დამტკიცებულია სსიპ კოლეჯის
„აისი“ დირექტორის
2021 წლის 12 ივლისის
N02-01-193 ბრძანებით
შევიდა ცვლილება სსიპ კოლეჯის
„აისი“ დირექტორის 2022 წლის 30 ივნისის
N02-01-230 ბრძანებით
შევიდა ცვლილება სსიპ კოლეჯის
„აისი“ დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის
2025 წლის 18 მარტის
N291359 ბრძანებით
შევიდა ცვლილება სსიპ კოლეჯის
„აისი“ დირექტორის 2026 წლის 18 მარტის
N326710 ბრძანებით

სსიპ კოლეჯის „აისი” შინაგანაწესი

თავი I. შესავალი დებულებანი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“ და საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის N118/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – კოლეჯის „აისი“ წესდებისა და მოქმედი კანონმდებლობის ნორმათა საფუძველზე.

2.შინაგანაწესი ვრცელდება კოლეჯის ყველა თანამშრომელზე (შემდგომში - დასაქმებული), მიუხედავად მათი თანამდებობებისა და ტერიტორიული ადგილმდებარეობისა.

მუხლი 2. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო, მიზნები

1.საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – კოლეჯის „აისი“ (შემდგომში – „კოლეჯი“) შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) აწესრიგებს იმ შრომით ურთიერთობებს, რომლის მხარესაც წარმოადგენს კოლეჯი და დასაქმებული.

2. შინაგანაწესის მიზანია:

ა) სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება და მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის გაზრდა;

ბ)კოლეჯის უწყვეტი და ეფექტიანი მუშაობის უზრუნველყოფა;

გ) შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფა და დისციპლინის დარღვევის პრევენცია;

დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;

ე) დასაქმებულთა, თავისუფლებების ხელშეწყობა;

ვ)შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და კოლეჯის სპეციფიკის გათვალისწინებით;

ზ)კოლეჯსა და დასაქმებულ პირთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების რეგულირება ურთიერთპატივისცემის და თანამშრომლობის პრინციპების

საფუძველზე;
თ)შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;
ი)შრომის დისციპლინის დაცვა;
კ)ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.
ლ)უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო და სასწავლო გარემოს შექმნა;
3.წინამდენარე შინაგანაწესის შესრულების ვალდებულება ეკისრება ყველა დასაქმებულ პირს, ვისზეც ვრცელდება მისი მოქმედება.
4.კოლეჯი უზრუნველყოფს შინაგანაწესის დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობის შესაძლებლობას.
5. დასაქმებულთა მიერ წინამდებარე შინაგანაწესის ნორმათა დარღვევა გამოიწვევს კოლეჯის მიერ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენებას.

მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯის მიერ დასაქმებულთან 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 მდგომარეობას.
3. თუ შინაგანაწესის და ხელშეკრულების ნორმები მხოლოდ ავსებენ და არ ცვლიან ერთმანეთს, ყველა ნორმა ინარჩუნებს ძალას და განიხილება, როგორც ერთი ხელშეკრულება, ხოლო თუ ცვლიან - უპირატესობა ენიჭება უახლესი თარიღით გაფორმებულ ნორმას.
4. ურთიერთობები, რომელიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით, დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 4. შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი

1. კოლეჯის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს ახორციელებს უშუალო უფროსი (არსებობის შემთხვევაში), კოლეჯის დირექტორი და დირექტორის მოადგილეები.
2. პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შინაგანაწესის კონტროლი გულისხმობს:
ა) დასაქმებულთა კოლეჯში/სამსახურში გამოცხადებისა და წასვლის მონიტორინგს;
ბ)გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის შეფასებას;
გ) სხვა მართლზომიერ მეთოდებს.
3. შინაგანაწესის შესრულების მონიტორინგის შედეგები საბოლოო ჯამში წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, რომელიც უფლებამოსილია შინაგანაწესის ნორმების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 5. კოლეჯის სტრუქტურა

1. კოლეჯის სტრუქტურა შედგება კოლეჯის დირექციის, ადმინისტრაციის, დამხმარე პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა რესურსის და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული თანამშრომლებისაგან (ასეთის არსებობების შემთხვევაში).

თავი II. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 6. შინაარსი

1.ამ თავში განხილულია შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული შემდეგი საკითხები:
ა) სამუშაოს შესრულების ადგილი;
ბ) შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებანი, შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა;
გ) სამუშაო, დასვენების და შესვენების დრო;
დ) გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ და არასაპატიოდ ჩათვლა;
ე) არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის წესი;
ვ) დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლება–მოვალეობანი;
ზ) ეთიკის ნორმები;
თ)დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, წახალისება და დაწინაურება;
ი) შვებულება;
კ) მივლინება;

ლ)ზეგანაკვეთური სამუშაო;
მ) დასაქმებულის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
ნ) შრომითი დავა;
ო)შრომითი დისკრიმინაციის აკრძალვა;
პ) შრომის ანაზღაურება, მუშაობის სტაჟის დადასტურება;
ჟ) დავალება-მითითებათა თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი.
რ)შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები
ს) დასკვნითი დებულებები

მუხლი 7. სამუშაოს შესრულების ადგილი

სამუშაოს შესრულების ადგილია: გურჯაანის მუნიციპალიტეტი სოფელი კაჭრეთი, დედოფლისწყაროს მუნიციპალიტეტი სოფელი სამრეკლო, ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტი სოფელი შრომა და ახმეტის მუნიციპალიტეტი სოფელი ქვემო ალვანი, თუმცა შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, მხარეთა ზეპირი ან წერილობითი შეთანხმებით შესაძლებელია განისაზღვროს სამუშაოს შესრულების სხვა ადგილიც.

მუხლი 8. შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებანი, შრომითი ურთიერთობების შეჩერება და შეწყვეტა

1.კოლეჯთან შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებებია:
ა) ქმედუუნარობა;
ბ) პირის წინასწარი გამოძიებისა ან პატიმრობაში ყოფნა;
დ) სასამართლოს მიერ შესაბამისი საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა;
ვ)სხვა ობიექტური გარემოება.
2.დასაქმებული ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოების/ების არსებობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯს.
3.დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა ხორციელდება საქართველოს ორგანული კანონის ,,საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი საფუძვლების არსებობისას და დადგენილი წესით.
4.შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, პირი ვალდებულია კოლეჯის მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორს ჩააბაროს მასზე რიცხული მატერიალურ-ტექნიკური ფასეულობები.

<u>თავი III. სამუშაო და დასვენების დრო</u>

მუხლი 9. სამუშაო დრო

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული უფლება–მოვალეობანი.
2. კოლეჯში სამუშაო დრო განისაზღვრება კვირაში ხუთდღიანი სამუშაო დროით ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს კვირაში, რაც გულისხმობს 8 საათიან სამუშაო დღეს.
3. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნით ან გადაუდებელად შესასრულებელი საქმიანობის გამო შესაძლებელია იქნას ასევე შაბათ - კვირა, როგორც სასწავლო/სამუშაო დღედ გამოცხადებული.
4. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვრება 9:00 საათიდან 18:00 საათამდე.
5. მასწავლებელთა რესურსისათვის სამუშაო დრო განისაზღვრება ლექციებისა და პრაქტიკული მეცადინეობების, გამოცდების ცხრილების მიხედვით.
6. იმ დასაქმებულების სამუშაო და დასვენების დრო, რომელთა სამუშაოს შესრულების ადგილს არ წარმოადგენს კოლეჯის ადგილსამყოფელი, განისაზღვრება მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით, შრომითი ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
7. კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ან შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს კოლეჯში დასაქმებულ ცალკეულ პირთათვის სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო.

მუხლი 10. დასვენების და შესვენების დრო

1. დასაქმებულს უფლება აქვს დაისვენოს დასვენებისა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში.
2. დასაქმებულის ყოველდღიური შესვენების დრო განისაზღვრება 13-00 საათიდან 14-00 საათამდე.
3. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად.
4. მასწავლებელთა რესურსზე არ ვრცელდება ამ მუხლით დადგენილი შესვენების დრო, გამომდინარე იქედან რომ მათი შესვენების დრო განისაზღვრება გაკვეთილებს შორის შუალედებით.
5. ცვალაში დასაქმებულთათვის, ცვლების ხანგრძლივობა განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსისა და დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 11. თანამშრომელთა სამუშაო ადგილზე მოსვლისა და წასვლის წესი

1.სსიპ კოლეჯის „აისი“თანამშრომლები ვალდებულნი არიან სამუშაო ადგილზე მოსვლისა და წასვლის ფაქტი დააფიქსირონ სპეციალური ელექტრონული ბარათის გამოყენებით;
2. სამუშაო ადგილზე მოსვლისა და წასვლის სპეციალური ტექნიკური საშუალებით დაფიქსირებისას წარმოშობილი ტენიკური ხარვეზის შემთხვევაში კოლეჯის თანამშრომელმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს კოლეჯის დირექციას.
3. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელი კოლეჯში გამოცხადდა ელექტრონული ბარათის გარეშე, იგი ვალდებულია ამის შესახებ წერილობით შეატყობინოს კოლეჯის დირექციას.

მუხლი 12. გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ და არასაპატიოდ ჩათვლა

1. სამუშაოზე დაგვიანება ან/და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა (წინასწარ ცნობილი ან წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა) საპატიოდ ჩაითვლება თუ კოლეჯის დირექტორი დააკმაყოფილებს დასაქმებულის თხოვნას გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ასეთ შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში განახორციელოს კოლეჯის დირექტორის ინფორმირება და მიუთითოს სამუშაო დროის გაცდენის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი, მასზე დაკისრებული გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაო.
2. კოლეჯი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა მის მიერ სისტემატური დაგვიანების შემთხვევაში.
3. სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თხოვნა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით კოლეჯის დირექტორის სახელზე.
4.სამუშაოდან გათავისუფლების თაობაზე წინასწარი თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს თავისი სამსახურეობრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენად.
5. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის (წინასწარ ცნობილი ან წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა) შემთხვევაში, კოლეჯი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 13. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის წესი

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

ა) კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით;

ბ) პირადი ინიციატივით კოლეჯის დირექტორის სიტყვიერი თანხმობის საფუძველზე.

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

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

თავი IV. დასაქმებულისა და დამსაქმებლის უფლება–მოვალეობანი

მუხლი 14. დასაქმებულთა უფლება–მოვალეობები

1.კოლეჯში ყველა დასაქმებული სარგებლობს წინამდებარე შინაგანაწესით, საქართველოს ორგანული კანონით ,,საქართველოს შრომის კოდექსით", მასთან გაფორმებული შრომის ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით და მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებებით.

2. დასაქმებული უფლებამოსილია:

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

ბ) ფლობდეს ინფორმაციას საკუთარი უფლებებისა და ვალდებულებების, ასევე, მათი შეზღუდვის საფუძვლების შესახებ და დასაქმებულისაგან აღნიშნულ საკითხებზე მიიღოს კომპეტენტური კონსულტაცია;

გ) დამსაქმებელისაგან მოითხოვოს მისი უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა;

დ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება ხელშეკრულებით/დანიშვნის აქტით დადგენილ ვადაში და დადგენილი ოდენობით;

ე) მოითხოვოს და მიიღოს შვებულება (ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე);

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

ზ) საქართველოს ორგანული კანონის ,,საქართველოს შრომის კოდექსით" დადგენილი წესით და პირობებით უარი თქვას შრომითი ურთიერთობის გაგრძელებაზე.

2.1.კოლეჯში ყველა დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს წინამდებარე შინაგანაწესით, საქართველოს ორგანული კანონით ,,საქართველოს შრომის კოდექსით", მასთან გაფორმებული შრომის ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტითა და მოქმედი კანონმდებლობით ნაკისრი ვალდებულებები.

3. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) სამუშაო შეასრულოს კეთილსინდისიერად და ჯეროვნად და ნაყოფიერად;

ბ) დროულად და მოთხოვნის შესაბამისად შეასრულოს დირექტორის ან/და უშუალო უფროსის ყველა ის მითითება, რომელიც არსებითად არ ცვლის ხელშეკრულების პირობებს. იგულისხმება ისეთი დავალება, რომლის შესრულება პირდაპირ არ არის მითითებული შრომით ხელშეკრულებაში, თუმცა ლოგიკურად გამომდინარეობს და უკავშირდება დასაქმებულის ზოგად ვალდებულებებს, ამასთან, შეესაბამება დასაქმებულის ცოდნას, უნარებს და გამოცდილებას. თუ დავალების შესრულებამ შეიძლება გამოიწვიოს გარკვეული წინააღმდეგობა დასაქმებულის ძირითად სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან, იგი ვალდებულია მოახსენოს ეს დავალების გამცემს და მითითების განმეორების შემთხვევაში აღასრულოს იგი;

გ) დადგენილი წესითა და ვადებში ჰქონდეს სამსახურებრივი ვალდებულებებიდან გამომდინარე მის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია (მატერიალური/ელექტრონული);

დ) აწარმოოს წერილობითი ანგარიშგება, დასაქმებულის მიერ განსაზღვრული პერიოდულობითა და ფორმით;

ე) იზრუნოს საკუთარი კვალიფიკაციის ამაღლებაზე. კოლეჯის მიერ ორგანიზებული გადამზადების, კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის გაწეული ღონისძიებების შედეგად მიღებული ცოდნა და უნარები მოახმაროს კოლეჯის საქმიანობას;

ვ)სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული მიმართვები (შუამდგომლობები, მოხსენებითი ბარათები, ანგარიშები და სხვა) დირექტორს წარუდგინოს უშუალო უფროსთან შეთანხმებული სახით;
ზ) დაუყოვნებლივ აცნობოს დამსაქმებელს კოლეჯში საამისოდ გამოყოფილი პირის მეშვეობით ყველა ცვლილება მის პირად დოკუმენტაციაში (პირადობის მოწმობა, დიპლომი და სხვა) და საკონტაქტო ინფორმაციაში (მისამართი, ტელეფონი და სხვა);
თ) დაიცვას სამუშაო დისციპლინა;
ი) არ დაუშვას სამუშაო ადგილზე არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება;
კ) თავი შეიკავოს მოქმედებისაგან, რომელიც ხელს უშლის სხვა დასაქმებულებს შეასრულონ თავიანთი მოვალეობები;
ლ) სრულად, აანაზღაუროს მის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობით ან არაჯეროვანი შესრულებით კოლეჯისათვის მიყენებული ზიანი;
მ) დაიცვას შენობა–ნაგებობით და ტექნიკური საშუალებებით (კომპიუტერი, პრინტერი და სხვა) სარგებლობის, სანიტარულ–ჰიგიენური და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ნორმები. მზრუნველობით მოეპყრას და რაციონალურად გამოიყენოს კოლეჯის ქონება (მათ შორის ელექტროენერგია, წყალი) და ყველა ღონე იხმაროს მისი განადგურება-დაზიანების თავიდან ასაცილებლად;
ნ) დასაქმებული ვალდებულია ერიდოს ნებისმიერ საქმიანობას ან გადაწყვეტილებას, რომელიც წარმოშობს ინტერესთა კონფლიქტის რისკს დამსაქმებელთან ან შეუთავსებელია სსიპ კოლეჯის „აისი“ ინტერესებთან.
ო) დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს დირექტორს ისეთი გარემოება, რომელმაც შესაძლოა წარმოშვას ინტერესთა კონფლიქტი ან შეზღუდოს მისი საქმიანობის ობიექტურობა.
პ) ინტერესთა კონფლიქტის არსებობისას კოლეჯი უზრუნველყოფს მდგომარეობის გამოსწორებას და საჭირო ზომების მიღებას, რათა დაიცვას სამსახურებრივი პროცესების გამჭვირვალობა , პროფესიული ეთიკა და სამართლიანობა.
ჟ) სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ ინფორმაციის მიღებიდან 5 დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის (ელექტრონული ან მატერიალური სახით), სამუშაო ოთახის გასაღების და სამუშაოს შესრულების ხელშეწყობის მიზნით მისთვის გადაცემული კოლეჯის სხვა ქონების (მეხსიერების ბარათი, კომპიუტერი და სხვა) გადაცემა (უკან დაბრუნება) კოლეჯისათვის სამუშაო პროცესის შეუფერხებლად გაგრძელების უზრუნველსაყოფად.
რ) შეთავსებითი სამუშაო განახორციელოს მხოლოდ კოლეჯის დირექტორის წინასწარი წერილობითი შეტყობინებისა და თანხმობის შემთხვევაში,შემდეგი პირობების დაცვით:
რ.ა) შეთავსებითი სამუშაოს შესრულება ხელს არ უნდა უშლიდეს დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობების შესრულებას;
რ.ბ) პირი რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი სამუშაო არ უნდა იყოს კოლეჯის კონკურენტი.;
რ.გ) შეთავსებითი სამუშაოს შესრულებისას უნდა იქნას გათვალისწინებული საქართველოს კანონის „კორუფციის წინააღმდეგ ბრძოლის შესახებ“ შესაბამისი დათქმები.
3.1. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ნორმების დარღვევისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური ან კანონმდებლობით დადგენილი სხვა სახის პასუხისმგებლობა.

მუხლი 15. დამსაქმებლის უფლება - მოვალეობები

1.დამსაქმებელი დასაქმებულთან მიმართებაში სარგებლობს წინამდებარე შინაგანაწესით, საქართველოს ორგანული კანონით ,,საქართველოს შრომის კოდექსით“ და მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებებით.
2.დამსაქმებელი უფლებამოსილია:
ა) დასაქმებულისაგან მოითხოვოს წინამდებარე შინაგანაწესის (ასეთი შეთანხმების არსებობისას), შრომითი ხელშეკრულებისა თუ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი აქტების განუხრელი დაცვა;

ბ) მოითხოვოს დასაქმებულისაგან ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად, დათქმულ ვადაში და სათანადო ხარისხით.
გ) მიუთითოს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებისას დაშვებულ ხარვეზებზე და მოითხოვოს მათი დაუყოვნებლივ აღმოფხვრა;
დ) სათანადო საფუძვლების არსებობისას დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისებისა და პასუხისმგებლობის ზომები;
ე)დასაქმებულს მისცეს დავალება, რომელიც არსებითად არ ცვლის ხელშეკრულების პირობებს. აქ იგულისხმება ისეთი დავალება, რომლის შესრულება პირდაპირ არ არის მითითებული შრომით ხელშეკრულებაში, თუმცა ლოგიკურად გამომდინარეობს და უკავშირდება დასაქმებულის ზოგად ვალდებულებებს. ამასთან, შეესაბამება დასაქმებულის ცოდნას, უნარებს და გამოცდილებას;
ვ) შრომითი ურთიერთობის ნებისმიერ ეტაპზე და სამუშაო დროის ნებისმიერ მონაკვეთში განახორციელოს შრომითი ვალდებულებების შესრულების კონტროლი, რაც შეიძლება გამოიხატოს უშუალოდ სამუშაო პროცესზე დაკვირვებაში, ანგარიშის ჩამორთმევაში და სხვა მართლზომიერ ქმედებაში, რომელიც არ უნდა ლახავდეს დასაქმებულის პატივსა და ღირსებას;
ზ)იზრუნოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, მათ პროფესიულ გადამზადებაზე;
თ)შეაფასოს და მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულისათვის შვებულების მიცემის მიზანშეწონილობაზე;
ი) დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება შეწყვიტოს დამსაქმებელმა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
3.დასაქმებულის ვალდებულებები დამსაქმებელთან მიმართებაში განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესით, საქართველოს ორგანული კანონით ,,საქართველოს შრომის კოდექსით“ და მოქმედი კანონმდებლობით.
4. დამსაქმებელი ვალდებულია:
ა) დასაქმებულს შეუქმნას მუშაობისათვის საჭირო, ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები, ჩაუტაროს ინსტრუქტაჟი სანიტარულ–ჰიგიენური, ხანძარსაწინააღმდეგო და ტექნიკის ექსპლუატაციასთან დაკავშირებულ უსაფრთხოების მოთხოვნებზე;
ბ)დროულად განიხილოს დასაქმებულის პრეტენზიები და აცნობოს მას მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ;
გ) დროულად მოახდინოს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ოდენობით, წესით და პირობებით;
დ)დასაქმებულს მისცეს შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა საქართველოს ორგანული კანონის ,,საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი პირობებით და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული წესით;
ე)უზრუნველყოს დასაქმებულთათვის წინამდებარე შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა, დასაქმებულის უფლება–მოვალეობებთან დაკავშირებით კვალიფიციური კონსულტაციების გაწევა;
ვ) შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე გადაწყვეტილების მიღებამდე დასაქმებულს მისცეს აზრის გამოთქმის და განხილვაში მონაწილეობის მიღების უფლება იმ ნაწილში, რომელიც შეეხება მის ინტერესებს და რაც მხარეთა შორის წინასწარ არ ყოფილა შეთანხმებული;
ზ)აანაზღაუროს მის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობით დასაქმებულისათვის მიყენებული ზიანი;
თ)დროულად გააცნოს დასაქმებულს მის მიერ გამოცემული/შედგენილი შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები ან/და მათში შეტანილი ყველა ცვლილება და დამატება (მაგ.: შინაგანაწესი და სხვა);
ი) დასაქმებული უზრუნველყოს სამუშაო თავისუფლებით იმ ფარგლებში, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მხარეთა შორის დადებული ხელშეკრულების პირობებს, თავად მის არსს და კოლეჯის საქმიანობის მიზნებს.

<u>თავი V. ეთიკის ნორმები</u>

მუხლი 16. ქცევის ზოგადი წესების მიზანი და მოქმედების სფერო

1. ქცევის ზოგადი წესების შემოღების მიზანია დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულებისას ქცევის მომწესრიგებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება.

2. დასაქმებული ანგარიშვალდებულია თავისი უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე (მისი არარსებობის შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორის) თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 17. ქცევის ზოგადი წესები

1.დასაქმებულმა თავისი საქმიანობა უნდა განახორციელოს შრომითი ხელშეკრულების/დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის, წინამდებარე შინაგანაწესის და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის საფუძველზე, ქცევის ზოგადი წესების შესაბამისად. ასევე ვალდებულია დაიცვას ის მოთხოვნები, რაც უკავშირდება მის თანამდებობრივ მდგომარეობას.

<u>2. კოლეჯში ყველა დასაქმებული ვალდებულია:</u>

ა) შეინარჩუნოს კეთილგონივრული, კოლეგიალური ურთიერთობა სხვა თანამშრომლებთან (მიუხედავად პირადი სიმპათია/ანტიპათიისა), გაითვალისწინოს თანამშრომელთა ხასიათის თავისებურებანი და არ შექმნას კონფლიქტური სიტუაცია;

ბ) სამსახურებრივ მოვალეობა შეასრულოს მიუკერძოებლად და კეთილსინდისიერად;

გ)იმოქმედოს კოლეგიალობის პრინციპით, სამსახურებრივი ვალდებულების გათვალისწინებით. სამოქალაქო საზოგადოებასთან ურთიერთობისას დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილ ქცევის ზოგადი წესები, განსაკუთრებით იმ მოქალაქესთან ურთიერთობისას, რომელიც სარგებლობს მისი მომსახურებით;

დ)სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაიცვას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპი არ ისარგებლოს სამსახურებრივი სახსრებით;

ე) დაპატიმრების ან/და დაკავების შემთხვევაში ან იმ შემთხვევაში, როდესაც მის მიმართ მიმდინარეობს სისხლისსამართლებრივი დევნა, აღნიშნულის თაობაზე შეძლებისდაგვარად უმოკლეს ვადაში მიაწოდოს ინფორმაცია კოლეჯის დირექტორს ან უშუალო ხელმძღვანელს;

ვ) თავიდან აიცილოს ნებისმიერი მოქმედება, რომელიც ზიანს მიაყენებს პირადად მის, დამსაქმებლის ან/და საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროსა და განათლების სისტემის რეპუტაციას;

ზ)სამსახურებრივი უფლებამოსილება და სტატუსი გამოიყენოს კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და არა რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად;

თ) გადაწყვეტილების მიღებისას იხელმძღვანელოს გამჭვირვალობისა და კანონიერების პრინციპით. დაუშვებელია საქართველოს კანონმდებლობის ან სახელმწიფო ინტერესების საწინააღმდეგო განკარგულების ან/და დავალების გაცემა,

ი) მიზანმიმართულად არ გაავრცელოს საეჭვო, გადაუმოწმებელი ან/და მცდარი ინფორმაცია;

კ) ხელი შეუწყოს საჯარო ინფორმაციის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით კოლეჯის საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ გაცემას;

ლ) როგორც კოლეჯში მუშაობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს პირადი საიდუმლოება, აგრეთვე სხვა სამსახურებრივი ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობათა შესრულებისას და სხვებისთვის არ უნდა იყოს ხელმისაწვდომი;

მ) არ დაუშვას კოლეჯის კომპიუტერული ქსელიდან არაკეთილსაიმედო ვებ–რესურსებით სარგებლობა, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს ქსელში კომპიუტერული ვირუსების გავრცელებასა და კომპიუტერული ტექნიკის მწყობრიდან გამოსვლას. ასევე, მაღალი სიხშირის ტრაფიკის მქონე ვებ–რესურსებით სარგებლობა (ფილმების ჩამოტვირთვა–ყურება, პირდაპირ ეთერში გადაცემების ყურება, თუ ეს უკანასკნელი არ უკავშირდება სამსახურებრივ საქმიანობას);

ნ) არ მიიღოს ნებისმიერი საჩუქარი ან მომსახურება, რომელმაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს მის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე ან/და მის მიერ მისაღებ გადაწყვეტილებაზე. გაურკვევლობის შემთხვევაში, აქვს თუ არა შემოთავაზებული საჩუქრის ან/და ნებისმიერი სარგებლის მიღების ანდა მომსახურებით სარგებლობის უფლება, ვალდებულია კოლეჯის დირექტორს განუცხადოს ამის თაობაზე;

ო) არ დაუშვას არასაკმარის ან არასარწმუნო ინფორმაციაზე დაყრდნობით სამსახურებრივ საკითხებზე გავლენის მქონე გადაწყვეტილებების მიღება და შესაბამისი ქცევა;

პ) ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე და სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსათვის შესაფერისი სამოსი, სამსახურებრივი უფლებამოსილება განახორციელოს მოწესრიგებული ჩაცმულობით, ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების შესაბამისად.

<u>3. კოლეჯში დასაქმებული ყველა პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია (ამოქმედდეს 2027 წლის 01 იანვრიდან. სსიპ კოლეჯის „აისი“ დირექტორის 2026 წლის 18 მარტის N326710 ბრძანება.) :</u>

ა) დაკისრებული საქმიანობა განახორციელოს კეთილსინდისიერად, პატიოსნად, პროფესიონალურად,საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და წინამდებარე შინაგანაწესისწესის შესაბამისად;

ბ) პროფესიულ საქმიანობაში იყოს მიუკერძოებელი, ობიექტური, პატივს სცეს სხვათა უფლებებს და ზრუნავდეს მასწავლებლის პროფესიის იმიჯსა და რეპუტაციაზე.

გ) პროფესიული განათლების მასწავლებელი საქმიანობის განხორციელებისას ვალდებულია:

1. ხელი შეუწყოს ნდობისა და პატივისცემის კულტურის დამკვიდრებას კოლეჯში, ზოგადსაკაცობრიო (პლურალიზმი, ტოლერანტობა, დემოკრატია), მულტიკულტურული, მულტიეთნიკური, გენდერული თანასწორობის ღირებულებების დამკვიდრებას;
2. დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და უსაფრთხოების წესები;
3. უზრუნველყოს ისეთი გარემოს შექმნა, რომელიც გამორიცხავს ძალადობასა და დისკრიმინაციას რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, მოქალაქეობის, წარმოშობის, დაბადების ადგილის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, პროფესიის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების ან სხვა ნიშნის მიუხედავად;
4. დაიცვას პროფესიული საქმიანობის ფარგლებში მიღებული ინფორმაციის (მათ შორის, პერსონალური მონაცემების) კონფიდენციალურობა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
5. პროფესიული საქმიანობისას (მათ შორის, საგანმანათლებლო რესურსების შექმნისა და გავრცელების პროცესში) დაიცვას სხვა პირთა ინტელექტუალური საკუთრება, მათ შორის გამოგონებები და საავტორო უფლებები;
6. იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე, მუდმივად გაეცნოს სფეროში მიმდინარე სიახლეებს;
7. ხელი შეუწყოს პროფესიული რეპუტაციის დაცვას და თავი შეიკავოს ისეთი ქცევისგან, რომელსაც შეიძლება თან ახლდეს პროფესიული განათლების მასწავლებლის პროფესიის დისკრედიტაცია;
8. გაუფრთხილდეს კოლეჯის მატერიალურ და საგანმანათლებლო რესურსს და გამოიყენოს მხოლოდ დანიშნულებისამებრ (დაუშვებელია მატერიალური და სასწავლო რესურსის გამოყენება პირადი მიზნებისთვის). რესურსების გამოყენებისას გაითვალისწინოს გარემოსდაცვითი და მდგრადი განვითარების პრინციპები.

დ)პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს მოექცეს ღირსეულად და პატივისცემით;

ე) პროფესიული განათლების მასწავლებელი საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში ზრუნავდეს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ჯანმრთელობის დაცვასა და უსაფრთხოებაზე;

ვ)პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან ურთიერთობისას ვალდებულია:

1. ხელი შეუწყოს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა პროფესიულ და პიროვნულ განვითარებას;
1. შეიმუშაოს სწავლებისა და შეფასების ობიექტური და ინდივიდუალური მიდგომები, ისე რომ დაცულ იქნეს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ღირსება;
2. უზრუნველყოს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა თანაბარი და სამართლიანი მოპყრობა, განურჩევლად რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, ასაკის, მოქალაქეობის, წარმოშობის, დაბადების ადგილის, საცხოვრებელი ადგილის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, რელიგიის ან რწმენის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, პროფესიის, ოჯახური მდგომარეობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების ან სხვა ნიშნისა;
3. მშვიდობიანი გზით მართოს კონფლიქტები ან კონფლიქტური სიტუაცია, ხოლო პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მხრიდან არაეთიკურ ქცევაზე მოახდინოს შესაბამისი რეაგირება;
4. არ გამოიყენოს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შესაძლებლობები/რესურსი პირადი მიზნებისთვის;
5. დაიცვას პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შესახებ ინფორმაციის კონფიდენციალურობა;
6. ხელი შეუწყოს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ფიზიკურ, სოციალურ და ინტელექტუალურ განვითარებას;
7. პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს შეუქმნას უსაფრთხო, ინკლუზიური და კეთილგანწყობილი სასწავლო გარემო და უზრუნველყოს მათი უნარების განვითარება, მთელი სიცოცხლის განმავლობაში სწავლის ხელშეწყობის პრინციპის გათვალისწინებით.

ზ)პროფესიული განათლების მასწავლებელი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მშობელთან ან სხვა კანონიერ წარმომადგენელთან ურთიერთობის დროს ვალდებულია:

1) ხელი შეუწყოს კოლეჯისა და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მშობელს ან სხვა კანონიერ წარმომადგენელს შორის მჭიდრო თანამშრომლობის დამყარებას;
1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მშობელს ან სხვა კანონიერ წარმომადგენელს მიაწოდოს ინფორმაცია სასწავლო გეგმისა და სასწავლო პროცესის შესახებ, საჭიროებისამებრ გაუწიოს პედაგოგიური ან პროფესიული კონსულტაცია;
2. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მშობელთან ან სხვა კანონიერ წარმომადგენელთან საჭიროების შემთხვევაში დაგეგმოს ინდივიდუალური შეხვედრები.

თ)პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია პატივისცემით მოეპყროს კოლეგებს და კოლეჯში დასაქმებულ სხვა პირებს, მათ შორის, ხელმძღვანელობას.

ი) პროფესიული განათლების მასწავლებელი კოლეჯში დასაქმებულ პირებთან, კოლეგებთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან ურთიერთობაში ვალდებულია:

1. არ ჩაერიოს კოლეგის საქმიანობაში მისი თანხმობის გარეშე;
2. ითანამშრომლოს კოლეგებთან, კოლეჯის სხვა წარმომადგენლებთან და გაუზიაროს მათ საკუთარი ცოდნა და გამოცდილება;
3. მხარი დაუჭიროს დამწყებ კოლეგებს და მათი თხოვნის შემთხვევაში დახმარება აღმოუჩინოს პროფესიულ საქმიანობაში;
4. არ გამოიყენოს კოლეგის/კოლეჯში დასაქმებული სხვა პირის შესაძლებლობები საკუთარი მიზნებისთვის.

კ)პროფესიული განათლების მასწავლებელი საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში თანამშრომლობს დამსაქმებლებსა და სხვა დაინტერესებულ პირებთან, ითვალისწინებს მათ მოსაზრებებსა და რეკომენდაციებს, ხელს უწყობს მათ ჩართულობას საგანმანათლებლო პროგრამის შემუშავების, განვითარების, სწავლებისა და შეფასების პროცესში.

თავი VI. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა, წახალისება და დაწინაურება

მუხლი 18. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

1. დამსაქმებლის მიზანია ხელი შეუწყოს დასაქმებულთა პროფესიულ განვითარებას.

2. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება ხორციელდება სპეციალიზირებული სწავლების, ტრეინინგის და/ან სტაჟირების გზით.

3.დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების/აუცილებლობის შესახებ რეკომენდაცია მზადდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/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.

მუხლი 19. წახალისების წესი

1.დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების ზომები შემდეგი გარემოებების არსებობისას:

ა)კონკრეტული დამსახურება, რომელიც აღემატება დასაქმებულის სამსახურებრივ მოვალეობებს და დაკავშირებულია ზედმეტ ძალისხმევასთან;

ბ)შედის დასაქმებულის სამსახურებრივ მოვალეობებში, მაგრამ შესრულებულია სანიმუშოდ;

გ) განსაკუთრებული სირთულის მქონე დავალება შესრულებულია წარმატებით;

დ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის;

ე)ისეთი ნოვაციის შემოთავაზებისათვის, რომელიც ამარტივებს ან/და აუმჯობესებს კოლეჯის საქმიანობას.

2.წახალისების ფორმებია:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდო (პრემია);

გ)დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

დ)კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ან პროფესიული გადამზადების კურსებით დაჯილდოება;

3.წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი საკუთარი ინიციატივით ან/და დასაქმებულის უშუალო უფროსის წარდგინებით (დეტალური მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე).

მუხლი 20. დაწინაურება

1.დასაქმებული, რომელიც წლის განმავლობაში გამორჩეულად კარგად შეასრულებს სამუშაოს, შესაძლებელია დაწინაურდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თუ კოლეჯში არსებობს ვაკანტური თანამდებობა და დასაქმებული აკმაყოფილებს ვაკანტური თანამდებობისთვის წაყენებულ მოთხოვნებს.

2.დასაქმებულის დაწინაურების საკითხს აყენებს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი დასაქმებულის წერილობითი თანხმობით, კოლეჯის დირექტორის წინაშე.
3. მასწავლებელთა კარიერული წინსვლის შესაძლებლობები და დამატებითი ფუნქციების/ პოზიციების შეთავსება, განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. დაუშვებელია დასაქმებულის დაწინაურება დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში.

<u>თავი VII. შვებულება ,მივლინება და ზეგანაკვეთური სამუშაო</u>

მუხლი 21. შვებულების ოდენობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
2.დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
3.დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
4.დასაქმებული ვალდებულია შვებულების მოთხოვნაზე დამსაქმებლის გაფრთხილება მოახდინოს ორი კვირით ადრე მაინც, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აღნიშნული ვადის დაცვა შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
5.მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
6.მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
7. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
8.თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
9.ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის, ასევე, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო დასაქმებულს მიეცემა შვებულება და ანაზღაურება საქართველოს ორგანული კანონის ,,საქართველოს შრომის კოდექსის“ და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ბრძანებით გათვალისწინებული წესით.
10.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.
11. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი, აგრეთვე დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.
12.შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.
13. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისთვის.
14. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისთვის ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში გადატანა.

მუხლი 22. მივლინება

1.სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებული მიავლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.
2. მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.

3. მივლინებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება ,,დასაქმებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 05 აპრილის N220 ბრძანებით.

მუხლი 23. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.

2. შინაგანაწესის მე-13 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და მისი ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის ,,საქართველოს შრომის კოდექსითა“ და შინაგანაწესის ამავე მუხლით დადგენილი წესით.

3. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით.

4.ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის ღირებულების 5%-ით გაზრდილი ოდენობა.

5.მხარეები შეიძლება შეთახმდნენ დასაქმებულისთვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე,აღნიშნული შეთანხმება გაფორმდება წერილობითი ფორმით.

6. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

ა)სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე;

ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურებით.

7. აკრძალულია ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

8. განსაკუთრებული საჭიროებიდან გამომდინარე დასაქმებულს ზეგანაკვეთური სამუშაოს დავალება მიეცემა უშუალოდ დირექტორის მიერ.

9.დასაქმებული სამუშაოს შესრულებისთანავე დირექტორს წარუდგენს შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანგარიშს, დასაქმებულს ზეგანაკვეთური სამუშაოს სრულყოფილად შერულების შემდეგ მიეცემა ამავე მუხლის შესაბამისად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესაბამისი ანაზღაურება.

10. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, ხელფასის გაცემასთან ერთად,ხელფასის გაცემის დღეს

<u>თავი VIII. დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობა</u>

მუხლი 24. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მიზნები, ზომები და დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების საფუძველი

1.დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობის მიზანია კოლეჯის ფუნქციონირებისას დასაქმებულის როლისა და პასუხისმგებლობის ხარისხის ხაზგასმა, ნაკისრი შრომითი ვალდებულებების შესრულების ხელშეწყობა, მათ მიმართ პატივისცემის გამომუშავება, სამართლიანობის აღდგენა და დისციპლინური გადაცდომის პრევენცია.

2.კოლეჯის მიერ დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების საფუძველია დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა, კერძოდ:

ა)დასაქმებულის მხრიდან შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ან/და სამსახურებრივი ვალდებულებების განმსაზღვრელი სხვა სამართლებრივი აქტების ნორმათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;

გ) კოლეჯისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;

დ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან თანამშრომლების ან/და პირადად კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, კოლეჯშია იგი ჩადენილი, თუ მის გარეთ;

ე) პერსონალურ მონაცემებზე წვდომის უფლების მქონე სუბიექტების მიერ ინფორმაციის გავრცელება/გაცემა გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევიბისა.

3.დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაკისრებული უნდა იქნას 1 (ერთი) თვის განმავლობაში იმ დღიდან, როდესაც კოლეჯის დირექტორისათვის ცნობილი გახდა მომხდარი გადაცდომის შესახებ, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ მიმდინარეობს შემოწმება, აღიძრა სისხლის სამართლის ან ადმინისტრაციული-სამართალდარღვევის საქმე, არა უგვიანეს ერთი წლისა მისი გამოვლენის დღიდან.

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

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/გათავისუფლება.

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

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

8.დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას უნდა შეგროვდეს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე მტკიცებულებები, დასაქმებულს განემარტოს კონკრეტულად რომელი ნორმის დარღვევაში არის მის მიმართ ეჭვი და მოეთხოვოს შესაბამისი განმარტება, დაესვას შეკითხვები მას და საქმესთან დაკავშირებულ სხვა პირებს, დასაქმებულს ჩამოერთვას ახსნა-განმარტება, სათანადოდ შესწავლილ იქნას გარემოებები, დადგინდეს გადაცდომის ჩადენაში დასაქმებულის შემხებლობის და მონაწილეობის ხარისხი.

9.დასაქმებული ვალდებულია, მოთხოვნისთანავე დაუყოვნებლივ წარმოადგინოს ახსნა-განმარტება. თუ დასაქმებული თავს არიდებს შესაბამისი განმარტებების წარმოდგენას, კოლეჯი უფლებამოსილია დააფიქსიროს აღნიშნული ფაქტი წერილობით და წარმოება განაგრძოს განმარტების გარეშე.

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

11. საამისოდ კომპეტენტური თანამშრომლის მიერ დასაქმებულის ქმედების აღწერის, საქმის გარემოებების ანალიზისა და ამით დადგენილი უტყუარი ფაქტების მითითებით შედგენილი მოხსენებითი ბარათი წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, რომელიც იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას დასაქმებულის დისციპლინურ პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების ან მის გამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ.

12. დასაქმებულს აქვს უფლება, დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება გაასაჩივროს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

13. დისციპლინური წარმოების მასალები ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 25. დასაქმებულის უფლებები დისციპლინური წარმოებისას

დასაქმებულს უფლება აქვს გაეცნოს საქმის მასალებს, გააკეთოს ამონაწერები ამ მასალებიდან, გადაიღოს ასლები, წარადგინოს მტკიცებულებანი, მისცეს ზეპირი და წერილობითი ახსნა-განმარტებანი, გამოთქვას მოსაზრებები, უარყოს მის მიმართ წამოყენებული პრეტენზიები, ისარგებლოს საქართველოს ორგანული კანონით

,,საქართველოს შრომის კოდექსი“, შრომითი ხელშეკრულებითა და წინამდებარე შინაგანაწესით მინიჭებული ყველა სხვა უფლებით.

მუხლი 26. პასუხისმგებლობის გაქარწყლება და ვადაზე ადრე მოხსნა

1. დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა დასაქმებულის მიმართ გაქარწყლდება, ითვლება მოხსნილად, ხოლო დასაქმებული პირი ჩაითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ თუ:

ა) დასაქმებულისათვის გაფრთხილების გამოცხადების დღიდან გასულია ორი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

ბ) დასაქმებულისათვის საყვედურის გამოცხადების დღიდან გასულია ექვსი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

გ) დასაქმებულისათვის სასტიკი საყვედურის გამოცხადების დღიდან გასულია ერთი წელი და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

2.დასაქმებულს სანიმუშო ყოფაქცევის და კეთილსინდისიერი მუშაობისათვის შესაძლებელია, ვადაზე ადრე მოეხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა უშუალო უფროსის, თანამშრომელთა შუამდგომლობით ან/და კოლეჯის დირექტორის ინიციატივით რაც ფორმდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 27. შრომითი დავა

1. მხარეთა შორის წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს ურთიერთმოლაპარაკების გზით, საქართველოს ორგანული კანონით ,,საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესით ან/და სასამართლოს მეშვეობით.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ერთი თვის ვადაში გაასაჩივროს სასამართლოში სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

<u>**თავი IX. შრომითი დისკრიმინაციის აკრძალვა**</u>

მუხლი 28. შრომითი დისკრიმინაციის ცნება

1. დისკრიმინაცია არის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამორიცხვა ან მისთვის უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას.

2. პირდაპირია დისკრიმინაცია, როდესაც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირის მიმართ ხორციელდება არათანაბარი მოპყრობა სხვა პირთან შედარებით, რომელიც იმავე ან მსგავს მდგომარეობაში არის, იყო ან შეიძლებოდა ყოფილიყო უფრო ხელსაყრელი მოპყრობის ობიექტი.

3. ირიბია დისკრიმინაცია, როდესაც ნეიტრალური დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირს სხვა პირთან შედარებით არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ობიექტურად არის გამართლებული კანონიერი მიზნით და გამოყენებული საშუალებები ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერია.

4. დამსაქმებელი ვალდებულია ქალი და მამაკაცი დასაქმებულების მიერ თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდა.

5. სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება) არის დისკრიმინაციის ფორმა, კერძოდ, პირის მიმართ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნით განპირობებული არასასურველი ქცევა, რომელიც

მიზნად ისახავს ან იწვევს მისი ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.
6. სექსუალური შევიწროება არის პირის მიმართ არასასურველი სექსუალური ხასიათის ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან/და იწვევს მისი ღირსების შელახვას და ქმნის მისთვის დამაშინებელ, მტრულ, დამამცირებელ, ღირსების შემლახველ ან შეურაცხმყოფელ გარემოს.
შენიშვნა: სექსუალური ხასიათის ქცევა არის პირისთვის სექსუალური ხასიათის ფრაზების თქმა ან/და ასეთი ფრაზებით მიმართვა, გენიტალიების ჩვენება ან/და ნებისმიერი სხვა სექსუალური ხასიათის არასიტყვიერი ფიზიკური ქცევა.
7. აკრძალულია დასაქმებულისთვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და დასაქმებულის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დასაქმებულმა დისკრიმინაციისგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.

მუხლი 29. დისკრიმინაციის აკრძალვის ფარგლები

აკრძალულია დისკრიმინაცია შრომით ურთიერთობასა და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაში (მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე), დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში. დისკრიმინაციის აკრძალვა, მათ შორის, ვრცელდება:
ა) წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შერჩევის კრიტერიუმებსა და დასაქმების პირობებზე, აგრეთვე კარიერული წინსვლის ხელმისაწვდომობაზე, პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე, საქმიანობის სფეროს მიუხედავად;
ბ) პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე პროფესიული ორიენტაციის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ყველა ფორმის (პრაქტიკული პროფესიული გამოცდილების ჩათვლით) ხელმისაწვდომობაზე;
გ) შრომის, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პირობებზე;
დ) დასაქმებულთა გაერთიანების, დამსაქმებელთა გაერთიანების ან ისეთი ორგანიზაციის წევრობასა და საქმიანობაზე, რომლის წევრებიც განსაზღვრულ პროფესიულ ჯგუფს განეკუთვნებიან, ამ ორგანიზაციიდან მიღებული სარგებლის ჩათვლით;
ე) სამსახურებრივი სოციალური დაცვის პირობებზე, მათ შორის, სოციალური უზრუნველყოფისა და ჯანმრთელობის დაცვის პირობებზე.

მუხლი 30. სამუშაოსთვის დამახასიათებელი მოთხოვნები

1.დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა პირის განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან ან სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერი საშუალება.

მუხლი 31. მტკიცების ტვირთი

1.დისკრიმინაციის აკრძალვასთან დაკავშირებული დავის შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი დამსაქმებელს ეკისრება, თუ კანდიდატი ან დასაქმებული მიუთითებს იმ ფაქტებზე ან/და გარემოებებზე, რომლებიც ქმნის საფუძველს გონივრული ვარაუდისთვის, რომ დამსაქმებელმა დისკრიმინაციის აკრძალვის შესახებ მოთხოვნა დაარღვია.

მუხლი 32. დაცვის ან მხარდაჭერის განსაკუთრებული ღონისძიებები

1.დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა განსაკუთრებული ღონისძიებები, რომლებიც ხორციელდება იმ პირთა საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად, რომლებიც, ჩვეულებრივ, აღიარებულია, რომ, ასაკის, სქესის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ოჯახური პასუხისმგებლობის, სოციალური ან კულტურული სტატუსის გათვალისწინებით, განსაკუთრებულ დაცვას ან მხარდაჭერას საჭიროებენ.

მუხლი 33. გონივრული მისადაგება

1.შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის, კერძოდ, გონივრული მისადაგების პრინციპის, დაცვის მიზნით დამსაქმებელი ვალდებულია საჭიროების შემთხვევაში განახორციელოს შესაბამისი ღონისძიებები, რათა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირს ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობა დასაქმების, კარიერული წინსვლის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული

გადამზადების ხელმისაწვდომობისთვის, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი ღონისძიება დამსაქმებელს არაპროპორციულ ტვირთს აკისრებს. ეს ტვირთი არაპროპორციულად არ მიიჩნევა, თუ კონკრეტულ ღონისძიებასთან დაკავშირებით მოქმედებს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა სახელმწიფო მხარდაჭერის პროგრამები, შეღავათები ან/და სხვა, ალტერნატიული საშუალებები

<u>თავი X შრომის ანაზღაურება, მუშაობის სტაჟის დადასტურება, გადაადგილება კოლეჯის ტერიტორიაზე</u>

მუხლი 34. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი

1. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვით, არაუგვიანეს მომდევნო თვის პირველი კვირის განმავლობაში. მხარეთა მიერ შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს შრომის ანაზღაურების გაცემის განსახვავებული წესი.

2. დასაქმებული იღებს პასუხისმგებლობას სახელფასო ანაზღაურების დროულ გაცემაზე გარდა, საბანკო თუ სახელმწიფო ბიუჯეტის სისტემებში წარმოქმნილი, ასევე დასაქმებულის მიერ პირადი საბანკო ანგარიშის შესახებ ინფორმაციის მოწოდების შეყოვნების მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებსა და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

მუხლი 35. სამსახურის სტაჟის დადასტურება

1.სამსახურის სტაჟი დასტურდება კოლეჯის მიერ გაცემული ცნობით.

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

მუხლი 36. კოლეჯის ტერიტორიაზე თანამშრომლების, ასევე, მესამე პირთა ქცევისა და გადადგილების წესები

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

2.კოლეჯის განთავსების ადგილზე (კოლეჯის ტერიტორია) აკრძალულია:

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

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

გ) პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა;

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

ე) თამბაქოს მოხმარება კოლეჯის ტერიტორიაზე მათ შორის კოლეჯის ეზოში.(გარდა სპეციალურად გამოყოფილი ადგილებისა)

3.კოლეჯის ტერიტორიაზე კოლეჯის დარაჯის ნებისმიერი სამართლიანი მოთხოვნა ან მითითება სავალდებულოა თანამშრომლებისათვის და მესამე პირებისათვის. ქცევის წესების დარღვევის შემთხვევაში მას უფლება ეძლევა მიიღოს საჭირო ზომები დამრღვევის მიმართ, ხოლო თუ ქმედება შეიცავს ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ან/და დანაშაულის ნიშნებს დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია აღნიშნულის შესახებ უშუალო უფროსს/დირექტორს და გამოიძახოს პოლიცია შესაბამისი რეაგირებისათვის.

<u>თავი XI. დავალება-მითითებათა თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი</u>

მუხლი 37. დავალება-მითითებების თანამშრომლებამდე დაყვანა

1.სამსახურებრივი დავალება-მითითება დასაქმებულებს ეცნობებათ:

ა) საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის Eflow-ს მეშვეობით;

ბ) ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;

გ) საჯაროდ - კოლეჯში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას განთავსებით;

დ) პერსონალურად (თუ ინდივიდუალური ხასიათისაა);

ე) უშუალო ან ზემდგომი უფროსის მეშვეობით.

ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა მეთოდების გამოყენებით.

თავი XII. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები

მუხლი 38. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები:

1.კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულის სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობებისა და გარემოს შექმნას.

2.კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულ პირს სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით.

3.კოლეჯი უზრუნველყოფს უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარული წესების შესახებ დასაქმებულთა ინფორმირებას.

4.შრომის უსაფრთხო პირობების დაცვის მიზნით კოლეჯში დასაქმებული პირი ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარიული წესები.

5.კოლეჯი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს კოლეჯში დასაქმებულ პირს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს ჯანმრთელობისთვის მიყენებული ზიანის და მკურნალობის ხარჯები.

6.კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულის სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობებისა და გარემოს შექმნას.

7.კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულ პირს სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით.

8.კოლეჯი უზრუნველყოფს უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარული წესების შესახებ დასაქმებულთა ინფორმირებას.

9.შრომის უსაფრთხო პირობების დაცვის მიზნით კოლეჯში დასაქმებული პირი ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარიული წესები.

თავი XIII დასკვნითი დებულებები

მუხლი 39. დასკვნითი დებულებები

1.შინაგანაწესი მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

2. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად ყველა თანამშრომლისთვის.

3.თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება კოლეჯის მიერ შემუშავებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით და შრომითი ხელშეკრულებით.

4. შინაგანაწესის რევიზია ხორციელდება წელიწადში ერთხელ ან საჭიროებისამებრ, კერძოდ:

ა) სამართლებრივი რეგულაციების ცვლილების შემდეგ;

ბ) ადმინისტრაციულ ან ორგანიზაციულ ცვლილებებზე რეაგირების მიზნით;

გ) ახალი პროცესების ან სამუშაო წესების დანერგვის შემთხვევაში.

5. შინაგანაწესის ცვლილების ინიციატორები შესაძლოა იყვნენ: კოლეჯის დირექტორი, კოლეჯის დირექტორის მოადგილეები, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი და იურისტი საჭიროების შემთხვევაში;

6.შინაგანაწესის ცვლილება ხორციელდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელშიც მითითებულია ცვლილების ინიციატორი, მიზეზი და ცვლილების ძალაში შესვლის თარიღი.

7.დამსაქმებელს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს შეცვალოს შინაგანაწესი ცალმხრივად კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.

8.დამსაქმებელი ვალდებულია შრომის შინაგანაწესში ცვლილების შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში შინაგანაწესში შესული ცვლილებები გასაცნობად გაუგზავნოს თითოეულ დასაქმებულ პირს ელექტრონული ფორმით პირად ან სამსახურის იმეილზე ან სხვა სათანადო საკომუნიკაციო ფორმით, რაც ითვლება დასაქმებულისთვის შინაგანაწესის გაცნობად და ამ მომენტიდან ხდება შესასრულებლად სავალდებულო თითოეული დასაქმებულისთვის.