერება ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, რომელსაც საფუძვლად უდევს უშუალო ხელმძღვანელის (არსებობის შემთხვევაში) მოხსენებითი ბარათი.
5. დასაქმებულის მიერ დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი დოკუმენტის - საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენისას, დროებით შრომისუუნარობის პერიოდში გაცემილი სამუშაო დრო ჩაითვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 13. 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 14. 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 კოლეჯის 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 15. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უფლება

1. კოლეჯი ვალდებულია დასაქმებულებს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო/სასწავლო გარემო.

2. კოლეჯს ევალება დასაქმებულებს 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 უზრუნველყოფი 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 16. დირექტორის ბრძანებათა (წესების) თანამშრომელთათვის 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 წესის (ინსტრუქციის) როგორც დასაქმებულთა და ასევე სხვა დაინტერესებული პირებისათვის გაცნობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით ევალება - 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 17. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა;

1. შრომითი ურთიერთობისას, მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი სრულად ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. დასაქმებული სრულადაა პასუხისმგებელი მისთვის გადაცემული ინვენტარის (ქონების) სათანადო მოვლა-პატრონობასა და მოხმარებაზე.
3. კოლეჯის ბალანსზე რიცხული ქონების გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს კოლეჯის ადმინისტრატორი.
4. დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
 - ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, გამოსაყენებლად გაუვარგისების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს;
 - გ) თვითნებურად არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა დასაქმებულს ან თვითნებურად არ გაიტანოს იგი კოლეჯის გარეთ.

მუხლი 18. 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 19. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა

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

მუხლი 20. 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. შინაგანაწესში ცვლილებები ან/და დამატებები შეიტანება დირექტორის ბრძანებით და ითვლება ამ შინაგანაწესის განუყოფელ ნაწილად.

4. კოლეჯი ვალდებულია გააცნოს ყველა თანამშრომელს შინაგანაწესში განხორციელებული ცვლილებები ან/და დამატებები.