



სსიპ კოლეჯი „ფაზისი“

შინაგანაწესი

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. სსიპ კოლეჯის „ფაზისი“ (შემდგომში – კოლეჯი) შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) აწესრიგებს კოლეჯსა და მასში დასაქმებულ თანამშრომელთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა (შემდგომში – დასაქმებული ან თანამშრომელი) და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებს შორის შრომით ურთიერთობებს, უფლება - მოვალეობებს.

1.2. 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.

1.3. კოლეჯი იცავს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ადამიანის ძირითად უფლებებსა და თავისუფლებებს, უზრუნველყოფს დისკრიმინაციის, შევიწროებისა და ჩაგვრისაგან თავისუფალ სამუშაო გარემოს და სასწავლო პირობების შექმნას.

1.4. შინაგანაწესის მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა კოლეჯის ყველა თანამშრომლისა და პროფესიული პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის.

1.5. შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე დასაქმებულთან შესაძლებელია დაიდოს წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნებისაგან განსხვავებული შრომითი ხელშეკრულება. ასეთ შემთხვევაში თანამშრომელთან მოქმედებს შრომითი ხელშეკრულებით შეთანხმებული დებულებები.

1.6. შრომითი ურთიერთობის საკითხები, რომლებიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება შრომის კოდექსით, მოქმედი კანონმდებლობით ან/და საქართველოს მთავრობის (მინისტრის) შესაბამისი განკარგულებითა და ნორმატიული აქტებით.

## მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

2.1. შინაგანაწესის მიზნებია კოლეჯის სამუშაო და სასწავლო სივრცეში:

- 2.1.1. კოლეჯსა და დასაქმებულ პირებს შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების რეგულირება ურთიერთპატივისცემის და თანამშრომლობის პრინციპების საფუძველზე;
- 2.1.2. დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთათვის/მსმენელთათვის დაკისრებული ამოცანების შესრულების ხელშეწყობი სამუშაო და სასწავლო გარემოს, აგრეთვე, შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- 2.1.3. შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხების და სასწავლო პროცესის მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და კოლეჯის სპეციფიკის გათვალისწინებით;
- 2.1.4. კოლეჯში შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა და დისციპლინის დარღვევის პრევენცია;
- 2.1.5. სამუშაო და სასწავლო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა;
- 2.1.6. თანამშრომელთა შრომის ნაყოფიერების, მოტივაციისა და ეფექტიანობის ამაღლება;
- 2.1.7. დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების განვითარების ხელშეწყობა
- 2.1.8. დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა უფლებებისა და თავისუფლების ხელშეწყობა;
- 2.1.9. შრომის ანაზღაურება;
- 2.1.10. კოლეჯში პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და დასაქმებულების მიერ ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.
- 2.2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
- 2.2.1. თანამშრომელთა სამსახურში მიღებისა და გათავისუფლების პირობები;
- 2.2.2. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა;
- 2.2.3. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- 2.2.4. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- 2.2.5. არასამუშაო დღეებში (საათებში), კოლეჯის სამუშაო სივრცეში ყოფნის პირობები და წესი;
- 2.2.6. დირექტორის ბრძანებათა (წესების) თანამშრომელთა და პროფესიული სტუდენტთათვის / მსმენელთათვის გაცნობის წესი;
- 2.2.7. შრომის ანაზღაურების და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
- 2.2.8. დასაქმებულთა მიერ ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;
- 2.2.9. დასაქმებულთა მივლინების წესი;
- 2.2.10. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- 2.2.11. დამსაქმებლის, დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მოვალეობები და ვალდებულებები;
- 2.2.12. სამუშაო სივრცეში შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვა;

- 2.2.13. ხანძარსაწინააღმდეგო და ტექნიკური უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციების დაცვა;
- 2.2.14. საგანგებო სიტუაციების დროს (საომარი მდგომარეობა, სტიქიური უბედურება, პანდემია და სხვა) სამსახურში გამოცხადებისა და ქცევის წესები;
- 2.2.15. გათავისუფლებული თანამშრომლის ვალდებულებანი;
- 2.2.16. თანამშრომელთა წახალისების ფორმების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი;
- 2.2.17. დასაქმებულის და პროფესიული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- 2.2.18. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი.
- 2.2.19. პარტნიორული ურთიერთობები.

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

- 3.1. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯის მიერ დასაქმებულთან, პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან ან/და მის კანონიერ წარმომადგენელთან დადებული ხელშეკრულების შემადგენელ, განუყოფელ ნაწილს, თუ მხარეთა შორის დადებული ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
- 3.2. მხარეთა მიერ ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს შინაგანაწესისაგან განსხვავებული წესები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულისა და პროფესიული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის/კანონიერ წარმომადგენლის მდგომარეობას.
- 3.3. 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.
- 3.4. ურთიერთობები, რომელიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით.

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"

LEPL College "PHAZISI"

### **მუხლი 4. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის შესრულება**

- 4.1. 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.
- 4.2. შინაგანაწესისა და კოლეჯის სხვა შრომითი მარეგულირებელი წესების ან/და ბრძანების მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში, დამსაქმებლის, პროფესიული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ გამოყენებული იქნება შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

## **მუხლი 5. შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი**

- 5.1. კოლეჯში პროფესიული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს ახორციელებს დირექტორის მოადგილე, სასწავლო პროცესისა და სასწავლო პრაქტიკის მენეჯერი, სასწავლო პროცესის მხარდაჭერის სპეციალისტი და საწარმოო პრაქტიკის მენეჯერი, ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი და კოლეჯში წესრიგსა და უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
- 5.2. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს ახორციელებს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (არსებობის შემთხვევაში) და კოლეჯის დირექტორის მოადგილე.
- 5.3. შინაგანაწესის კონტროლი გულისხმობს:
- 5.3.1. დასაქმებულთა კოლეჯში გამოცხადებისა და წასვლის მონიტორინგს;
- 5.3.2. შინაგანაწესიდან, შრომითი/სასწავლო ხელშეკრულებით ან მოქმედი კანონმდებლობიდან გამომდინარე სხვა ვალდებულებათა შესრულების მონიტორინგს.
- 5.4. შინაგანაწესის შესრულების მონიტორინგის შედეგები - დასაქმებულის ან/და პროფესიული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შინაგანაწესით, შრომითი/სასწავლო ხელშეკრულებით ან მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულების დარღვევის ფაქტის/ფაქტების გამოვლენის შემთხვევაში, წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, რომელიც უფლებამოსილია, შინაგანაწესის ნორმების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
- 5.5. დასაქმებულის ან/და პროფესიული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შინაგანაწესით, შრომითი/სასწავლო ხელშეკრულებით ან მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულების დარღვევის ფაქტის/ფაქტების, კონტროლის განხორციელებაზე ვალდებული პირის მიერ, კოლეჯის დირექტორისათვის შეუტყობინებლობის/წარუდგენლობის შემთხვევაში, შესაძლოა მის მიმართაც გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, თუკი დადგინდება, რომ კონტროლის განხორციელებაზე ვალდებული პირმა იცოდა ან უნდა სცოდნოდა ასეთი ფაქტის/ფაქტების შესახებ.

## **მუხლი 6. კოლეჯის თანამშრომლისადმი წაყენებული მოთხოვნები**

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

## **მუხლი 7. შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებანი**

- 7.1. კოლეჯთან შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებებია:
- 7.1.1. ქმედუნარობა;

7.1.2. სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც გამორიცხავს სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას;

7.1.3. სასამართლოს მიერ შესაბამისი საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა;

7.1.4. წინამდებარე შინაგანაწესითა და სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით კოლეჯის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარუდგენლობა;

7.1.5. „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;

7.1.6. სხვა ობიექტური გარემოება.

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

## **მუხლი 8. თანამშრომლის სამსახურში აყვანა**

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

8.2. დასაქმების მსურველი პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი, ხოლო კონკურსის შემთხვევაში - საამისოდ კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით შექმნილი საკონკურსო კომისია ხმათა უმრავლესობით.

8.3. პირის სამსახურში აყვანა ფორმდება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებითა და კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით, კანონმდებლობის შესაბამისი გამოსაცდელი ვადით ან მის გარეშე.

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

სსიპ კოლეჯი “ფაზისი”

## **მუხლი 9. კოლეჯში დასაქმებისას წარსადგენი დოკუმენტები**

9.1. კოლეჯში დასაქმების მსურველმა კანდიდატმა, კოლეჯში უნდა წარადგინოს მატერიალური სახით შემდეგი ინფორმაცია (დოკუმენტაცია):

9.1.1. პირადი განცხადება დასაქმების შესახებ;

9.1.2. CV - რეზიუმე (ქართულ ენაზე);

9.1.3. განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (უცხოეთში მიღებული განათლების შემთხვევაში ნოტარიულად დამოწმებული თარგმანი);

9.1.4. პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

9.1.5. ფოტოსურათი, ზომით 3X4;

LEPL College “PHAZISI”

9.1.6. სამუშაო გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში);

9.1.7. ინფორმაცია საბანკო რეკვიზიტების შესახებ;

9.1.8. ცნობა ნასამართლობის შესახებ;

9.1.9. ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ;

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

9.2. 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.

9.3. ფიზიკური პირის კოლეჯში დასაქმების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან ორი კვირის განმავლობაში, ამ მუხლის 9.1. პუნქტში მითითებული დოკუმენტების წარუდგენლობა, ასევე, ამავე მუხლის 9.2. პუნქტით გათვალისწინებული სხვა ობიექტური გარემოება, შეიძლება გახდეს პირის სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

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

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

10.1. ფიზიკური პირი სამსახურში მიიღება პირადი განცხადების საფუძველზე, რის შემდეგაც, დასაქმებულთან, მისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობათა განსაზღვრის მიზნით, ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.

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

10.3. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯში დასაქმებულ თანამშრომელთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. შინაგანაწესის გაცნობას თანამშრომელი ადასტურებს ხელმოწერით.

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

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

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

11.3. დასაქმებულის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება გამოსაცდელი პერიოდის დასრულებამდე, სულ მცირე 2 (ორი) სამუშაო დღით ადრე.

11.4. გამოსაცდელი ვადით მიღებული დასაქმებულის საქმიანობის შეფასების ფორმა ივსება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ და წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.

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

11.6. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან ვადიანი ან უვადო 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. დასაქმებულის გადაყვანა, დაწინაურება და დაქვეითება**

12.1. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია კოლეჯის სამტატო თანამდებობაზე დანიშნული თანამშრომლის სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა:

12.1.1. სამსახურებრივი დაწინაურებისას;

12.1.2. სხვა პოზიციაზე გადაყვანისას, თუ მის მიერ დასაკავებელი თანამდებობის ფუნქცია– მოვალეობათა სპეციფიკიდან გამომდინარე, ისეთ უნარებს, ცოდნას, გამოცდილებას ან კომპეტენციებს მოითხოვს, რაც გადაყვანის კანდიდატს გააჩნია;

12.1.3. სამსახურებრივი დაქვეითებისას.

12.2. დასაქმებულის დაწინაურება არის მისი უფრო მაღალი რანგის თანამდებობაზე გადაყვანა.

12.3. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, თუ დასაქმებულის განათლება, კომპეტენცია და უნარები არ შეესაბამება მის მიერ დაკავებულ თანამდებობას, დირექტორს უფლება აქვს დააქვეითოს იგი უფრო დაბალი რანგის, მის უნარებსა და კომპეტენციებთან შესაბამის თანამდებობაზე.

12.4. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია შრომითი ხელშეკრულებით აყვანილი თანამშრომელი, საჯარო კონკურსის გარეშე გადაიყვანოს კოლეჯის სამტატო ნუსხით განსაზღვრულ სხვა ვაკანტურ თანამდებობაზე.

12.5. დასაქმებულის გადაყვანის ან დაწინაურებისას საჭიროა მისი თანხმობა.

## **მუხლი 13. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება**

13.1. დასაქმებულთან შრომის კოდექსის 46–ე მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში შესაძლებელია დროებით შეჩერებულ იქნას შრომითი ურთიერთობა.

13.2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება გულისხმობს სამსახურებრივი მოვალეობის დროებით შეუსრულებლობას, რაც არ იწვევს დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

13.3. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, დასაქმებულს გარდა ანაზღაურებადი შვებულებისა და სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის შემთხვევებისა, არ მიეცემა შრომის ანაზღაურება. გამონაკლისია, ამ შინაგანაწესით დადგენილი განსაზღვრული საფუძვლით შრომითი ურთიერთობის შეჩერება.

13.4.ავადმყოფობის გამო დროებითი შრომისუუნარობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯის დირექტორს ან მის უშუალო უფროსს სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი.

13.5.ავადმყოფობის გამო დროებითი შრომისუუნარობის შემთხვევაში, თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერება ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.

13.6.დასაქმებულის მიერ დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი დოკუმენტის - საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენისას, დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდში გაცდენილი სამუშაო დრო ჩაითვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 14. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები**

14.1.დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:

14.1.1. ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;

14.1.2. შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

14.1.3. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

14.1.4. დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

14.1.5. მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

14.1.6. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან შეუსაბამობა;

14.1.7. დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

14.1.8. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული – ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა აღემატება ზედიზედ 40 (ორმოცი) კალენდარულ დღეს ან 6 (ექვსი) თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 (სამოცი) კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს შვებულება;

14.1.9. სასამართლო განაჩენის ან სხვა გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

14.1.10. დასაქმებულის გარდაცვალება;

14.1.11. კოლეჯი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;

14.1.12. სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

14.2.დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა დისციპლინური კუთხით, წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული დარღვევებისთვის შესაძლებელია მოხდეს;



14.2.1. დასაქმებულის მიერ მოხდება მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა (დარღვევა, რამაც გამოიწვია მატერიალური, ფიზიკური ან ფსიქიკური ზიანი, კოლეჯის რეპუტაციის შელახვა, კოლეჯის საქმიანობის შეფერხება).

14.2.2. დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო 3 (სამი) თვის განმავლობაში უკვე გამოყენებული იყო შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა.

## **მუხლი 15. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი**

15.1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები, წესი და პროცედურები განისაზღვრება შრომის კოდექსის, წინამდებარე შინაგანაწესისა და დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების მოთხოვნების შესაბამისად.

15.2. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით, რომელშიც მითითებულია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის მიზეზი, გათავისუფლების თარიღი, ბრძანების გასაჩივრების ადგილი და წესი. დასაქმებულის თხოვნით მას მიეცემა გათავისუფლების ბრძანების სათანადო წესით დამოწმებული ასლი.

15.3. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია:

15.3.1. უშუალო ხელმძღვანელს ან შესაბამის პასუხისმგებელ პირს გადააბაროს კოლეჯის კუთვნილი აღჭურვილობა, ასევე ნებისმიერი ქონება, დოკუმენტი, მასალა, რომელიც ინახება მასთან ელექტრონული ან სხვა ფორმით, კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული წერილები, სახელმძღვანელოები და სხვა საჭირო ინფორმაცია;

15.3.2. თავისი საქმეები და შეუსრულებელი სამუშაო გადააბაროს უშუალო ხელმძღვანელს ან მის შემცვლელს გონივრულ ვადაში, გათავისუფლებამდე. ამ ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულს დაეკისრება იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც სამუშაოს დაუსრულებლად მიტოვების გამო მიადგება კოლეჯს;

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

15.3.4. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას კოლეჯი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა;

15.3.5. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას ამ შინაგანაწესის მე-15 მუხლის 15.3.1. და 15.3.2. პუნქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები არ ვრცელდება კოლეჯში დასაქმებულის გარდაცვალებისას/ხანგრძლივი შრომისუუნარობისას გათავისუფლების შემთხვევაში (შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 (ორმოცი) კალენდარულ დღეს ან 6 (ექსვი) თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 (სამოცი) კალენდარულ დღეს).

## **მუხლი 16. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები**

16.1. კოლეჯი უფლებამოსილია:

- 16.1.1. განახორციელოს სამსახურებრივი ზედამხედველობა და კონტროლი დასაქმებულის საქმიანობაზე;
- 16.1.2. კოლეჯში დანერგოს მოტივაციის (წახალისების) სისტემა დასაქმებულის წარმატებული მუშაობისათვის, ხოლო საჭიროებისას მიმართოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებებს;
- 16.1.3. მოსთხოვოს დასაქმებულს დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულება;
- 16.1.4. სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, გადაიყვანოს დასაქმებული სხვა თანამდებობაზე ან/და მიავლინოს საჭიროებისამებრ;
- 16.1.5. 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.
- 16.1.6. მოსთხოვოს თანამშრომლებს და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს კოლეჯის წესდების, დირექტორის ბრძანებების, დებულების, შრომის შინაგანაწესისა და სხვა შიდა მარეგულირებელი ნორმების (წესების) მოთხოვნების შესრულება;
- 16.1.7. განახორციელოს კოლეჯის წესდებითა და კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებები.
- 16.2. კოლეჯი ვალდებულია:
- 16.2.1. იმოქმედოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების და შესაბამისი სამინისტროების ბრძანებების, დამფუძნებლის – საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს სამართლებრივი აქტების, კოლეჯის წესდების, ამ შინაგანაწესისა და სხვა შიდა მარეგულირებელი ნორმების (წესების) მოთხოვნათა შესაბამისად;
- 16.2.2. კოლეჯის სამუშაო/სასწავლო სივრცეში შექმნას თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის უსაფრთხო სამუშაო/სასწავლო გარემო, შრომის ჯანსაღი პირობები და უზრუნველყოს მათი განუხრელად დაცვა;
- 16.2.3. უზრუნველყოს დასაქმებულის და პროფესიული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მხრიდან შრომის დისციპლინის განუხრელი დაცვა, განახორციელოს ორგანიზაციული და სხვა ღონისძიებები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაო დროის დანაკარგის შემცირების, ადამიანური რესურსის გაძლიერებისა და განვითარებისათვის;
- 16.2.4. უზრუნველყოს დასაქმებულის კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბარი ხელმისაწვდომობა, მის ხელთ არსებული შესაძლებლობისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში, ხელი შეუწყოს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ზრდას;
- 16.2.5. ხელი შეუწყოს სამსახურში საქმიანი, სასწავლო და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას, განავითაროს დასაქმებულის ინიციატივა და აქტივობა, რომ ყველა დასაქმებულმა თანაბრად მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის საქმიანობის წინსვლასა და განვითარებაში;
- 16.2.6. მისცეს დასაქმებულს ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება დადგენილი წესის შესაბამისად;
- 16.2.7. უზრუნველყოს დასაქმებულის მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა;
- 16.2.8. უზრუნველყოს, დასაქმებულთა შორის, შესასრულებელი სამუშაოს სამართლიანად გადანაწილება;

16.2.9. მიიღოს და განიხილოს თანამშრომლების მიერ გამოთქმული მოსაზრებები კოლეჯის წინსვლის, სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა ინოვაციური იდეების კოლეჯში დანერგვის შესახებ;

16.2.10. უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის დაცვა, მუდმივად განახორციელოს ორგანიზატორული, ეკონომიკური და სხვა სამუშაოები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენებისა და გაძლიერებისთვის, სამუშაოს დროის დანაკარგის შემცირებისათვის;

16.2.11. კოლეჯში დანერგოს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფი პრევენციული სისტემა (პოლიტიკა);

16.2.12. მიიღოს ყველა გონივრული ზომა კოლეჯში საგანგებო სიტუაციის წარმოშობისას, შემთხვევის შედეგების დროული ლოკალიზაციისა და ლიკვიდაციისათვის, პირველადი დახმარების აღმოჩენისა და ევაკუაციისათვის;

16.2.13. ქვეყანაში საგანგებო მდგომარეობის (ომი, სტიქიური მოვლენები, ვირუსული ინფექციები და ეპიდემიური აფეთქებები და სხვა) არსებობის შემთხვევებში, თანამშრომელთა ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების დასაცავად, კოლეჯში დანერგოს და იმოქმედოს საგანგებო სიტუაციებში სამოქმედო გეგმის შესაბამისად, შეიმუშაოს და სიტუაციიდან გამომდინარე ადგილზე გაატაროს თანამშრომელთა ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად შესაბამისი პრევენციული ღონისძიებების წესები;

16.2.14. უზრუნველყოს თანამშრომელთა სამუშაო ადგილების მოწყობა და აღჭურვა ტექნიკურად გამართული ინვენტარითა და ტექნიკით. დასაქმებულებს ჩაუტაროს შესაბამისი სწავლება (ინსტრუქტაჟი) მათთვის სარგებლობაში გადაცემული ინვენტარისა და საოფისე ტექნიკის ექსპლუატაციისთვის დადგენილი უსაფრთხოების ნორმების შესახებ;

16.2.15. უზრუნველყოს კოლეჯის სასწავლო სივრცეების (სასწავლო სახელოსნოები, აუდიტორიები, ლაბორატორია) მოწყობა დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისად. იზრუნოს სასწავლო პროცესისთვის საჭირო შესაბამისი ლიტერატურის, აღჭურვილობისა და ინვენტარის შექმნასა და პერიოდულ განახლებაზე;

16.2.16. აქტიურად იყოს ჩართული საქართველოში და მის ფარგლებს გარეთ პროფესიული განათლების კუთხით მიმდინარე მოვლენებში. უზრუნველყოს კოლეჯის თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ჩართულობა და წარგზავნა სხვადასხვა სახის საგანმანათლებლო, შემეცნებით, გასართობ და სპორტულ ღონისძიებებში, ოლიმპიადებსა და კონფერენციებზე (მათ შორის საქართველოს ფარგლებს გარეთ);

16.2.17. პოპულარიზაცია გაუწიოს კოლეჯის საქმიანობას და ხელი შეუწყოს კოლეჯის კურსდამთავრებულთა დასაქმებას;

16.2.18. უზრუნველყოს კოლეჯის თანამშრომელთა საქმიანი და შემოქმედებითი გარემოს შექმნა, მხარი დაუჭიროს და განავითაროს თანამშრომელთა რაციონალური ინიციატივები და აქტივობა;

16.2.19. არ დაუშვას და აღკვეთოს თანამშრომლებში და პროფესიულ სტუდენტებში/მსმენელებში დისკრიმინაციული შინაარსის ფაქტების გამოვლინება და არსებობა;

16.2.20. არ დაუშვას და აღკვეთოს თანამშრომლებში და პროფესიული სტუდენტებში/მსმენელებში შევიწროების (მათ შორის სექსუალური ხასიათის შევიწროების) ფაქტების გამოვლინება და არსებობა;

16.2.21. შინაგანაწესის და სხვა მარეგულირებელი წესების მოთხოვნების დამრღვევ თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიმართ გამოიყენოს შესაბამისი დისციპლინური ღონისძიება;

16.2.22. უზრუნველყოს შრომის ორგანიზება ისე, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული და გააზრებული შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსი;

16.2.23. იზრუნოს დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში;

16.2.24. მიიღოს და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განიხილოს თანამშრომელთა განცხადებები, მოხსენებითი ბარათები და საჩივრები, დადგენილ ვადებში აცნობოს მათ მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ;

16.2.25. თანამშრომლის, პროფესიული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მოთხოვნის შემთხვევაში მის სახელზე გასცეს შესაბამისი სამსახურებრივი ინფორმაციის შემცველი ცნობები;

16.2.26. უზრუნველყოს შიდა მარეგულირებელი აქტების მიღების შესახებ თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა დროული ინფორმირება და მათი საინფორმაციო დაფაზე განთავსება, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე ახალ თანამშრომლებს გააცნოს შინაგანაწესი და კოლეჯში მოქმედი სხვა წესები.

16.3. დასაქმებულის უფლებები და ვალდებულებები

16.3.1. დასაქმებული უფლებამოსილია:

16.3.2. დამსაქმებლისგან მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა და თავისი სამსახურებრივი საქმიანობის წარმატებულად წარმართვისათვის მოითხოვოს შესაბამისი

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

16.3.3. დამსაქმებლისგან მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია;

16.3.4. ჰქონდეს მასზე მორგებული სამუშაო გარემო;

16.3.5. მიიღოს შრომის ანაზღაურება და ისარგებლოს შრომის კოდექსითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით მისთვის მინიჭებული უფლებებითა და შეღავათებით;

16.3.6. დაიცვას თავისი პროფესიული ღირსება და უფლებები;

16.3.7. აიმაღლოს კვალიფიკაცია და პროფესიული უნარები;

16.3.8. უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, უღაბავს ღირსებას ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას და კოლეჯის საკუთრებას;

16.3.9. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შეარჩიოს თავისი საქმიანობის შესრულების მეთოდები და საშუალებები, რაც მიმართული იქნება კოლეჯის საწესდებო მიზნების შესასრულებლად.

16.4. დასაქმებული ვალდებულია:

16.4.1. გაეცნოს შინაგანაწესს და კოლეჯთან შრომითი ურთიერთობის სხვა მარეგულირებელ წესებსა და ბრძანებებს, სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას და განუხრელად შეასრულოს მათში ასახული დებულებები;

- 16.4.2. 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;
- 16.4.3. არ დაუშვას კოლეჯის საქმიანობის შემაფერხებელი და მისი ავტორიტეტის, საქმიანი რეპუტაციისა და პრესტიჟის შემლახველი ქმედება, როგორც სამუშაო სივრცეში, ასევე მის ფარგლებს გარეთ;
- 16.4.4. გაუფრთხილდეს კოლეჯის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
- 16.4.5. დაიცვას ტექნიკური და სახანძრო უსაფრთხოების წესები;
- 16.4.6. მუდმივად წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სანიტარულ – ჰიგიენური ნორმები კოლეჯის სამუშაო სივრცეში;
- 16.4.7. თანამშრომლებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები;
- 16.4.8. დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;
- 16.4.9. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;
- 16.4.10. სამსახურში თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა დასაქმებულის მიერ თავისი უფლება-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას, ამასთან, დაეხმაროს ნაკლები გამოცდილების მქონე ან ახლად დასაქმებულ კოლეგებს პროფესიული ცოდნისა და ჩვევების შეძენაში, სამუშაო გარემოში ადაპტირებაში;
- 16.4.11. უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი სამსახურებრივი დოკუმენტაციის/ქონების სათანადო წესით შენახვა და დაცვა;
- 16.4.12. იზრუნოს საკუთარი პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებაზე;
- 16.4.13. კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოს თავისი საქმიანობის პროცესში მის ხელთ არსებული კომერციული, პროფესიული, პერსონალური და სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის დაცვა;
- 16.4.14. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაიცვას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპი;
- 16.4.15. დაპატიმრების ან დაკავების შემთხვევაში, ან თუ მის მიმართ მიმდინარეობს წინასწარი გამოძიება, სისხლის სამართლებრივი დევნა ან სასამართლო საქმის წარმოება, აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ შეატყობინოს კოლეჯის დირექტორს ან მის უშუალო ხელმძღვანელს;
- 16.4.16. დაუყოვნებლივ შეატყობინოს კოლეჯის დირექტორს ან უშუალო ხელმძღვანელს თავისი სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ. ყველა ღონე იხმაროს, რათა სასწრაფოდ იქნას აღმოფხვრილი ის მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლიან ართულებს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს მომხდარის შესახებ;
- 16.4.17. დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე;
- 16.4.18. ავადმყოფობის შემთხვევაში დროულად შეატყობინოს კოლეჯის დირექტორს ან უშუალო ხელმძღვანელს სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზის და არყოფნის სავარაუდო დროს შესახებ;

16.4.19. დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯის შრომის დაცვისა და ტექნიკური უსაფრთხოების მენეჯერს სამუშაო სივრცეში წარმოქმნილი სხვადასხვა სახის საფრთხის აღმოჩენის შესახებ, რამაც შეიძლება საფრთხე შეუქმნას თანამშრომელთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას, ან გამოიწვიოს კოლეჯის მატერიალური ქონების დაზიანება;

16.4.20. არ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში, ნარკოტიკული ან ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;

16.4.21. არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება კოლეჯის დახურულ სამუშაო და სასწავლო სივრცეში;

16.4.22. დაიცვას სამსახურებრივი დაქვემდებარების სისტემა - სუბორდინაცია კოლეჯში მოქმედი სტრუქტურის შესაბამისად;

16.4.23. შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა მოთხოვნები.

### **მუხლი 17. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა**

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

17.2. კოლეჯში დაწესებულია ხუთ დღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. გარემოების შესაბამისად, კოლეჯში დაწესებული სამუშაო დღეების გარდა, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროგრამების განხორციელების მიზნებისათვის და სხვა საგანმანათლებლო მომსახურებისათვის (პროფესიული მომზადების პროგრამა/პროფესიული გადამზადების პროგრამა, სახელმწიფო ენაში მომზადების პროგრამა, სემინარი, ტრენინგურსი და სხვა), რომელიც მიმართულია კოლეჯის განვითარებისათვის, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას ასევე შაბათი, კვირა და სხვა უქმე დღეები-დღე, როგორც სასწავლო/სამუშაო დღე.

17.3. კოლეჯში ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო, შესვენების გათვალისწინებით, განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე.

17.4. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებისთვის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია სასწავლო პროცესთან და განისაზღვრება თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების განრიგის შესაბამისად, რაც აისახება პროფესიული განათლების მასწავლებელთან გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებაშიც.

17.5. კოლეჯის თანამშრომელთა სამუშაო საათები არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 (ორმოცი) საათს.

17.6. განსაკუთრებულ შემთხვევებში დასაქმებულისთვის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით შრომის ხელშეკრულების საფუძველზე.

17.7. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დადგენილ დროს გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში სამუშაო საათების დამთავრებამდე.

### **მუხლი 18. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

18.1. დასაქმებულის საკუთარი ინიციატივით სამსახურში ყოფნა არასამუშაო პერიოდში ნებაყოფლობითია და არ ანაზღაურდება.

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

18.3. დასაქმებულის ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით. ამ ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ, დასაქმებულს, მისივე თანხმობით, შესაძლებელია, მიეცეს დამატებითი დასვენების ან/და შესვენების დრო, რისი მოთხოვნის თაობაზეც დასაქმებულმა განცხადებით უნდა მიმართოს კოლეჯის დირექტორს.

18.4. დასაქმებული ვალდებულია, შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის, ანაზღაურების გარეშე.

### **მუხლი 19. სხვა დასაქმებულის მოვალეობის შესრულება**

19.1. კოლეჯის დირექტორს, დასაქმებულის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე შეუძლია, კოლეჯის სხვა თანამშრომელს ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით დააკისროს არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობების დროებით შესრულება:

19.1.1. თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან გათავისუფლებით (სხვა ფუნქციების შესრულება).

19.1.2. თავისი სამსახურებრივი მოვალეობისგან გათავისუფლების გარეშე (სხვა ფუნქციების შესრულება თავის ფუნქციებთან ერთად).

### **მუხლი 20. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო**

20.1. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით.

20.2. დასაქმებულებს სამუშაო დღის განმავლობაში ეძლევათ ერთ საათიანი შესვენება 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.

20.3. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, უშუალო უფროსის ან დირექტორის შეტყობინებით, დასაქმებულს შეუძლია ერთ საათიანი შესვენება გამოიყენოს სამუშაო დღის დროის სხვა მონაკვეთში.

20.4. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან გასვლის უფლება.

20.5. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს შესვენებისთვის ეძლევათ ლექციებს შორის თავისუფალი დრო.

### **მუხლი 21. დასვენების დრო**

21.1. კოლეჯში თანამშრომელთა დასვენების დრო განისაზღვრება - დასვენებისა და უქმე დღეებით.

21.2. დასვენების დღეა შაბათი და კვირა. უქმე (სადღესასწაულო) დღეები განისაზღვრება შრომის კოდექსით.

21.3. დასაქმებულთათვის კოლეჯის სამუშაო სივრცეში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ ნებაყოფლობითია, გარდა მე-17 მუხლის მე-2 პუნქტისა.

21.4. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია მხარეთა შეთანხმებით თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადება, რაც ანაზღაურდება მე-18 მუხლით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 22. შვებულება**

22.1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

22.2. თანამშრომელს ანაზღაურებადი შვებულების მიღების უფლება წარმოეშობა კოლეჯში მუშაობის დაწყებიდან 11 (თერთმეტი) თვის შემდეგ. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია თანამშრომელს მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება 11 (თერთმეტი) თვის გასვლამდეც.

22.3. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენება თანამშრომელს შეუძლია წლის ნებისმიერ დროს (ისე, რომ არ დაზარალდეს კოლეჯის ინტერესები და არ დაირღვეს სამუშაოს სპეციფიკა) დირექტორთან შეთანხმებით, თუ დირექტორის მიერ განსაზღვრული არ არის თანამშრომელთა შვებულებით სარგებლობის რიგითობა.

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

22.5. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს დირექტორთან, რომელიც უფლებამოსილია, უარი განაცხადოს თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის დასაქმებულის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

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

22.7. 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 (ორი) წლის განმავლობაში.

22.8. 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.

22.9. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი უშუალო უფროსისათვის ან დირექტორისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

## **მუხლი 23. საშვებულებო ანაზღაურება**

23.1. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე



ნაკლებია - ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში - ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

23.2. დასაქმებულს, რომელსაც წინამდებარე შინაგანაწესის მე-22 მუხლის „4“ პუნქტის შესაბამისად, შვებულება მიეცა 10 (ათი) სამუშაო დღეზე მეტი ხანგრძლივობით, საშვებულებო ანაზღაურება დაერიცხება, შვებულების თაობაზე კოლეჯის დირექტორის/დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის - ბრძანების ძალაში შესვლისთანავე, ხოლო თუ დასაქმებულს შვებულება მიეცა 10 (ათი) სამუშაო ან 10 (ათი) სამუშაო დღემდე ვადით, საშვებულებო ანაზღაურება დაერიცხება შესაბამისი თვის სახელფასო ანაზღაურებასთან ერთად.

## **მუხლი 24. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი**

24.1. კოლეჯში დასაქმებული თანამშრომელი შესრულებული სამუშაოსთვის იღებს შრომის ანაზღაურებას.

24.2. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება ყოველი დასაქმებულისათვის ინდივიდუალურად, შრომითი ხელშეკრულებით/დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

24.3. კოლეჯის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ პოზიციებზე თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა დგინდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმებული და დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული სამტატო ნუსხის შესაბამისად.

24.4. შრომის ანაზღაურება გაიცემა პირად ანგარიშზე, უნაღდო ანგარიშსწორების წესით, დასაქმებულის მიერ წარმოდგენილი მონაცემების შესაბამისად, საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვის გზით.

24.5. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შრომის ანაზღაურების ოდენობას (საბიუჯეტო, არასაბიუჯეტო სექტორი) 1 საათისათვის ადგენს დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის გზით ან/და რეგულირდება მხარეებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით.

24.6. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებს შრომის ანაზღაურება ეძლევა საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

24.7. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, არა უგვიანეს მომდევნო თვის 5 (ხუთი) რიცხვისა.

24.8. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, დამსაქმებლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენისას დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება მიეცემა სრული ოდენობით.

24.9. დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული მოცდენა არ ანაზღაურდება.

24.10. კოლეჯი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო/სახაზინო თუ სახელმწიფო ბიუჯეტის სისტემებში წარმოქმნილი გაუთვალისწინებელი მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებაზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

24.11. დამსაქმებელს უფლება აქვს დასაქმებულის შრომითი ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე მისთვის აქვს გადახდილი.

24.12. შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

### **მუხლი 25. თანამშრომელთა მივლინება**

25.1. 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.

25.2. 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;

25.3. სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება მხარეთა შეთანხმებით, წინასწარ ან შესაბამისად დამოწმებული სამივლინებო მოწმობისა და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენის შემდეგ;

25.4. 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 26. სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლის წესი**

26.1. თანამშრომლის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების და სამსახურის დატოვების აღრიცხვის ჟურნალით.

26.2. კოლეჯის თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების და სამსახურის დატოვების აღრიცხვიანობასა და კონტროლს აწარმოებს საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.

26.3. საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ვალდებულია აღრიცხოს დასაქმებულთა მიერ ნამუშევარი დრო და სამუშაო დრო (ნამუშევარი საათები).

26.4. კოლეჯის დირექტორი თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლაზე აღრიცხვიანობის შესახებ მონაცემებზე დაყრდნობით იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს შინაგანაწესის დამრღვევი თანამშრომლების მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების თაობაზე.

26.5. აღნიშნული მუხლის მოქმედება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით, შეიძლება შეჩერდეს კოლეჯში საგანგებო მდგომარეობის მოქმედების პერიოდში.

### **მუხლი 27. სამუშაოზე დაგვიანება, სამუშაო ადგილის დროზე ადრე დატოვება და თვითნებური მიტოვება**

27.1. დასაქმებულის სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა არასაკმატო მიზეზით სამსახურში გამოცხადებისათვის დადგენილ დროს გამოუცხადებლობა.

27.2. სამუშაო ადგილის დროზე ადრე დატოვებად ჩაითვლება, სამუშაო ადგილიდან დადგენილ დროზე ადრე თვითნებური წასვლა.

27.3. დასაქმებულის მიმართ, რომელიც თვითნებურად (კალენდარული თვის განმავლობაში 3 და მეტჯერ) დააგვიანებს და/ან დადგენილ დროზე ადრე მიატოვებს სამუშაო ადგილს, გამოყენებული იქნება წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

## **მუხლი 28. თანამშრომლის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა**

28.1. სამუშაოზე დაგვიანება/ადრე წასვლა და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ კოლეჯის დირექტორი დააკმაყოფილებს თანამშრომლის წერილობით თხოვნას საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. კოლეჯის დირექტორს უფლება აქვს სამუშაოზე დაგვიანების/ადრე წასვლის ან/და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის შემთხვევაში თანამშრომელს მოსთხოვოს მოხსენებითი ბარათის ან გაცდენის საპატიო მიზეზად ჩათვლის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა.

28.2. იმ შემთხვევაში, თუ კოლეჯის დირექტორი ან უფლებამოსილი პირი სამუშაოზე დაგვიანების/ადრე წასვლის, ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე აკმაყოფილებს თანამშრომლის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას (სამსახურებრივ ბარათს), აღნიშნული დრო მიიჩნევა საპატიოდ.

28.3. სამუშაოზე არასაპატიო მიზეზით დაგვიანების/ადრე წასვლის ან სამუშაოს გაცდენის შემთხვევები, შესაძლებელია გახდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი.

28.4. სამუშაოზე არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენად არ ჩაითვლება თანამშრომლის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების კოლეჯის ტერიტორიის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო კოლეჯის დირექტორი. ასევე, სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენად არ ჩაითვლება კოლეჯის დირექტორის ბრძანების შესაბამისად თანამშრომლის მიერ დისტანციურ რეჟიმში მუშაობა.

28.5. საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობისას, თანამშრომელი ვალდებულია უზრუნველყოს „დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების დანიშვნისა და გაცემის წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შრომის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2009 წლის 20 თებერვლის №87/ნ ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული საავადმყოფო ფურცლის (მისი დაკარგვის შემთხვევაში დუბლიკატის) წარმოდგენა, სამსახურში გამოცხადების შემდგომ, რაც წარმოადგენს დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების დანიშვნის, გაანგარიშებისა და გაცემის საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საფუძველს.

## **მუხლი 29. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა**

29.1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია წინასწარ მიმართოს კოლეჯის დირექტორს, ან უფლებამოსილ პირს შემდგომში სამსახურში არყოფნის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. ორ დღეზე მეტი ვადით წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მიმართვა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით, ხოლო ორ დღეზე ნაკლები ვადით - წერილობითი ან ზეპირი

ფორმით შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მოთხოვნის შესაბამისად. საჭიროების შემთხვევაში აღნიშნულის თაობაზე, შესაბამისი უფლებამოსილი პირი ინფორმაციას აწვდის კოლეჯის დირექტორს.

29.2. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს სამსახურებრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება არასაპატიო მიზეზით სამუშაოს გაცდენად და კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

### **მუხლი 30. დისკრიმინაციის დაუშვებლობა**

30.1. კოლეჯში დაუშვებელია თანამშრომლის და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის განსხვავება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი 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.

### **მუხლი 31. დისციპლინის დაცვა**

31.1. კოლეჯის თანამშრომლები და პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები ვალდებული არიან დაიცვან დისციპლინა, შინაგანაწესი და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტები, მარეგულირებელი წესები, გამოიჩინონ ურთიერთპატივისცემა და კოლეგიალობა, დაიცვან ეთიკის ნორმები.

### **მუხლი 32. დასაქმებულის წახალისება**

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

32.1.1. მადლობის გამოცხადება;

32.1.2. საპატიო სიგელით დაჯილდოვება;

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

32.1.4. თანამდებობრივი დაწინაურება;

32.1.5. დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა.

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

32.3. შესაძლებელია ერთდროულად წახალისების რამდენიმე ფორმის გამოყენება.

32.4. გადაწყვეტილება დასაქმებულის წახალისების შესახებ, ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.

32.5. წახალისების ფორმა (მადლობა, სიგელი და ა.შ.) შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"

LEPL College "PHAZISI"

### **მუხლი 33. დისციპლინური გადაცდომა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები**

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

33.2. დასაქმებულის ან პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ უნდა ზღუდავდეს მის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, კოლეჯის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.

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

33.3.1. წინამდებარე შინაგანაწესით ან/და კოლეჯთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობა, კოლეჯის საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი წესების, ან სხვა შიდა სამართლებრივი ბრძანებების მოთხოვნათა დარღვევა, სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;

33.3.2. ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, კოლეჯში დასაქმებული პირის, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ან კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, აშკარა უპატივცემულობა, არაკორექტული ქმედება, არაკოლეგიალური კომუნიკაცია, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ და ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა კოლეჯის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;

33.3.3. კონფიდენციალური ინფორმაციის უნებართვო შესწავლა ან ისეთი კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება ან გავრცელება, რომელიც დასაქმებულისათვის ცნობილი გახდა მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით;

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

33.3.5. კოლეჯისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;

33.3.6. კოლეჯის ტექნიკისა და აღჭურვილობის არასამსახურებრივი დანიშნულებით უნებართვოდ გამოყენება;

33.3.7. თანამშრომლის ან პროფესიული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ, სხვა თანამშრომლი ან პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ ჩადენილი ნებისმიერი დისკრიმინაციული ქმედება, ან შევიწროვების ფაქტი (მათ შორის სექსუალური ხასიათის შევიწროვება), სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა, ემოციური ან/და ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

33.3.8. შრომის და სახანძრო უსაფრთხოების ზოგადი წესების დარღვევა;

33.3.9. კოლეჯის სახელით იმ ქმედებების განხორციელება, რომელიც სცდება დასაქმებულის უფლებამოსილების ფარგლებს და არ შეიცავს სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნებს;

33.3.10. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელისთვის საკუთარი პოლიტიკური, რელიგიური, სოციალური, ეთნიკური, გენდერული შეხედულებების თავს მოხვევა, არამეცნიერული შეხედულებების ან თეორიების, როგორც მეცნიერული თეორიის ან ფაქტის სწავლება;

33.3.11. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელისაგან ან მშობლისგან ფასიანი საჩუქრის მიღება;

33.3.12. კოლეჯთან დაკავშირებული საექვო, გადაუმოწმებელი ან/და მცდარი ინფორმაციის მიზანმიმართულად გავრცელება;

33.3.13. კოლეჯის კომპიუტერული ქსელიდან არაკეთილსაიმედო ვებ-რესურსებით სარგებლობა, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს ქსელში კომპიუტერული ვირუსების გავრცელებასა და კომპიუტერული ტექნიკის მწყობრიდან გამოსვლას;

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

33.3.15. ამ შინაგანაწესის 33-ე მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ჩამონათვალი არ არის ამომწურავი და ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში დასაქმებულის ან პროფესიული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ ჩადენილი გადაცდომა, შესაძლოა, შეფასდეს დამსაქმებლის მიერ, როგორც დისციპლინური გადაცდომა და გახდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი.

#### **მუხლი 34. დისციპლინური პასუხისმგებლობის წარმოება**

34.1. 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.

34.2. 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 სპეციფიკიდან და შინაარსიდან გამომდინარე, დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური კომისიის შექმნის თაობაზე.

34.3. დისციპლინური კომისია იქმნება და განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით.

34.4. 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.

34.5. დისციპლინური წარმოების დაწყებისას, კომისიის მიერ უნდა შეგროვდეს მნიშვნელოვანი მტკიცებულებები, დასაქმებულს, პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უნდა განემარტოს კონკრეტულად რომელი ნორმის დარღვევაში არის მის მიმართ ექვი 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 შემხებლობა და მონაწილეობა.

34.6. დისციპლინურ დარღვევაში ექვმიტანილი ვალდებულია, მოთხოვნისთანავე წარმოადგინოს ახსნა-განმარტება. თუ ის თავს არიდებს შესაბამისი განმარტების წარმოდგენას, კოლეჯი უფლებამოსილია აღნიშნული ფაქტი დააფიქსიროს წერილობით და წარმოება განაგრძოს მისი განმარტების გარეშე.

34.7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებისას მხედველობაში მიიღება გადაცდომის სახე, მისი ჩადენის გარემოებები და სხვა ობიექტური გარემოებები.

34.8. დისციპლინური წარმოების მასალები ინახება დასაქმებულის, პროფესიული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირად საქმეში.

34.9. 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 ახსნა- განმარტებები.

34.10. დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი უფლებამოსილია გაასაჩივროს დირექტორის გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით, მისთვის გადაწყვეტილების გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

34.11. არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს ან/და კანონიერ წარმომადგენელს და უზრუნველყოს მისი ჩართულობა დისციპლინურ წარმოებაში.

34.12. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ კოლეჯისთვის ბრალეული ქმედებით მიყენებული ზიანის გამო, ზიანის ოდენობის შესაბამისი მატერიალური პასუხისმგებლობა ეკისრება პროფესიულ სტუდენტს (არასრულწლოვანის შემთხვევაში - მის კანონიერ წარმომადგენელს).

34.13. დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაკისრებულ უნდა იქნას 10 (ათი) სამუშაო დღის განმავლობაში იმ დღიდან, როდესაც კოლეჯის დირექციისთვის ცნობილი გახდა მომხდარი გადაცდომის შესახებ, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ მიმდინარეობს კომისიური წარმოება, არაუგვიანეს 2 თვისა.

34.14. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, რაც ფორმდება შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ- სამართლებრივი აქტით – ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით, ხოლო კომისიური წარმოების შემთხვევაში - კომისიის სხდომის ოქმით.

34.15. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოვლინება არ ათავისუფლებს გადაცდომის ჩამდენს იმ ვალდებულებების შესრულებისაგან, რომლის შეუსრულებლობისთვისაც შეეფარდა პასუხისმგებლობის ზომა.

34.16. დირექტორის მიერ, თანამშრომლისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შერჩევასა და 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 თავიდან აეცილებინა 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 35. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელის სახეები**

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

დასაქმებულისათვის:

35.1.1. გაფრთხილება (სიტყვიერი/ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით)

35.1.2. საყვედური;

35.1.3. არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

35.1.4. სამსახურებრივი დაქვეითება (შესაძლებლობის ფარგლებში);

35.1.5. სამუშაოდან გათავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელისათვის:

35.1.6. შენიშვნა;

35.1.7. საყვედური;

35.1.8. პროფესიული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა.

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

35.3. თანამშრომლის მიმართ ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

## **მუხლი 36. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა**

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

36.2. დასაქმებულის მიმართ შენიშვნის და გაფრთხილების სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 (სამი) თვის განმავლობაში.

36.3. დასაქმებულის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 (ექვსი) თვის განმავლობაში.

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

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

36.6. 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.



36.7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა ვადაზე ადრე ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით.

### **მუხლი 37. დისციპლინური გადაცდომის განმეორება**

37.1. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე, დასაქმებულის მიერ განმეორებით მსგავსი ან მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელი.

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

### **მუხლი 38. დავის გადაწყვეტის წესი**

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

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

38.3. 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.

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

### **მუხლი 39. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უფლება**

39.1. კოლეჯი ვალდებულია :

39.1.1. დასაქმებულებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო/სასწავლო გარემო.

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

39.1.3. 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 უსაფრთხო ან ნაკლებად სახიფათოთი, მიიღოს ყველა სხვა გონივრული ზომა დასაქმებულის, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უსაფრთხოებისათვის და მათი ჯანმრთელობის დასაცავად.

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

39.1.5. შეიმუშაოს საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა, რათა საგანგებო შემთხვევის დროს დროულად მიიღოს ყველა გონივრული ზომა შემთხვევის შედეგების დროული ლოკალიზაციისა და ლიკვიდაციისათვის, პირველადი დახმარების აღმოჩენისა და ევაკუაციისათვის.

39.2. კოლეჯს უფლება აქვს:

39.2.1. დასაქმებულისა და პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელის მხრიდან, შრომის უსაფრთხოების პირობების დაცვისა და საფრთხის პრევენციისათვის დაგეგმილ ღონისძიებებსა და აქტივობებში მონაწილეობის მიღებაზე უარის თქმის პირობებში, გამოიყენოს ამ შინაგანაწესის მუხლი 35. გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

39.3. დასაქმებული ვალდებულია:

39.3.1. შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შეუსრულებლობის მიზეზის შესახებ დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს.

39.4. დასაქმებულს უფლება აქვს:

39.4.1. 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.

#### **მუხლი 40. მატერიალური პასუხისმგებლობა**

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

40.2. დასაქმებული პასუხისმგებელია მისთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.

40.3. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო დრო ეფექტიანად და მხოლოდ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად გამოიყენოს.

40.4. დასაქმებულის მიერ კოლეჯის ქონებისა და სხვა რესურსების პირადი მიზნით გამოყენება დაუშვებელია.

40.5. დასაქმებული ვალდებულია კოლეჯის ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს კოლეჯის დირექტორს ან/და შესაბამის მატერიალურ პასუხისმგებელ პირებს.

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

40.7. კოლეჯისათვის მიყენებული ზიანის გამო დასაქმებულს, რომლის ბრალეულობით გამოწვეულია ზიანი, ეკისრება პასუხისმგებლობა, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად.

40.8. დასაქმებულს უფლება აქვს, დასაქმებულთან შეთანხმებით, სამსახურებრივი მიზნებისათვის ნებაყოფლობით გამოიყენოს პირად საკუთრებაში არსებული ქონება, რომელთა გამართულობასა და უსაფრთხო მოხმარებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დასაქმებულს.

#### **მუხლი 41. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესები**

41.1. დასაქმებული, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია, კოლეჯის ტერიტორიაზე დაიცვას კოლეჯში მოქმედი ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები.

41.2. დასაქმებული ვალდებულია, სამუშაო ადგილზე არსებული წყალგაყვანილობა, გაზგაყვანილობა და ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ და უსაფრთხოდ, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი სპეციალისტის აუცილებელი მონაწილეობის პირობით.

41.3. დასაქმებულმა არ უნდა გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები, ხოლო მათი მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ უნდა განაცხადოს აღნიშნულის თაობაზე.

41.4. კოლეჯის შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, დასაქმებული, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ განაცხადოს აღნიშნულის შესახებ.

#### **მუხლი 42. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა თანამშრომლამდე დაყვანის წესი**

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

42.2. სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების დასაქმებულთა და სხვა დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით ევალება საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს - საქმისმწარმოებელს, ხოლო მარეგულირებელი წესების პროფესიულ სტუდენტთათვის/მსმენელთათვის გაცნობა ევალება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის წარმომადგენლებს.

42.3. დირექტორის მიერ გამოცემული მარეგულირებელი წესი, გასაცნობად თავსდება ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე - კოლეჯის საინფორმაციო დაფაზე.

#### **მუხლი 43. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებები და ვალდებულებები**

43.1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესით, მასთან ან არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შემთხვევაში, მის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან გაფორმებული ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობით.

43.2. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს:

43.2.1. მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;

43.2.2. ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით და საგანმანათლებლო რესურსებით;

43.2.3. მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება, გაასაჩივროს მიღებული შეფასება დადგენილი წესით.

43.2.4. დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობისა და შეურაცხყოფისაგან;

43.2.5. გამოთქვას საკუთარი აზრი;

43.2.6. გამოთქვას პროტესტი და წერილობით გაასაჩივროს კოლეჯის დირექტორთან კოლეჯში დასაქმებული პირის ან/ და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის არამართლზომიერი ქმედება;

43.2.7. მიიღოს დროული და უტყუარი ინფორმაცია მის კანონიერ ინტერესებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

43.2.8. ისარგებლოს სტატუსის შეჩერებისა და მობილობის უფლებით, რომელიც რეგულირდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით;

43.2.9. მონაწილეობა მიიღოს კოლეჯის მიერ დაგეგმილ აქტივობებში.

43.3. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

43.3.1. დროულად გამოცხადდეს თეორიულ და პრაქტიკულ მეცადინეობებზე ან/და კოლეჯის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე;

43.3.2. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს არ გამოიყენოს მობილური ტელეფონი ან სხვა ტექნიკური საშუალება არასასწავლო მიზნით;

43.3.3. დაემორჩილოს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესითა და შინაგანაწესით დადგენილ მოთხოვნებს და პროფესიული განათლების მასწავლებლის ან სხვა უფლებამოსილი პირის შესაბამის მითითებებს;

43.3.4. დაიცვას ეთიკის ნორმები, მზრუნველობით მოეპყროს და გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას;

43.3.5. პატივი სცეს სხვა პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის და კოლეჯის თანამშრომლების ღირსებას. არ დაუშვას მათზე რაიმე ფორმით ზეწოლა, ან მათ მიმართ შეურაცხმყოფელი საქციელი;

43.3.6. არ გააცდინოს ლექციები. გაცდენის შემთხვევაში კოლეჯში წარადგინოს წერილობითი ფორმით შედგენილი ახსნა-განმარტება გაცდენის გამომწვევი მიზეზების მითითებით. გაცდენის საპატიო მიზეზად შეიძლება ჩაითვალოს:

43.3.7. ჯანმრთელობის ან ოჯახური მდგომარეობა;

43.3.8. სამხედრო სავალდებულო სამსახური;

43.3.9. სპორტულ შეჯიბრებებსა და შეკრებებზე მონაწილეობა;

43.4. სხვა ობიექტური გარემოებები:

43.4.1. დაიცვას სისუფთავე კოლეჯსა და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე;

43.4.2. იცნობდეს კოლეჯის შინაგანაწესს, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესებს და იცავდეს მათ;

43.4.3. ხელი შეუწყოს კოლეჯის ავტორიტეტის ამაღლებას და პატივი სცეს დაწესებულებას, სადაც იგი ცოდნასა და უნარებს ეუფლება;

43.5. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს ეკრძალება:

სსიპ კოლეჯი "ფაზისი"

LEPL College "PHAZISI"

43.5.1. თეორიული და პრაქტიკული მეცადინეობების მიმდინარეობისას არასაპატიო მიზეზით აუდიტორიის თვითნებურად დატოვება;

43.5.2. 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;

43.5.3. კოლეჯის ინფორმაციულ სივრცეში ყველა ტიპის კომპიუტერული თამაშები, არასანქცირებული ჩართვების განხორციელება, კოლეჯის ადმინისტრაციასთან შეთანხმების გარეშე პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, ლექციების მიმდინარეობისას მობილური საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენება;

43.5.4. ნებისმიერი ქმედება, რომელიც მიმართულია სასწავლო პროცესის ჩაშლისკენ;

43.5.5. პროფესიული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ ამ მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა დარღვევა განიხილება დისციპლინურ დარღვევად და კოლეჯი უფლებამოსილია პროფესიული სტუდენტის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

#### **მუხლი 44. არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კანონიერი წარმომადგენლის უფლებები და მოვალეობები**

44.1. არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს:

44.1.1. მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება;

44.1.2. მიიღოს ინფორმაცია პროფესიული განათლების მასწავლებლისა და კოლეჯის ადმინისტრაციისაგან კოლეჯის ფუნქციონირებასა და პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე;

44.1.3. მიიღოს ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მოსწრებისა და დისციპლინური დარღვევების შესახებ და მოითხოვოს მათი კონფიდენციალურობის დაცვა;

44.1.4. მოსთხოვოს კოლეჯს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნა;

44.1.5. განახორციელოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

44.2. არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია:

44.2.1. რეგულარულად აკონტროლოს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სასწავლო პროცესში ჩართულობა და ხელშეკრულებით პროფესიული სტუდენტისთვის დაკისრებული ვალდებულებების შესრულება;

44.2.2. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ სასწავლო პროგრამის შეუფერხებლად ათვისების მიზნით აღმოფხვრას მასზე დამოკიდებული ყველა დამაბრკოლებელი გარემოება;

44.2.3. დროულად და შესაბამის საბანკო ანგარიშზე კოლეჯის მიერ დადგენილი გრაფიკით, გადაიხადოს სწავლის საფასური (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

44.2.4. კოლეჯის მხრიდან შეტყობინების მიღებისთანავე გამოეხმაუროს მას და მოთხოვნის შემთხვევაში გამოცხადდეს კოლეჯში;

44.2.5. ანაზღაუროს კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ მიყენებული მატერიალური ზიანი;

44.2.6. კოლეჯის ადმინისტრაციასთან და პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები;

44.2.7. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით კანონიერი წარმომადგენლის ვალდებულებებიდან გამომდინარე ხელი შეუწყოს კოლეჯსა და პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს შორის სასწავლო ხელშეკრულების შესრულებას.

#### **მუხლი 45. პროფესიული განათლების მასწავლებლის უფლებები და ვალდებულებები**

45.1. პროფესიული განათლების მასწავლებლის უფლება და ვალდებულება განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტითა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით და საქართველოს კანონმდებლობით.

45.2. პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლება აქვს:

45.2.1. მოითხოვოს მუშაობისთვის აუცილებელი და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემო;

45.2.2. მოითხოვოს შრომითი ხელშეკრულების, შინაგანაწესის და მოქმედი კანონმდებლობის დაცვა;

45.2.3. დროულად მიიღოს ხელშეკრულებით დადგენილი შესაბამისი შრომითი ანაზღაურება.

45.3. პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია დაიცვას კოლეჯის შინაგანაწესი, კოლეჯის წესდება, კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული შიდა მარეგულირებელი წესები და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული შესაბამისი მოთხოვნები.

#### **მუხლი 46. პარტნიორული ურთიერთობები**

46.1. კოლეჯი თანამშრომლობს დამსაქმებლებთან, როგორც დამსაქმებლის, ასევე, დამკვეთის-საგანმანათლებლო მომსახურების მიმართულებით. კოლეჯში მიმდინარე პროცესებში აქტიური ჩართულობისათვის (თანამონაწილეობა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებაში, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელისათვის პროფესიული პროგრამების პრაქტიკული კომპონენტის განხორციელების პერიოდში მათდამი დაქვემდებარებული ტერიტორიის, კომპიუტერული თუ მძიმე ტექნიკის, ინსტრუქტორის (საწარმოდან) უსასყიდლოდ გამოყოფა და ა.შ.) კოლეჯი უფლებამოსილია განახორციელოს ფასდათმობა და ასახოს იგი საგანმანათლებლო მომსახურების პირობებში სახელშეკრულებო შეთანხმებისას. კოლეჯი უზრუნველყოფს, ასევე ფასდათმობას პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან, რომლებიც განეკუთვნებიან მოწყვლად ჯგუფებს, სოციალურად დაუცველ ფენას, მრავალშვილიან ოჯახებს და ა.შ.

#### **მუხლი 47. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა**

47.1. შინაგანაწესი ძალაში შედის კოლეჯის წესდებით დადგენილი წესით მისი ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას ღიად განთავსებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

## **მუხლი 48. დასკვნითი და გარდამავალი საკითხები**

48.1. ის საკითხები, რაც გათვალისწინებული არ არის შინაგანაწესით, რეგულირდება შრომის კოდექსის, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის წესდების შესაბამისად.

48.2. შინაგანაწესში ცვლილებების და დამატების შეტანა შესაძლებელია კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.



სსიპ კოლეჯი “ფაზისი”  
LEPL College “ PHAZISI ”