

დამტკიცებულია : შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი  
იმედის დირექტორის 2020 წლის 17 ივლისის № 30 ბრძანებით.

შესულია ცვლილება : შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი  
იმედის დირექტორის 2021 წლის 22 იანვრის № 7 ბრძანებით.

# შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედი



შინაგანაწესი

თბილისი 2021

წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის კოდექსის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, კოლეჯის წესდების, დებულების საფუძველზე.

**თავი 1.**

**ზოგადი დებულებანი**

### **მუხლი 1. მოქმედების სფერო**

1.1 შპს მრავალპროფილიანი საზოგადოებრივი კოლეჯი იმედის შინაგანაწესით განისაზღვრება კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხები, მათ შორის:

- ა) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა, დასაქმებულის დანიშვნა, თანამდებობრივი გადაადგილება;
- ბ) მხარეთა ძირითადი უფლება-მოვალეობები;
- გ) სამსახურებრივი მივლინება, სამუშაო დრო და დასვენების დრო;
- დ) შვებულება;
- ე) შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა;
- ვ) დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება, დამატებითი სარგებელი წახალისება;
- ზ) დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
- თ) დავის/საჩივრის/განცხადების განხილვა;
- ი) დასკვნითი და სხვა დებულებები.

1.2 შინაგანაწესით განისაზღვრება კოლეჯის შრომის ორგანიზაციის, ადმინისტრირებისა და დასაქმებულებს შორის ურთიერთდამოკიდებულების ძირითადი პრინციპები.

1.3 შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისათვის და წარმოადგენს შრომის ხელშეკრულების გაფორმებამდე აუცილებლად გასაცნობ დოკუმენტს.

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

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

1.6 შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსით, კოლეჯის დებულების, ამ შინაგანაწესით, საკანონმდებლო კოლეჯის საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი დოკუმენტების ან სხვა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

1.7 შინაგანაწესის მოქმედება თანაბრად ვრცელდება კოლეჯში დასაქმებულებზე მათთვის მინიჭებულ უფლებამოსილებათა ფარგლებში.

1.8 დამსაქმებელი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს შინაგანაწესი. შინაგანაწესში ცვლილებების განხორციელების შემთხვევაში კოლეჯი ვალდებულია ადმინისტრაციულ პერსონალს/პროგრამის განმახორციელებელ პირებს გააცნოს ცვლილება მისი შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში.

1.9 შინაგანაწესის გაცნობა შესაძლებელი უნდა იყოს ნებისმიერ დროს დაინტერესებული პირის მოთხოვნის საფუძველზე.

1.10 კოლეჯის შინაგანაწესი დაწესებულების შიდა მოხმარების დოკუმენტია და მასში მოცემული ინფორმაცია არ არის განკუთვნილი უცხო პირთათვის.

1.11 ადმინისტრაციული პერსონალისთვის, პროგრამის განმახორციელებელი პირებისთვის სამუშაო ადგილია: ქ.თბილისი რიჩარდ ჰოლბრუკის ქ. № 12, II სართული;

## **მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები**

2.1 შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) შრომითი ურთიერთობის წარმართვა საყოველთაოდ აღიარებული პრინციპების შესაბამისად;
- ბ) კოლეჯსა და მის დასაქმებულებს შორის შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების რეგულირება;
- გ) დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- დ) დასაქმებულთა შრომითი უფლებების განხორციელების უზრუნველყოფა;
- დე) დამსაქმებლის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- ე) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ვ) დასაქმებულთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- ზ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- თ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- ი) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა;
- კ) მხარეებისათვის საქმიანობისას უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
- ლ) დასაქმებულთა სოციალური, ეკონომიკური და სამართლებრივი დაცვა.

## **მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის პრინციპები**

3.1 შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დამსაქმებლისა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს. კოლეჯის მთავარი ღირებულებებია: თანამშრომლობა, თვითგამოხატვის თავისუფლება, ღიაობა, გუნდურობა, პროფესიონალიზმი და მდგრადი განვითარება.

3.2 კოლეჯსა და მის დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია.

#### **მუხლი 4. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა და ინფორმაციის გაცვლა**

- 4.1 შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია საკანონმდებლო კოლეჯს წარუდგინოს ყველა ის დოკუმენტი, რომელიც კონკრეტული ვაკანსიისათვის კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით იქნება განსაზღვრული;
- 4.2 დადგენილი დოკუმენტების წარუდგენლობა შესაძლოა გახდეს სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი;
- 4.3 კოლეჯი უფლებამოსილია შეამოწმოს წარმოდგენილი დოკუმენტების/ინფორმაციის სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია კანდიდატის შესახებ, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად;
- 4.4 კონკრეტული შემთხვევისთვის განსაზღვრული დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოდგენამდე, შრომითი ურთიერთობა არ ფორმდება და კანდიდატი სამუშაოზე არ დაიშვება;
- 4.5 კანდიდატი ვალდებულია კოლეჯს აცნობოს ნებისმიერი გარემოების შესახებ, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს მას სამუშაოს შესრულებაში ან საფრთხე შეუქმნას კოლეჯის ინტერესებს;
- 4.6 კოლეჯის მიერ მოპოვებული კანდიდატის შესახებ ინფორმაცია და კანდიდატის მიერ წარდგენილი ინფორმაცია არ შეიძლება კანდიდატის თანხმობის გარეშე იყოს ხელმისაწვდომი სხვა პირისთვის, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- 4.7 კანდიდატს უფლება აქვს, გამოითხოვოს მის მიერ წარდგენილი დოკუმენტები, თუ კოლეჯმა არ დადო მასთან შრომითი ხელშეკრულება;
- 4.8 კოლეჯი ვალდებულია კანდიდატს გააცნოს შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების პროექტი(დრაფტი), მისი შემდგომი ძირითადი ვალდებულებები;
- 4.9 კანდიდატთან წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა დასრულებულად მიიჩნევა კოლეჯის მიერ მასთან შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების დადებით ან დასაქმებაზე უარის შესახებ ინფორმირებით;
- 4.10 კოლეჯი არ არის ვალდებული, დაასაბუთოს თავისი გადაწყვეტილება კანდიდატის დასაქმებაზე უარის თქმის თაობაზე;

#### **მუხლი 5. ხელშეკრულების გაფორმება**

- 5.1. პერსონალთან ფორმდება ინდივიდუალური შრომითი ან/და მომსახურების ხელშეკრულებები, რომელშიც განსაზღვრულია ხელშეკრულების ვადა, მხარეთა უფლება-მოვალეობები და სხვ. კოლეჯსა და ადმინისტრაციულ პერსონალს/პროგრამის განმახორციელებელ პირებს დამხმარე პერსონალს შორის შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება იდება სახელმწიფო ენაზე;
- 5.2. ხელშეკრულება ფორმდება წერილობით.
- 5.3. ხელშეკრულება უნდა მოიცავდეს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ყველა არსებით პირობას. შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობებია:
- ა) ინფორმაცია შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა შესახებ;
  - ბ) მუშაობის დაწყების თარიღი და შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა;
  - გ) სამუშაო დრო და დასვენების დრო;
  - დ) სამუშაო ადგილი და ინფორმაცია დასაქმებულის სხვადასხვა სამუშაო ადგილის შესახებ, თუ მისი მუდმივი ან ძირითადი სამუშაო ადგილი განსაზღვრული არ არის;

ე) თანამდებობა (არსებობის შემთხვევაში მიეთითება რანგი, თანრიგი, კატეგორია და სხვა) და შესასრულებელი სამუშაოს სახე ან აღწერილობა;

ვ) შრომის ანაზღაურება (მიეთითება ხელფასი, აგრეთვე არსებობის შემთხვევაში – დანამატი) და მისი გადახდის წესი;

ზ) ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი;

თ) ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა, ანაზღაურებისგარეშე შვებულების ხანგრძლივობა და ამ შვებულებების მიცემის წესი;

ი) კოლეჯისა და დასაქმებულის მიერ შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი;

კ) კოლექტიური ხელშეკრულებების დებულებები – იმ შემთხვევაში, თუ ამ დებულებებით დასაქმებულთა შრომის პირობები განსხვავებულად რეგულირდება.

5.4. თუ დასაქმებულთან დადებულია რამდენიმე შრომითი ხელშეკრულება, რომლებიც მხოლოდ ავსებს და მთლიანად არ ცვლის ერთმანეთს, ყველა შრომითი ხელშეკრულება ინარჩუნებს ძალას და ერთ შრომით ხელშეკრულებად მიიჩნევა.

5.5. წინა შრომითი ხელშეკრულება ძალას ინარჩუნებს იმდენად, რამდენადაც მისი დებულებები შეცვლილი არ არის მომდევნო შრომითი ხელშეკრულებით.

5.6. თუ დასაქმებულთან დადებულია რამდენიმე შრომითი ხელშეკრულება, რომლებიც ერთსა და იმავე პირობას ეხება, უპირატესობა ენიჭება ბოლო შრომით ხელშეკრულებას.

5.7. ბათილია დასაქმებულთან დადებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების ის პირობა, რომელიც ამ კანონს ან იმავე დასაქმებულთან დადებულ კოლექტიურ ხელშეკრულებას ეწინააღმდეგება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულება აუმჯობესებს დასაქმებულის მდგომარეობას.

5.8. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების ფაქტობრივად დაწყების მომენტიდან, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

5.9. პროგრამის განმახორციელებელ პირთან/პროფესიული განათლების მასწავლებელთან სამართლებრივი ურთიერთობა რეგულირდება მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების/მომსახურების ხელშეკრულების საფუძველზე;

5.10. პროგრამის განმახორციელებელი პირის/პროფესიული განათლების მასწავლებლის სამუშაო დატვირთვა და სამუშაო პერიოდი განისაზღვრება ინდივიდუალურად, რომელიც შეესაბამება შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამას/მოდულსა და საქართველოს შრომის კოდექსს.

5.11. კოლეჯის ავტორიზაციის მიზნებთან შესაბამისობის და პროგრამის განხორციელების მდგრადობის უზრუნველსაყოფად შესაძლებელია გაფორმდეს წინარე ხელშეკრულებაც, რაც გულისხმობს პოტენციური დასაქმებულის მხრიდან თანხმობას საჭიროების შემთხვევაში დასაქმებაზე.

## **მუხლი 6. თანამდებობრივი ცვლილება / გადაყვანა**

6.1. პირის დაკავებული თანამდებობიდან სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა / დანიშვნა ხდება ორმხრივი წერილობითი შეთანხმების საფუძველზე.

## **მუხლი 7. თანამდებობაზე დანიშვნის გაუქმება**

7.1. თანამდებობაზე დანიშვნის უფლების მქონე პირს შეუძლია ხელშეკრულების გაუქმება, თუ:

- ა) თანამდებობაზე დანიშნულმა პირმა თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განხორციელების დაწყებამდე წარმოადგინა შესაბამისი განცხადება;
- ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განხორციელების დაწყებამდე გამოვლინდა გარემოებები, რომლებიც გამორიცხავენ კონკრეტული პირის თანამდებობაზე დანიშვნას.

7.2. პირი, რომლის დანიშვნაც გაუქმდა, ვალდებულია დააბრუნოს ყველაფერი, რაც მან მიიღო თანამდებობაზე დანიშვნით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

## **მუხლი 8. ძირითადი ვალდებულებები**

8.1. დასაქმებელი ვალდებულია:

- ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო, შესაფერისი საქმიანი, საგანმანათლებლო ატმოსფერო და შრომის პირობები;
- ბ) დაიცვას შრომის კანონმდებლობისა და შრომის უსაფრთხოების წესები;
- გ) შექმნას დასაქმებულთა ეფექტური და სტაბილური მუშაობის პირობები;
- დ) უზრუნველყოს დასაქმებული შრომისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით.
- ე) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;
- ვ) განსაზღვროს სამუშაო აღწერილობები და გადაანაწილოს დასაქმებულთა შრომის ორგანიზაცია გონივრულად.
- ზ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბრად ხელმისაწვდომობა;
- თ) იზრუნოს დასაქმებულთა სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

8.2. სამუშაოზე აყვანისას ან სხვა პოზიციაზე გადაყვანისას უპირატესობა არ შეიძლება მიენიჭოს კოლეჯში დასაქმებულ რომელიმე თანამშრომელს ობიექტური საფუძვლის გარეშე.

8.3. კოლეჯი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში გასცეს დასაქმების შესახებ ცნობა. ეს ცნობა შეიძლება შეიცავდეს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ხელშეკრულების ვადის თაობაზე.

## **მუხლი 9. დასაქმებულის ძირითადი ვალდებულებები**

9.1 დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) დაიცვას საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს კანონმდებლობა, წინამდებარე შინაგანაწესი, კოლეჯის დებულება, სამუშაო აღწერილობა, ხელშეკრულება და სხვა სამართლებრივი აქტები;
- ბ) კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში დროულად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობები, რომლებიც განსაზღვრულია საქართველოს კანონმდებლობით, სამუშაო აღწერილობით, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-

სამართლებრივი აქტებითა და მითითებებით, მუდმივად სრულყოფს თავისი პროფესიული უნარ-ჩვევები;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განუხრელად შეასრულოს კოლეჯის დირექტორის, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის(ასეთის არსებობის შემთხვევაში დავალება (ბრძანება, მითითება), გარდა ისეთი დავალებისა, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;

დ) სპეციალური მითითების გარეშე განუხრელად დაიცვას მის სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტებით დადგენილი პირობები;

ე) დაიცვას სამსახურებრივი დაქვემდებარების სისტემა - სუბორდინაცია, კოლეჯში მოქმედი სტრუქტურის შესაბამისად;

ვ) ხელმძღვანელთან, დასაქმებულებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, მომსახურების მაღალი სტანდარტი, იყოს ყურადღებიანი;

ზ) თავი შეიკავოს ნებისმიერი ქმედებისაგან, რომელიც ზიანს მიაყენებს სამსახურის რეპუტაციას;

თ) დაიცვას წინამდებარე შრომის შინაგანაწესით განსაზღვრული მოთხოვნები, ქცევის წესები, შრომის დისციპლინა, ეთიკისა და უსაფრთხოების ნორმები, სანიტარიულ-ჰიგიენური წესები;

ი) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს კოლეჯის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;

კ) მუდმივად იზრუნოს თანამდებობრივი მოვალეობით გათვალისწინებული კვალიფიკაციის შენარჩუნებასა და ამაღლებაზე;

ლ) დასაქმებული მუდმივად უნდა ზრუნავდეს მომხმარებელთა ნდობის ამაღლებასა და დამსაქმებლის ავტორიტეტის ზრდაზე;

მ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;

ნ) სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები, იყენებდეს მას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის, მათ შორის, მის სარგებლობაში არსებული ტექნიკა და მოწყობილობა. სამსახურებრივი მოძიების შედეგად თუ გამოვლინდება კოლეჯში დასაქმებულის პასუხისმგებლობის საფუძველი, ამ უკანასკნელმა აანაზღაუროს კოლეჯისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ო) დაიცვას მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის შენახვისთვის დადგენილი წესები;

პ) გაუფრთხილდეს სამსახურებრივი დანიშნულების მოწმობას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ინვენტარს, გამოიყენოს ისინი დანიშნულებისამებრ. მოწმობის დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ წერილობით აცნობოს ადმინისტრაციას (სამსახურს) და ამასთანავე, წარადგინოს მოხსენებითი ბარათი მოწმობის დაკარგვის შესახებ;

ჟ) დაუშვებელია სხვა დასაქმებულის სამსახურებრივი მოწმობით სარგებლობა და, აგრეთვე, სამსახურებრივი მოწმობის სხვა პირისთვის გადაცემა;

რ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე კოლეჯის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;

ს) შეასრულოს შრომის დაცვის, ტექნიკური და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები;

ტ) არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება დამსაქმებლის დახურულ შენობა-ნაგებობაში;

უ) არ გამოცხადდეს ან/და არ იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;

- ფ) დაუყოვნებლივ აცნობოს დამსაქმებელს დაპატიმრების, დაკავების, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ჩადენის შესახებ - ისეთი სამართალდარღვევის ჩადენის თაობაზე, რომელიც დაკავშირებულია საზოგადოებრივი წესრიგის ხელყოფასთან, ცეცხლსასროლი იარაღის შენახვა-გამოყენებასთან, საგზაო-სატრანსპორტო შემთხვევასთან, ან ჩადენილია ალკოჰოლური, ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის მდგომარეობაში, სქესობრივ დანაშაულზე ან/და რასაც მოჰყვება ადმინისტრაციული სახდელის სახით სპეციალური უფლების ჩამორთმევა;
- ქ) როგორც სამსახურებრივი ურთიერთობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს და დაიცვას კონფიდენციალური ინფორმაცია, რაც ცნობილი გახდა მისთვის სამსახურებრივ მოვალეობათა განხორციელებასთან დაკავშირებით;
- ღ) არ დაუშვას კოლეჯის კომპიუტერული ქსელიდან არაკეთილსამედო 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).
- ყ) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობიდან არაუგვიანეს 10 დღის ვადაში ადმინისტრაციას (სამსახურს) წარუდგინოს სამსახურში მიღებისას წარსადგენი დოკუმენტაცია;
- შ) სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში პირი ვალდებულია ადმინისტრაციას (სამსახურს) წარუდგინოს შემოვლის ფურცელი, რომელიც ადასტურებს, რომ მას რაიმე სახის დავალიანება სამსახურის წინაშე არ გააჩნია.

## **მუხლი 10. დასაქმებულთა უფლებამოსილებები**

- 11.1 დასაქმებული უფლებამოსილია ჰქონდეს სამუშაოს შესრულებისათვის სათანადო პირობები.
- 11.2 დასაქმებულს უფლება აქვს:
- ა) გაეცნოს ყველა დოკუმენტს, რომლითაც განსაზღვრულია მისი თანამდებობის შესაბამისი უფლება-მოვალეობები, მიიღოს თანამდებობრივი ფუნქციების შესრულებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებები;
  - ბ) დადგენილი წესით მიიღოს ყველა ინფორმაცია და დოკუმენტაცია, რომელიც საჭიროა მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის;
  - გ) გაეცნოს მის პირად საქმეს, ასევე იმ დოკუმენტებს, რომლებიც შეიტანება მის პირად საქმეში;
  - დ) მოითხოვოს სამსახურებრივი შემოწმება მისი პატივისა და ღირსების შემლახავი ცნობების გაბათილების მიზნით;
  - ე) ძირითად საქმიანობას შეუთავსოს პედაგოგიური საქმიანობა, რომელიც ხელს არ შეუშლის კოლეჯის მუშაობის პროცესს;
  - ვ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებებით;
- 11.3 დასაქმებული ინფორმირებული უნდა იყოს:
- ა) შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;
  - ბ) შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების ვადის შესახებ;
  - გ) შრომის პირობების შესახებ;
  - დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;
  - ე) შრომის ანაზღაურების და გადახდის წესის შესახებ;



ვ) ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და შვებულების მიცემის წესის შესახებ.

### **მუხლი 11. დასაქმებულთა შეზღუდვები**

11.1 დასაქმებულს ეკრძალება:

ზ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, მიიღოს ფიზიკური ან იურიდიული პირებისაგან საჩუქრები, ფულადი ან სხვა ქონებრივი სიკეთე, გართობის, დასვენების, სატრანსპორტო (გარდა კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა) ან სხვაგვარი მომსახურება; თ) გამოიყენოს თავისი სამსახურებრივი მდგომარეობა პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივი ან რელიგიური ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების განხორციელებისათვის;

11.2 აკრძალულია დასაქმებული მუშაობდეს ისეთი პირის ხელმძღვანელობის ან ზედამხედველობის ქვეშ, რომელიც მისი ოჯახის წევრი ან ახლო ნათესავია.

ა) ხელმძღვანელობა ან ზედამხედველობა გულისხმობს დასაქმებულის ერთ სტრუქტურულ ქვედანაყოფში და/ან უშუალო დაქვემდებარებას (უფროსობას). გამონაკლისს წარმოადგენს კონკრეტულ დროზე გათვლილი ხანმოკლე პროექტი ან დროებითი სამუშაო.

11.3 გათვალისწინებული შეზღუდვა არ ვრცელდება კოლეჯში მომსახურების ხელშეკრულებით მომუშავე პირებზე.

11.4 კოლეჯის ადმინისტრაციულ პერსონალს უფება აქვს განახორციელოს საგანმანათლებლო საქმიანობა (განახორციელოს მოდული) არაუმეტეს კვირაში 10 საკონტაქტო საათისა.

### **მუხლი 12. კომუნიკაცია მასმედიასთან**

12.1. მასმედიასთან დამსაქმებლის ურთიერთობას კოორდინაციას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, ხოლო მისი არ ყოფნის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ან ზეპირი დავალებით განსაზღვრული პირი. დასაქმებული, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის, ხარისხის მართვის მენეჯერის და დირექტორის გარდა, ვალდებულია არ დაუშვას მასმედიასთან პირდაპირი კომუნიკაცია დამსაქმებლის სახელით დირექტორთან შეთანხმების გარეშე.

12.2. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურებრივ საკითხებზე მედიასთან (მათ შორის სოციალურ მედიასთან) ნებისმიერი წინასწარ დაუფეგმავი კომუნიკაციის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს ან კოლეჯის დირექტორს.

### **მუხლი 13. დამსაქმებლის საკუთრების დაცვა**

13.1. დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულების პროცესში შექმნილი და შეძენილი ნებისმიერი პროდუქტი ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად და მისი გამოყენება პირადი მიზნებისათვის აკრძალულია.

13.2. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას და გაუფრთხილდეს დამსაქმებლის საკუთრებას, მიზნობრივად გამოიყენოს ყველა მატერიალური ფასეულობა, რომელიც გადაეცა სამუშაოს შესასრულებლად. გადაცემული ქონების დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ უშუალო ხელმძღვანელს.

13.3. იმ შემთხვევაში, თუ დამსაქმებლის ქონებას ემუქრება განადგურების, დაზიანების ან არამართლზომიერი ხელყოფის საფრთხე, დასაქმებულმა ამის თაობაზე უნდა აცნობოს უშუალო

ხელმძღვანელს(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და დირექტორს. თუ გარემოება მოითხოვს დაუყოვნებლივ მოქმედებას, დასაქმებული ვალდებულია თავად მიიღოს აუცილებელი ზომები.

13.4. დასაქმებულს უფლება არა აქვს სახლში წაიღოს დამსაქმებლის ქონება დასაბუთებული მიზეზის ან სათანადო ნებართვის გარეშე.

13.5. შრომითი ურთიერთობის დასრულებისას (დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში მანამდეც), დასაქმებული ვალდებულია დააბრუნოს დამსაქმებლის კუთვნილი ნივთები და წერილობითი, ელექტრონული თუ ნაბეჭდი მასალა.

#### **მუხლი 14. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა**

14.1. დასაქმებული ვალდებულია, როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს ან პირადი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.

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

14.3. კონფიდენციალური ინფორმაციის დამუშავება (მოპოვება, დახარისხება, შენახვა, სარგებლობა, გადაცემა) დაიშვება მხოლოდ კანონიერი მიზნების შესაბამისად.

14.4. თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, კონფიდენციალური ინფორმაციის მესამე პირისთვის გადაცემა შეიძლება მხოლოდ უფლებამოსილი პირის თანხმობით.

14.5. კონფიდენციალური ინფორმაცია დაცული უნდა იყოს, როგორც არაუფლებამოსილი პირის, ისე მესამე პირის ხელმისაწვდომობისაგან.

14.6. კოლეჯის ყოველი თანამშრომელი ვალდებულია, დაიცვას კოლეჯის, მისი პროფესიული სტუდენტების, კურსდამთავრებულების, მსმენელების და მისი ყოფილი, არსებული ან პოტენციური პარტნიორი ორგანიზაცი(ებ)ის კონფიდენციალური ინფორმაცია. კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცულობის ვალდებულება ძალაშია თანამშრომლის შრომითი ურთიერთობის დასრულების შემდეგაც.

14.7. კონფიდენციალური ინფორმაციის დამუშავების ან დაცვის ვალდებულების დარღვევისათვის კოლეჯის თანამშრომელს შეიძლება დაეკისროს:

(ა) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, ან/და

(ბ) მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება, რომელიც კოლეჯს დაეკისრება საჯარიმო სანქციის ან სასამართლო გადაწყვეტილების საფუძველზე. აღნიშნულის დარღვეულირდება მოხდება შინაგანაწესის შესაბამისად.

## **მუხლი 15. პერსონალურ მონაცემთა დაცვა**

15.1 პერსონალური მონაცემი არის ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება იდენტიფიცირებულ ან იდენტიფიცირებად ფიზიკურ პირს. პირი იდენტიფიცირებადია, როდესაც შესაძლებელია მისი იდენტიფიცირება პირდაპირ ან არაპირდაპირ, კერძოდ, საიდენტიფიკაციო ნომრით ან პირის მახასიათებელი ფიზიკური, ფიზიოლოგიური, ფსიქოლოგიური, ეკონომიკური, კულტურული ან სოციალური ნიშნებით;

15.2 პერსონალური მონაცემის დამუშავება (მოპოვება, დახარისხება, შენახვა, სარგებლობა, გადაცემა) დაიშვება მხოლოდ კანონიერი და ლეგიტიმური მიზნების შესაბამისად.

15.3 კოლეჯი მკაცრად იცავს პერსონალური ინფორმაციის უსაფრთხოებას და კონფიდენციალობას.

15.4 კოლეჯი ამუშავებს პერსონალურ მონაცემებს საგანმანათლებლო მიზნებისთვის, რაც ნიშნავს მათ მოგროვებას, კანონიერ საფუძველზე დამუშავებას, გამოყენებას, წარდგენას.

15.5 მონაცემთა დამუშავება არის ნებისმიერი ქმედება, რომელიც პერსონალური მონაცემების მიმართ ხორციელდება: შეგროვება, ჩაწერა, შენახვა, გამოყენება, გამჟღავნება, ფოტო-ვიდეოზე აღბეჭდვა, მესამე პირისთვის გადაცემა, გავრცელება, წაშლა, განადგურება და სხვა.

15.6 კოლეჯი მონაცემების დამუშავებისას იცავს შემდეგ პრინციპებს:

- სამართლიანობა და კანონიერება - პერსონალური მონაცემები უნდა დამუშავდეს სამართლიანად და კანონიერად, პიროვნების ღირსების შეუღახავად;
- მკაფიოდ განსაზღვრული კანონიერი მიზნის არსებობა - აუცილებელია, არსებობდეს კონკრეტული მიზანი, რისთვისაც ხდება მონაცემთა დამუშავება. სხვა მიზნებით მონაცემების გამოყენება დაუშვებელია.
- პროპორციულობა და ადეკვატურობა - მონაცემები უნდა დამუშავდეს იმ მინიმალური მოცულობით, რაც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების კონკრეტული მიზნის მისაღწევად; თავად მონაცემებიც, ამ მიზნის შესაბამისი უნდა იყოს.
- ნამდვილობა და სიზუსტე - მონაცემები უნდა იყოს ნამდვილი და ზუსტი, საჭიროების შემთხვევაში, უნდა განახლდეს, ასევე, უნდა გადამოწმდეს ინფორმაციის წყაროს სანდოობა, გასწორდეს მცდარი და არაზუსტი მონაცემები;
- შენახვის ვადა - პერსონალური მონაცემები უნდა ინახებოდეს კანონით განსაზღვრული ვადით ან იმ ვადით, რაც აუცილებელია მიზნის მისაღწევად. მიზნის მიღწევის შემდეგ, ისინი უნდა წაიშალოს, ან შეინახოს პირის იდენტიფიცირების გამომრიცხავი ფორმით.

15.7 მონაცემთა დამუშავება დასაშვებია, თუ:

ა) არსებობს მონაცემთა სუბიექტის თანხმობა - პირის ნებაყოფლობითი, ინფორმირებული და მკაფიოდ გამოხატული თანხმობა მისი პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე. მაგალითად, დათანხმება ვებ-გვერდზე განთავსებულ კონფიდენციალურობის პოლიტიკაზე, ან ხელმოწერა ხელშეკრულებაზე, რომელშიც განმარტებულია რომ კოლეჯი დაამუშავებს პერსონალურ ინფორმაციას.

ბ) მონაცემთა დამუშავება გათვალისწინებულია კანონით;

გ) მონაცემთა დამუშავება საჭიროა მონაცემთა დამმუშავებლის მიერ მისთვის კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესასრულებლად ;

დ) მონაცემთა დამუშავება აუცილებელია მონაცემთა სუბიექტის განცხადების განსახილველად ან მისთვის მომსახურების გასაწევად.

ე)და სხვა კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

15.8 კოლეჯი აგროვებს მხოლოდ ისეთ პერსონალურ მონაცემებს, რომელიც აუცილებელია კონკრეტული საგანმანათლებლო მიზნებისთვის. კოლეჯი აგროვებს, ინახავს და იყენებს შემდეგი კატეგორიის ინფორმაციას:

- ✓ პერსონალური დეტალები, როგორცაა სახელი და ტიტული;
- ✓ საკონტაქტო მონაცემები, როგორცაა ელ. ფოსტა და ტელეფონის ნომერი;
- ✓ ინფორმაცია კვალიფიკაციის, უნარების, გამოცდილებისა და დასაქმების ისტორიის შესახებ.

15.9 ამ ინფორმაციის შეგროვება ხდება სხვადასხვა გზებით. მაგალითად, მოხდეს ინფორმაციის ამოღება სააპლიკაციო ფორმიდან, CV ან რეზიუმედან, პირადობის მოწმობიდან, პასპორტიდან ან სხვა საიდენტიფიკაციო დოკუმენტიდან, ან ინფორმაციის ჩაწერა ინტერვიუს მიმდინარეობისა ან სხვა ფორმის შეფასებითი ხასიათის შეხვედრიდან.

15.10 კოლეჯმა შესაძლოა მოაგროვოს პერსონალური მონაცემები მესამე მხარისაგან, მაგალითად რეკომენდაციის მიღებისას ყოფილი დამსაქმებლისგან.

15.11 კოლეჯი იყენებს პერსონალურ მონაცემებს მხოლოდ კანონით დაშვებულ შემთხვევებში საგანმანათლებლო პროცესის მართვის, შეფასებისა და კონკრეტული პირის დასაქმებისთვის შესაბამისობის დადგენის დროს, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმების დროს.

15.12 მონაცემთა დამმუშავებლისა და უფლებამოსილი პირის ნებისმიერი თანამშრომელი, რომელიც მონაწილეობს მონაცემთა დამუშავებაში, ვალდებულია არ გასცდეს მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს. ამასთანავე, მას ეკისრება ვალდებულება, დაიცვას მონაცემთა საიდუმლოება, მათ შორის, მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ.

15.13 პერსონალურ მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვის ზომები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

15.14 პერსონალური მონაცემი დაცული უნდა იყოს როგორც არაუფლებამოსილი პირის, ისე მესამე პირის ხელმისაწვდომობისაგან.

15.15 პერსონალური მონაცემის დამუშავება დაიშვება მხოლოდ იმ თანამშრომლების მიერ, რომლებსაც სამსახურებრივი მოვალეობიდან გამომდინარე გააჩნიათ ამის უფლებამოსილება. მონაცემთა დაცულობის ვალდებულება ძალაშია უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგაც.

15.16 დაწესებულება უზრუნველყოფს პერსონალის სწავლებას/ინსტრუქტაჟს პერსონალური მონაცემების დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით.

15.17 პერსონალური მონაცემის დამუშავების ან დაცვის ვალდებულების დარღვევისათვის კომპანიის თანამშრომელს შეიძლება დაეკისროს:

(ა) დისციპლინური პასუხისმგებლობა ან/და

(ბ) მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება, რომელიც კომპანიას დაეკისრება საჯარიმო სანქციის ან სასამართლო გადაწყვეტილების საფუძველზე.

## **მუხლი 16. სამუშაო დროის აღრიცხვა**

16.1 დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაო დღეს წერილობით ან/და ელექტრონულად აღრიცხოს დასაქმებულთა მიერ ნამუშევარი დრო და სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტი გააცნოს დასაქმებულს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, სამუშაოს ორგანიზების სპეციფიკიდან გამომდინარე, ეს შეუძლებელია.

16.2 დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის დოკუმენტი შეინახოს 1 წლის განმავლობაში.

16.3 სამუშაო დროის აღრიცხვა მიმდინარეობს კანონმდებლობის შესაბამისად დამტკიცებული ფორმის გამოყენებით.

16.4 შესაძლებელია სამსახურში გამოცხადების და სამსახურიდან გასვლის ყველა ფაქტი დაფიქსირდეს შესასვლელში განთავსებული სპეციალური ტექნიკური საშუალების - ელექტრონული სისტემის - ელექტრონული პირადობის მოწმობის ან ელექტრონული საშვის მეშვეობით. ასეთის არსებობის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით დარეგულირდება ელექტრონული სისტემის გამოყენების რეგულაცია და სამუშაო დროის აღრიცხვის წესი, რომლის დაცვა ასევე სავალდებულო იქნება დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობისას, აგრეთვე, შესვენების დროს შესაბამისი სამუშაო ადგილის შენობიდან გასვლა-შემოსვლისას ყველა თანამშრომლისათვის.,

## **მუხლი 17. ტექნიკური უსაფრთხოება, ელექტრონული ფოსტის მოხმარება და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება**

17.1 დასაქმებულს ეკრძალება მცდელობა, გვერდი აუაროს ან სხვა სახით მოატყუოს უსაფრთხოების სისტემები ან მოიპოვოს დაშიფრული გასაღებები, პაროლები სხვის კომპიუტერში ან საინფორმაციო ბაზაში შესაღწევად და იქ დაცული ინფორმაციის მოსაპოვებლად.

17.2 დასაქმებულს ეკრძალება ელექტრონული ან სხვა ტექნიკური საშუალებებით საქართველოს კოლეჯის პრესტიჟის შემლახავი ინფორმაციის (მათ შორის ფოტო / ვიდეო მასალის) გავრცელება.

17.3 ელექტრონული ფოსტით, სხვადასხვა სამსახურებრივი პროგრამებით(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ინტერნეტით სარგებლობის უფლება დასაქმებულს ენიჭება სამსახურებრივი მიზნებისათვის და სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად.

## **მუხლი 18. შრომითი დისკრიმინაცია**

18.1 დაუშვებელია დისკრიმინაცია , განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამორიცხვა ან მისთვის უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმომშობის, 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.

18.2 დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირ და არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების

შემლახველი ან შეურაცხყოფელი გარემოს შექმნა, ან/და პირისათვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.

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

18.4 დისკრიმინაცია არ ჩაითვლება პირთა განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან, სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება დამსაქმებლის კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მისი მიღწევის თანაზომიერი და აუცილებელი საშუალება.

### **მუხლი 19. მივლინების ადმინისტრირების წესი**

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

19.2 მივლინებაში გაგზავნის ინიციატორი გარდა კოლეჯის დირექტორისა, შეიძლება იყოს დასაქმებული ან მისი უშუალო ხელმძღვანელი(ასეთის არსებობის შემთხვევაში), რომლებიც დირექტორის სახელზე მივლინების დაწყებამდე არაუგვიანეს 5 (ხუთი) სამუშაო დღისა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა, წერს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს მივლინების მიზნის, დროის, ადგილისა და დაფინანსების წყაროს მითითებით.

19.3 დასაქმებული ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის იმ დოკუმენტაციის / ინფორმაციის უშუალო ხელმძღვანელისათვის ან დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირისათვის გადაცემა, რომელიც მოითხოვს რეაგირებას მივლინების პერიოდში.

19.4 მივლინების მიმდინარეობისას დასაქმებულისათვის მივლინების მიზნებიდან გამომდინარე გადაცემული სახელმძღვანელოები, ბუკლეტები, ბროშურები, კომპიუტერული ტექნიკა, აუდიო-ვიდეო და სხვა საინფორმაციო მასალა, გარდა პერსონალური სარგებლობისათვის გადაცემული მასალისა, ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად.

19.5 დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა, მივლინების შინაარსის გათვალისწინებით, დაწესებულების დირექტორის წარუდგინოს წერილობითი ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ.

19.6 მივლინებაში გაგზავნის ხანგრძლივობა კალენდარული წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 45 კალენდარულ დღეს.

19.7 სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი).

### **მუხლი 20. სამივლინებო დოკუმენტაცია**

20.1 დასაქმებულის მივლინებაში გამგზავრება ხდება დირექტორის ბრძანებით, მის სახელზე დაწერილი სამივლინებო მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, სადაც დაფიქსირებულია მისავლინებელ პირთა ვინაობა, სამსახურებრივი მივლინების მიზნობრიობა, მივლინების ადგილი და ხანგრძლივობა.

20.2 მივლინების შესახებ მომზადებული ბრძანების საფუძველზე ფორმდება მივლინების მოწმობა. მივლინების მოწმობაზე კეთდება შესაბამისი აღნიშვნები, დასტურდება უფლებამოსილი პირის ხელმოწერითა და ბეჭდით სამუშაო ადგილიდან გასვლა, დანიშნულების ადგილზე ჩასვლა და გამოსვლა, სამუშაო ადგილზე გამოცხადება.

20.3 დასაქმებულს მივლინების მოწმობა გადაეცემა მივლინებაში გამგზავრებამდე, საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი მიერ.

20.4 მივლინებიდან დაბრუნებისას დასაქმებული ვალდებულია შესაბამისი წესით დამოწმებული მოწმობა, დედნის სახით, წარუდგინოს ბურალტერს(ან ფინანსურ სამსახურს ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

20.5 მივლინების გაუქმების, გადატანის, გაგრძელების ან რაიმე სახის ცვლილებების შემთხვევაში, დასაქმებულის მიერ მზადდება მოხსენებითი ბარათი, რომლის საფუძველზეც ფორმდება შესაბამისი ბრძანება მივლინების გაუქმების ან ბრძანებაში შესაბამისი ცვლილების შეტანის შესახებ.

## **მუხლი 21. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება**

21.1 სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით.

21.2 სამსახურებრივ მივლინებაში საქართველოს ტერიტორიაზე და ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გაგზავნილი დასაქმებულის სამივლინებო ხარჯი, დანიშნულების ადგილისა და მივლინების ხანგრძლივობის მიხედვით, განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

21.3 დასაქმებულთა მივლინების შესახებ კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება წინასწარ.

21.4 სამივლინებო ხარჯის საკუთარი სახსრებით დაფარვის შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორებას განახორციელებს კოლეჯის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურული ქვედანაყოფი, შესაბამისი დამოწმებული სამივლინებო მოწმობისა და ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში.

21.5 სამსახურებრივი მივლინებისთვის მოთხოვნილი საწვავის ოდენობის გაანგარიშება და გაცემა ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის მიერ.

21.6 დასაქმებულს ეკისრება ვალდებულება მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 5 (ხუთი) სამუშაო დღის ვადაში კოლეჯის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს წარუდგინოს დანიშნულების ადგილზე და ასევე სამუშაო ადგილზე შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მიერ დადასტურებული მივლინების მოწმობა, სასტუმროს, მგზავრობის მომსახურებისა და გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტები.

21.7 წარდგენილი სამივლინებო დოკუმენტაცია მუშავდება და ანაზღაურდება კოლეჯის მიერ.

21.8 სამივლინებო თანხის მივლინებაში გამგზავრებამდე ავანსად მიღების შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორება ხორციელდება ამ წესით დადგენილი

დოკუმენტაციის კოლეჯის შესაბამისი უფლებამოსილების მქონე სტრუქტურულ ქვედანაყოფში წარდგენის შემდეგ, წარმოდგენილი ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მიხედვით გაანგარიშებული სამივლინებო თანხები გაიქვითება ავანსად მიღებული თანხიდან; აუთვისებელი თანხების დაბრუნება ხდება კოლეჯის ანგარიშზე ჩარიცხვის წესით, ან გამოიქვითება დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან.

## **მუხლი 22. სამუშაო დრო, დასვენების დრო**

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

22.2 კოლეჯში დაწესებულია ექვს დღიანი სამუშაო კვირა, დასვენების დღეა კვირა.

22.3 ორშაბათს, სამშაბათს, ოთხშაბათს, ხუთშაბათსა და პარასკევს სამუშაო დღე იწყება 09.30 საათზე და სრულდება 17.30 საათზე;

22.4 შაბათს სამუშაო დღე იწყება 09.30 საათზე და სრულდება 15.30 საათზე;

22.5 ცვლაში მუშაობის საჭიროების დადგომისას – ცვლის ხანგრძლივობა, პერსონალის სამუშაოს მოცულობა/საათობრივი დატვირთვა, შესასრულებელი სამუშაო დარეგულირდება დირექტორის ბრძანებით/დამატებითი შეთანხმებით;

22.6 კოლეჯის სასწავლო პროცესი – ერთი საკონტაქტო საათი მოიცავს 40/50 წუთს სასწავლო დროს და 5/10 წუთს დასვენებას. პანდემიის ან რაიმე სხვა ფორს-მაჟორული მდგომარეობის გათვალისწინებით ერთი საკონტაქტო საათის ხანგრძლივობა შესაძლოა განისაზღვროს განსხვავებული დროით, დირექტორის ბრძანებით; ასევე დირექტორის ბრძანებით შესაძლოა განისაზღვროს საჭიროებისამებრ სანიტარული საათის დრო და ხანგრძლივობა.

22.7 დირექტორთან შეთანხმებით, კოლეჯში დასაქმებულს შეიძლება მიეცეს განსაზღვრული ვადით სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული სამუშაო საათები (ინდივიდუალური გრაფიკი).

22.8 შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირებისათვის განისაზღვრება სამუშაო დროის განსხვავებული რეჟიმი.

22.9 დაუშვებელია სამუშაო დროის განმავლობაში დასაქმებულის სამუშაო ადგილიდან პირად საკითხებზე გასვლა შეუთანხმებლად.

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

## **მუხლი 23. შესვენება**

23.1 დასაქმებულს უფლება აქვს სრული სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან (სადაც იგი ვალდებულია შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობანი) წასვლის უფლება.

23.2 კოლეჯში შესვენება განისაზღვრება ერთი საათით 13:00 სთ-დან 15:00 სთ-მდე შუალედში, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

23.3 დასაქმებულს, რომელიც მეტუპური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა. ბავშვის კვებისათვის შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.



23.4 სასწავლო პროცესის საჭიროებიდან გამომდინარე, დირექტორის ინდივიდუალურ - სამართლებრივი აქტით, შესაძლოა შეიცვალოს სამუშაო დღის დაწყების /დასრულების დრო, საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.

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

#### **მუხლი 24. სამსახურში გამოუცხადებლობა / დაგვიანება / სამუშაო საათების გაცდენა**

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

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

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

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

24.5 დასაქმებული სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ ვალდებულია წინასწარ წერილობით აცნობოს ხელმძღვანელს.

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

24.7 ავადმყოფობის, ოჯახური პირობების ან სხვა მიზეზთა გამო, მაგრამ საპატიო მიზეზით სამუშაო ადგილის დატოვების ან სამსახურში გამოუცხადებლობის აუცილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, ასეთი გარემოების დადგომისთანავე დაუყოვნებლივ აცნობოს ელექტრონული ფოსტის ან სხვა შესაძლო საშუალებით შესაბამისი სტრუქტურული საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერს გამოუცხადებლობის ან სამუშაო ადგილის დატოვების სათანადო მიზეზი, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს შესაბამისი დროის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან გათავისუფლება. სამსახურში გამოცხადების შემდგომ დასაქმებული ვალდებულია დირექტორთან შეთანხმებით, შეავსოს „სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა“ და შესაბამისი ვიზირების პროცედურის გავლის შემდეგ მიაწოდოს ადმინისტრაციას (სამსახურს).

24.8 სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაკმაყოფილების შემთხვევაში დასაქმებულის სამუშაოზე გამოუცხადებლობის მიზანშეწონილობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უშუალო ხელმძღვანელს(ასეთის არსებობის შემთხვევაში)/ დირექტორს.

24.9 სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა.

24.10 ამ მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევებში დასაქმებულს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს 5 სამუშაო დღე, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა, გადახმულად არაუმეტეს ერთი დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩაეთვლება საპატიოდ. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში გამოცხადებისთანავე შეავსოს „სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების ფორმა“.

24.11 საპატიო მიზეზით სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსის კითხვა და სხვა) დასაქმებული ვალდებულია საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერთან შეთანხმებით, მიზეზის მითითებით და აღნიშნულის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარდგენით, განცხადებით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს

24.12 დასაქმებულს საპატიოდ ეთვლება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა არ დაეკისრება თვის განმავლობაში ჯამში არაუმეტეს 60 წუთით დაგვიანებისათვის - დილის საათებში და შესვენების შემდგომ პერიოდში.

24.13 სამსახურში სისტემატური არასაპატიო გამოუცხადებლობისთვის, დაგვიანებისთვის, სამუშაო საათების გაცდენისთვის, დისციპლინური სახდელის ფორმად შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.

**მუხლი 25. საქმიანობა უქმე, დასვენების, შესვენების და არასამუშაო დროს, ზეგანაკვეთური სამუშაო**

25.1 დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების აგრეთვე სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე მუშაობა შესაძლებელია:

ა) კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით, საქართველოს კანონმდებლობით მკაცრად განსაზღვრულ გამონაკლის შემთხვევებში და დადგენილი თავისებურებების შესაბამისად, სათანადო კომპენსაციით ფულადი ან/და სამაგიერო დასვენების დღის სახით;

ბ) საკუთარი ინიციატივით, კოლეჯის დირექტორის სიტყვიერი თანხმობის საფუძველზე.

25.2 არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით, დირექტორის დავალების გარეშე სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს კომპენსაცია ან სხვაგვარი ანაზღაურება არ მიეცემა. ამასთან, აღნიშნული გარემოება არ აბრკოლებს ამ დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენებას;

25.3 საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და მისი პირობები განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

25.4 ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს. (კვირაში 40 საათს).

25.5 დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო დირექტორის მიერ ბრძანების გამოცემის შემთხვევაში და სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე და მოითხოვოს ამისათვის დამატებითი ანაზღაურება.

25.6 ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის 105% გაზრდილი ოდენობით ან/და დამატებითი დასვენების დროით, რაც იქნება ზეგანაკვეთურად შესრულებული დროის პროპორციული. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ იქნება განსაზღვრული.

25.7 ზეგანაკვეთური სამუშაო უნდა ანაზღაურდეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.

25.8 კოლეჯი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, კოლეჯის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილება შეუძლებელია.

25.9 დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

25.9.1. სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე;

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

## **მუხლი 26. შვებულების უფლება**

26.1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში 24 სამუშაო დღით.

26.2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში 15 კალენდარული დღით.

26.3. მძიმე, მავნე ან საშიშპირობებიან სამუშაოზე მომუშავე დასაქმებულს ეძლევა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება – წელიწადში 10 კალენდარული დღე

26.4. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებულისგან განსხვავებული ვადები და პირობები. ეს ვადები და პირობები არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.

26.5. შრომითი ხელშეკრულების კოლეჯის ინიციატივით შეწყვეტისას იგი ვალდებულია დასაქმებულს აუნაზღაუროს გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.

26.6. ბათილია შრომითი ხელშეკრულების ის პირობა, რომლითაც ანაზღაურებადი შვებულებით ყოველწლიურად სარგებლობის უფლება დათმობილია ან უარყოფილია.

26.7. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.

26.8. მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულს მუშაობის მეორე წლიდან შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს.

26.9. მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულმა შვებულება შეიძლება ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს.

26.10. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

26.11. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, კოლეჯს უფლება აქვს, დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

26.12. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს კოლეჯი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, გადაუდებელი სამედიცინო საჭიროებიდან გამომდინარე ან ოჯახური პირობების გამო, გაფრთხილება შეუძლებელია.

26.13. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი დრო, აგრეთვე კოლეჯის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენის დრო.

26.14. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში არ ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაოს არასაკატიო მიზეზით გაცდენის დრო ან 7 სამუშაო დღეზე მეტი ხანგრძლივობის ანაზღაურებისგარეშე შვებულება.

## **მუხლი 27. ანაზღაურებადი შვებულება**

27.1. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო შრომის ანაზღაურებიდან, თუ მის მიერ მუშაობის დაწყების ან ბოლო შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო შრომის ანაზღაურებიდან, ხოლო თუ იგი ყოველთვიურ ფიქსირებულ შრომის ანაზღაურებას იღებს – ბოლო თვის შრომის ანაზღაურების მიხედვით.

27.2. თუ დასაქმებულისთვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება სამუშაო პროცესის ნორმალურად წარმართვაზე უარყოფითი გავლენა მოახდინოს, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების მომდევნო წლისთვის გადატანა. არასრულწლოვანის ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისთვის გადატანა აკრძალულია.

27.3. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისთვის ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში გადატანა.

27.4. **ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების, ბავშვის მოვლის გამო შვებულებისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურება**

27.5. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულება, ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულებისა და ბავშვის მოვლის გამო ანაზღაურებადი შვებულების, აგრეთვე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდზე გასაცემი ფულადი დახმარების ჯამური ოდენობაა არაუმეტეს 1 000 ლარისა. კოლეჯი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ აღნიშნული შვებულებების დამატებით ანაზღაურებაზე.

27.6. თანამშრომელს შეუძლია დეკრეტული შვებულება თავისი შეხედულებისამებრ გადაანაწილოს მშობიარობამდე (ორსულობის) და მშობიარობის შემდეგ პერიოდებზე.

27.7. დეკრეტული შვებულების გამოყენება შეიძლება ერთიანად ან ნაწილ-ნაწილ. სახელმწიფო დახმარებისთვის შესაბამისი ორგანოსათვის მიმართვას უზრუნველყოს დასაქმებული.

27.8. დეკრეტულ შვებულებასთან დაკავშირებით გამოიცემა შესაბამისი დირექტორის ბრძანება.

#### **მუხლი 28. ანაზღაურების გარეშე შვებულება**

28.1. დასაქმებულს, პირადი განცხადების საფუძველზე და უშუალო ხელმძღვანელის ნებართვით, შეიძლება მიეცეს უხელფასო შვებულება, წელიწადში 15 კალენდარული დღით.

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

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

#### **მუხლი 29. შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო**

28.4. ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით.

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

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

28.7. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია.

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

28.9. დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა 1 წლამდე ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.

28.10. დასაქმებულს თავისი თხოვნის საფუძველზე, მთლიანად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი, ანაზღაურებისგარეშე შვებულება 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.

28.11. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს იმ დასაქმებულს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

### **მუხლი 30. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება**

30.1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

30.2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია:

ა) გაფიცვა;

ბ) აქტიური ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება;

გ) საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამოძიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება;

დ) სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;

ე) სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;

ვ) შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;

ზ) ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, რომლის დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება, მაგრამ არა უმეტეს 30 კალენდარული დღისა წელიწადში;

თ) დროებითი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან ექვსი თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;

ი) კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს;

კ) ანაზღაურების გარეშე შვებულება;

ლ) ანაზღაურებადი შვებულება.

30.3. დასაქმებულის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით (გარდა „ბ“ ქვეპუნქტისა) გათვალისწინებული საფუძველით შრომითი ურთიერთობის შეჩერების მოთხოვნის შემთხვევაში კოლეჯი ვალდებულია შრომითი ურთიერთობა გონივრული ვადით შეაჩეროს. შრომითი ურთიერთობა შეჩერებულად ჩაითვლება მოთხოვნის წარდგენიდან შეჩერების შესამაბისი საფუძველის აღმოფხვრამდე;

30.4. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ვ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებულს არ მიეცემა შრომის ანაზღაურება, თუ საქართველოს კანონმდებლობით ან შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;

30.5. საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამოძიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოში გამოცხადებასთან დაკავშირებული ხარჯები ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 31. სამხედრო სამსახურში გაწვევა**

31.1. სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა და სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძველია.

31.2. სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის შემთხვევაში, პირადი განცხადებისა და უფლებამოსილი დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი ცნობის საფუძველზე, დასაქმებულს გაწვევის ვადით შეუჩერდება შრომითი ურთიერთობა და უნარჩუნდება ანაზღაურება და სამუშაო ადგილი.

31.3. დასაქმებულის სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გამო ან/და დასაქმებულის მიერ სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში, დაუშვებელია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლებისა.

31.4. სავალდებულო სამხედრო სამსახურში გაწვევის შემთხვევაში, დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის საკითხები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად.

### **მუხლი 32. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა**

32.1. ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:

ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

დ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

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

ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებული იყო ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

ი) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს. ამასთან, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს შვებულება.

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

ლ) სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;

მ) დასაქმებულის გარდაცვალება;

ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას. მათ შორის, მოდულის დასრულება, სასწავლო ჯგუფის არარსებობა/გაუქმება, პროგრამის/ავტორიზაციის გაუქმება.

32.2. დასაქმებულს შეუძლია ცალმხრივად შეწყვიტოს ხელშეკრულება, თუ დამსაქმებელი არ ასრულებს ამ ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვალდებულებებს.

32.3. დასაქმებულს ნებისმიერ დროს შეუძლია ცალმხრივად შეწყვიტოს ხელშეკრულება, მაგრამ ვალდებულია უზრუნველყოს სასწავლო პროცესის უწყვეტობის შენარჩუნება შესაბამისი კადრის მოძიებამდე.

32.4. ამ ხელშეკრულების მიზნებისათვის, შრომითი ვალდებულების უხემ გაურფთხილობელობად ასევე, მიიჩნევა, შემდეგი დარღვევა:

32.7.1. დასაქმებულის მიერ განხორციელებული სამსახურობრივი საქმიანობა უშუალო ზედამხედველი პირის მხრიდან, არგუმენტირებულად მინიმუმ ორჯერ შეფასდება უარყოფითად;

32.7.2. დამსაქმებლისათვის მიუღებელია დასაქმებულის სხვა ორგანიზაციაში შეთავსებით ან სხვა სახით მუშაობა, რომლის შესახებ ეცნობა დასაქმებულს და მოეთხოვა კონკურენტ ორგანიზაციაში ხელშეკრულების შეწყვეტა.

32.5. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა შეიძლება განხორციელდეს შემდეგი წესის დაცვით:

32.8.1. დამსაქმებლის მიერ შრომითი ხელშეკრულების ამ მუხლის 32.4 პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ ან „ო“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტისას იგი ვალდებულია დასაქმებული არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით. 32.4 პუნქტით გათვალისწინებულის საფუძვლებით ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებული არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით.

32.6. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების ამ პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტისას იგი ვალდებულია დამსაქმებელი არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.

32.7. დასაქმებულს უფლება აქვს, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დამსაქმებლის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში გაუგზავნოს მას წერილობითი შეტყობინება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლის წერილობით დასაბუთების მოთხოვნის თაობაზე. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მიერ მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით დასაბუთოს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.

32.8. დასაქმებულს უფლება აქვს, დამსაქმებლის წერილობითი დასაბუთების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ.

32.9. თუ დამსაქმებელი დასაქმებულის მიერ მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით არ დაასაბუთებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველს, დასაქმებულს უფლება აქვს, 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ.

**მუხლი 33. მხარეთა ვალდებულებები შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას**



33.1. დასაქმებულს უფლება აქვს, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე კოლეჯის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში გაუგზავნოს მას წერილობითი შეტყობინება ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლის წერილობითი დასაბუთების მოთხოვნის თაობაზე;

33.2. კოლეჯი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი;

33.3. დასაქმებულს უფლება აქვს, წერილობითი დასაბუთების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს კოლეჯის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ;

33.4. თუ კოლეჯი დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით არ დაასაბუთებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველს, დასაქმებულს უფლება აქვს, 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს კოლეჯის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ. ამ შემთხვევაში დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი ეკისრება კოლეჯს.

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

#### **მუხლი 34. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პროცედურა**

34.1. დასაქმებულის სამუშაოდან დათხოვნის დღედ ითვლება გათავისუფლების ბრძანებაში მითითებული გათავისუფლების დღე.

34.2. გათავისუფლებული თანამშრომელი ვალდებულია წარადგინოს მის მიერ დროებით სარგებლობაში არსებული და კოლეჯის კუთვნილი მატერიალური, ტექნიკური და ინტელექტუალური აქტივების გადაბარების დამადასტურებელი შემოვლის ფურცელი.

34.3. გათავისუფლებული პირის მიმართ დანაკლისის დადასტურების შემთხვევაში გათავისუფლებული პირი ჩაითვლება კოლეჯისადმი დავალიანების მქონე პირად და დავალიანების ამოღებასთან დაკავშირებულ პროცედურებს კოლეჯი განახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

34.4. საბოლოო ანგარიშსწორება მოიცავს, აგრეთვე მიმდინარე თვეში ნამუშევარი დღეების ანაზღაურებას.

34.5. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია:

ა) შეავსოს და ყველა შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით დაადასტუროს „შემოვლის ფურცელი“, რომელიც უნდა გადაეცეს კოლეჯის ფინანსურ მენეჯერს აღნიშნულის წარმოდგენის გარეშე არ მოხდება დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება.

ბ) უშუალო ხელმძღვანელს(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ან დირექტორის მიერ განსაზღვრულ შესაბამის პასუხისმგებელ პირს გადააბაროს დაწესებულების კუთვნილი აღჭურვილობა, ასევე ნებისმიერი ქონება, დოკუმენტი, მასალა, რომელიც ინახება მასთან ელექტრონული ან სხვა ფორმით,

დაწესებულების საქმიანობასთან დაკავშირებული წერილები, სახელმძღვანელოები და საიდენტიფიკაციო საშუალებები.

გ) თავისი საქმეები და შეუსრულებელი სამუშაო გადააბაროს უშუალო ხელმძღვანელს(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ან დირექტორის მიერ განსაზღვრულ შესაბამის პასუხისმგებელ პირს არაუგვიანეს ერთი კვირისა გათავისუფლებამდე. ამ ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულს დაეკისრება იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც დაუსრულებლად მიტოვებული სამუშაოს გამო მიადგება დამსაქმებელს.

34.6.დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაოდან გათავისუფლებიდან არაუგვიანეს 7 დღისა დასაქმებულს სრულად აუნაზღაუროს კუთვნილი ხელფასი, ხოლო იმ შემთხვევაში თუ შრომითი ურთიერთობა შეწყდა შინაგანაწესის 32-ე მუხლის „ა“, „ვ“-„თ“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით, აგრეთვე გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.

### **მუხლი 35. შრომის ანაზღაურება და დამატებითი სარგებელი**

35.1. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით/მომსახურების ხელშეკრულებით, კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტით ან/და საშტატო განრიგით;

35.2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ მომდევნო თვის არაუგვიანეს 10(ათი) რიცხვისა;

35.3. შრომის ანაზღაურება ხორციელდება უნაღდო ანგარიშსწორების წესით, საბანკო გადარიცხვის გზით; შრომის ანაზღაურება მოიცავს საშემოსავლო გადასახადს, რომლის ანგარიშსწორებასაც ბიუჯეტთან პერსონალის ხელფასიდან ახდენს დამქირავებელი;

35.4. კოლეჯი არ არის პასუხისმგებელი საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე;

35.5. კოლეჯს უფლება აქვს, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი;

35.6. შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50%;

35.7. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში წინასწარ შეთანხმების საფუძველზე.

### **მუხლი 36. სამსახურში არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება**

36.1. კოლეჯის დირექტორი, დროებით არმყოფი დასაქმებულის (მათ შორის ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო) შეცვლის ან /და ვაკანტური თანამდებობის შესავსებად, გადაუდებელ შემთხვევებში, როდესაც დასაქმებულის არყოფნა გამოიწვევდა კოლეჯის ნორმალური საქმიანობის გართულებას ან/და შეფერხებას, უფლებამოსილია:

ა) არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება შეუთავსოს/დააკისროს სხვა დასაქმებულს, მისი სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან გათავისუფლების გარეშე;

36.2. დასაქმებულს, რომელსაც კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე დაკისრებული აქვს სხვა დასაქმებულის მოვალეობათა შესრულება, ეძლევა არმყოფი დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგო, თუ ეს უკანასკნელი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ არმყოფი

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

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

### **მუხლი 37. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა**

37.1. დამსაქმებლის მიზანია ხელი შეუწყოს დაქირავებულთა პროფესიულ განვითარებას.

37.2. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება ხორციელდება სპეციალიზირებული სწავლების, ტრენინგის და/ან სტაჟირების გზით.

37.3. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების / აუცილებლობის შესახებ რეკომენდაცია მზადდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ/ან გადაწყვეტილებას იღებს დაწესებულების დირექტორი.

37.4. კოლეჯის დირექტორი გადაწყვეტილებას დაფინანსების შესახებ იღებს მიმდინარე წლის ბიუჯეტის გათვალისწინებით;

37.5. კოლეჯმა შესაძლოა ხარჯი გაილოს სრულად, ნაწილობრივ ან თანადაფინანსებით;

### **მუხლი 38. დასაქმებულის წახალისების წესი**

38.1. კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით აფორმებს გადაწყვეტილებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დასაქმებულის წახალისების შესახებ:

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

38.2. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს დირექტორის საკუთარი შეხედულების შესაბამისად ან დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

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

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

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

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

**მუხლი 39. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლები**

40.1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლებია:

- ა) დამსაქმებლის საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობის, სხვა სამართლებრივი აქტების, აგრეთვე შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;
- ბ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
- გ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, დასაქმებული პირის ან კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- დ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა დამსაქმებლის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
- ე) მოქალაქეების არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;
- ვ) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- ზ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან ასეთი ნივთიერების სამუშაო ადგილზე მოხმარება / მიღება, ან დასაქმებული პირისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს დამსაქმებლის ავტორიტეტს;
- თ) დამსაქმებლისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;
- ი) დამსაქმებლის სატრანსპორტო საშუალების, ტექნიკისა და აღჭურვილობის არასამსახურებრივი დანიშნულებით უნებართვოდ გამოყენება;
- კ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;
- ლ) შინაგანაწესის მოთხოვნათა შეუსრულებლობა;
- მ) სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება)

შენიშვნა: 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.

**მუხლი 40. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები**

40.1. კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის, პროგრამის განმახორციელებელ პირთა/პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მიერ შრომის დისციპლინისა და ეთიკის ნორმების დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენება შემდეგი სახის ზომები:

- ა) გაფრთხილება;
- ბ) საყვედური;
- გ) ხელფასის დაქვითვა
- დ) კომპენსაციის დაკისრება
- ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.

40.2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

#### **მუხლი 41. დისციპლინური გადაცდომის განმეორება (რეციდივი)**

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

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

41.3. რეციდივის შემთხვევაში სახდელის ვადის დინება იწყება განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელის დადების დღიდან, ხოლო წინა გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელი მოქმედებს დამოუკიდებლად, ამ თავის გათვალისწინებული ვადით, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

#### **მუხლი 42. დისციპლინური წარმოება**

42.1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ა) საჩივარი ან განცხადება, ცხელი ხაზიდან შემოსული შეტყობინება, სხვა დოკუმენტი ან ცნობა (ინფორმაცია) ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;
- ბ) სამსახურებრივ საქმიანობაზე ზედამხედველობის პროცესში გამოვლენილი ნაკლოვანებები;
- გ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

42.2. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოების განხორციელების უფლებამოსილებით სარგებლობს დირექტორი.

42.3. დისციპლინური წარმოების ხანგრძლივობა არ უნდა აღემატებოდეს 1 თვეს.

42.4. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტი უფლებამოსილია ახსნა-განმარტება ჩამოართვას პირს, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, განცხადების (საჩივრის) ავტორს ან ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა პირისთვის, რომლის მიმართაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის გამოცხადება /

გამოკითხვა / და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად მტკიცდება მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა.

42.5. დისციპლინური წარმოების განმახორციელებელი სუბიექტი უფლებამოსილია გამოითხოვოს და შეისწავლოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, კოლეჯის ხელმისაწვდომ მონაცემთა ბაზებში არსებული ინფორმაცია, ვიდეოგადაღების მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად.

42.6. დისციპლინური წარმოების პროცესში, კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია კოლეჯის დირექტორს მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მოთხოვნის შესაბამისად გამოცხადდეს შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულში, მისცეს წერილობითი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

### **მუხლი 43. დისციპლინური სახდელის შერჩევა, დაკისრება**

43.1. კოლეჯის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ამზადებს წერილობით დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ და წარუდგენს დირექტორს.

43.2. დასკვნა უნდა შეიცავდეს:

- ა) დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს;
- ბ) დისციპლინური წარმოების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;
- გ) შესაბამის დასაბუთებას და სამართლებრივ შეფასებას დისციპლინური წარმოების პროცესში აღმოჩენილი ნაკლოვანების თუ პრობლემის არსებობის, ან ამგვარის არარსებობის შესახებ;
- დ) დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების შემთხვევაში, პასუხისმგებლობის დაკისრების დასაბუთებას.

43.3. დასკვნა დაუყოვნებლივ ეგზავნება კოლეჯის დირექტორს.

43.4. კოლეჯის დირექტორი გადაცდომის დადასტურების შესახებ დასკვნას განიხილავს და შესაბამის აქტს გამოსცემს დასკვნის წარდგენიდან 10 დღის ვადაში.

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

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

- ა) დადასტურებულად თვლის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს და აკისრებს დისციპლინურ სახდელს;
- ბ) დადასტურებულად არ მიიჩნევს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს;
- გ) დადასტურებულად თვლის დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, თუმცა მიზანშეწონილად არ მიიჩნევს დისციპლინური სახდელის შეფარდებას;

43.7. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანების ასლი ეგზავნება დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს;

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

43.9. დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ ბრძანება და შესაბამისი დასკვნა უნდა დაერთოს დასაქმებულის პირად საქმეს.

**მუხლი 44. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ხანდაზმულობის ვადა, მოქმედების პერიოდი, სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა**

44.1. დასაქმებულს დისციპლინური სახდელი არ დაეკისრება, თუ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დღიდან გასულია სამი წელი.

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

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

44.4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი:

ა) დასაქმებულის მიმართ შენიშვნის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 1 თვის განმავლობაში;

ბ) დასაქმებულის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში;

გ) თუ დასაქმებულს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელი ჩათვლება გაქარწყლებულად.

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

ე) დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მის ვადაზე ადრე მოხსნამდე, დასაქმებული არ სარგებლობს უფრო მაღალ თანამდებობრივ პოზიციაზე / სარგოზე გადაყვანის უფლებით.

44.5. კოლეჯის დირექტორის, თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელის(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წერილობითი შუამდგომლობით, ან საკუთარი ინიციატივით (უშუალო ხელმძღვანელის არარსებობის შემთხვევაში) უფლება აქვს დასაქმებულს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

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

**მუხლი 45. დავა, შემათანხმებელი პროცედურა, განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი**

45.1. კოლეჯსა და თანამშრომელს შორის შრომით ხელშეკრულებასთან, ამ შინაგანაწესთან, მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ შეთანხმებასთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში),

შრომის სხვა პირობებთან ან შრომით სამართალთან დაკავშირებით ან მისგან გამომდინარე დავის წარმოშობის შემთხვევაში ორივე მხარემ უნდა გააცნობიეროს, რომ მისი ურთიერთშეთანხმებით გადაწყვეტა შედის ორივე მხარის ინტერესებში.

45.2. კოლეჯის პირველადი პოლიტიკაა, რომ ნებისმიერი დავა გადაწყდეს შეთანხმებელი პროცედურებით.

45.3. დაუშვებელია, რომ დავამ, თუნდაც ის ეხებოდეს ერთზე მეტ თანამშრომელს, შეაფერხოს სასწავლო პროცესის ან შელახოს კოლეჯის რეპუტაცია.

45.4. ეს თავი ასევე ვრცელდება იმ შემთხვევაზე, როდესაც დავა წარმოეშობა ერთზე მეტი თანამშრომლის მიმართ ან კოლეჯის მიმართ დავა წარმოეშობა ერთზე მეტ თანამშრომელს.

45.5. ასევე კოლეჯის ადმინისტრაციულ პერსონალს, პროფესიული განათლების მასწავლებელს, პროფესიულ სტუდენტს, დაინტერესებულ პირს, რომელსაც წარმოეშვა რაიმე პრეტენზია, ან დავის პროცესში შეუძლია განცხადებით/საჩივრით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს.

45.6. განცხადებას/საჩივარს განიხილავს დირექტორი, ან დირექტორის დავალებით განსაზღვრული პირი/კომისია. რომელიც შეისწავლის განცხადებას/საჩივარს/დავას და განიხილავს სამართლიანობის, გამჭვირვალობის, მიუკერძოებლობის, კანონის წინაშე თანასწორობის პრინციპების დაცვით.

45.7. განცხადების /საჩივრის საპასუხოდ შესაძლოა საჭირო გახდეს საკითხის დამატებითი მოკვლევა; მოკვლევის მსვლელობაში მოპოვებული ინფორმაცია არის კონფიდენციალური.

45.8. მოკვლევის კომისიის შექმნის საჭიროების შემთხვევაში კომისიის შემადგენლობა, მოქმედების წესი, გადაწყვეტილების მიღების ვადები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

45.9. კომისიის სხდომაზე სხდომის მდივანი ადგენს ოქმს, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

45.10. განცხადებაზე, რომელსაც არ ესაჭიროება დამატებითი მოკვლევა, ან კომისია, კოლეჯის მხრიდან პასუხის გაცემა ხდება არაუგვიანეს განცხადების რეგისტრაციიდან 5 სამუშაო დღეში წერილობითი ფორმით. პასუხი ტარდება ჟურნალში კოლეჯში დადგენილი წესის შესაბამისად .

45.11. დავის/საჩივრის შემთხვევაში დირექტორი 10 დღის ვადაში განიხილავს საჩივარს და წერილობითი სახის გადაწყვეტილებას აცნობებს მოდავე მხარეს. ამასთან, საკითხის სირთულის შემთხვევაში კოლეჯმა შეიძლება ეს ვადა გაზარდოს დამატებითი 14 დღით.

45.12. დავის განხილვის პროცესში შეიძლება შესწავლილ იქნეს საჭირო დოკუმენტები, მიღებულ იქნეს განმარტებები და, თუ საჭიროა, მოწვეულ იქნეს შეთანხმებელი სხდომა.

45.13. დავის განხილვისას დაუშვებელია მოთხოვნის გაზრდა ან დავის საგნის შეცვლა.

45.14. როგორც წესი, დავის განხილვა არ იწვევს თანამდებობიდან დროებით ჩამოშორებას, ხელფასის შეჩერებას ან შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას, თუ საქმის არსიდან სხვა რამ არ გამომდინარეობს.

45.15. თუ შეთანხმება ვერ მიიღწა, მხარემ უფლებამოსილია მიმართოს სასამართლოს.

#### **მუხლი 46. დასკვნითი დებულებები**

46.1. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა კოლეჯის ყველა დასაქმებულისათვის.

46.2. კოლეჯის არცერთი დასაქმებული არ სარგებლობს რაიმე განსაკუთრებული



პრივილეგიით (იგულისხმება შვებულების ხანგრძლივობა, დადგენილი ქცევის წესებისა და სხვა ნორმების დაცვა).

46.3. შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულს დაეკისრება კანონმდებლობით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.

46.4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.

46.5. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის მიერ საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

46.6. შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ცვლილება/დამატება ეგზავნება ყველა დასაქმებულს.

46.7. კოლეჯის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ვალდებულია უზრუნველყოს დაინტერესებული პირისათვის შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.

46.8. კოლეჯის მიერ გაგზავნილი შეტყობინება ჩაითვლება მიღებულად დასაქმებულის მიერ ხელშეკრულების გაფორმების დროს ხელშეკრულებაზე დაფიქსირებულ საფოსტო მისამართზე, მიუხედავად გზავნილის მიღების არდადასტურებისა; ასევე, შეტყობინება მიღებულად ითვლება იმ შემთხვევაშიც, თუ კოლეჯის შეტყობინება დაუბრუნდება გაგზავნილ მისამართზე/საკონტაქტო მონაცემებზე შეტყობინების ადრესატის ადგილსამყოფელის არარსებობის გამო, ადრესატი უარს განაცხადებს შეტყობინების მიღებაზე, ან თავს აარიდებს მის მიღებას. ამ ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, საფოსტო მისამართზე განხორციელებული ურთიერთობა (შეტყობინების გაგზავნა და სხვა) ჩაითვლება მიღებულად.

46.9. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით;

#### **მუხლი 47. გარდამავალი დებულებები**

47.1. წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი ნორმები ვრცელდება შინაგანაწესის ამოქმედების დღიდან წარმოშობილ შრომით ურთიერთობებზე

47.2. შრომითი ურთიერთობის განმავლობაში, დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დასაქმებულისათვის პასუხისმგებლობის შეფარდება განხორციელდება დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის დროს მოქმედი შინაგანაწესის შესაბამისი ნორმების საფუძველზე.