

დამტკიცებულია: ა(ა)იპ კოლეჯი „ჰორიზონტი“-ს დამფუძნებელთა საერთო კრების 2020 წლის 5 მაისის ოქმით

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - კოლეჯის „ჰორიზონტი“

შინაგანაწესი

სარჩევი

თავი I. ზოგადი დებულებანი.....	3
მუხლი 1. შინაგანაწესი და მისი მიზნები .....	3
მუხლი 2. შინაგანაწესის წყაროები .....	4
მუხლი 3. დასაქმებულთა მიერ შინაგანაწესის შესრულება.....	4
მუხლი 4. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო .....	4
თავი II. შრომითი ურთიერთობები .....	5
თავი III. სამუშაო დრო და დასვენების დრო .....	5
მუხლი 7. სამუშაო დრო.....	5
მუხლი 8. სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლის წესი.....	6
მუხლი 9. სამუშაოზე დაგვიანება .....	6
მუხლი 10. დასაქმებულის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა.....	6
მუხლი 11. სამსახურში გამოუცხადებლობა.....	7
მუხლი 12. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა .....	7
მუხლი 13. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა.....	7
მუხლი 14. არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შედეგები.....	7
მუხლი 15. დასაქმებულის ვალდებულებანი შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს .....	8
მუხლი 16. შესვენების დრო .....	8
თავი IV. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ კოლეჯში ყოფნის პირობები და წესი .....	8
მუხლი 17. დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის გამონაკლისი შემთხვევები. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები .....	8
მუხლი 18. სამსახურებრივ უფლებამოსილებათა განხორციელება არასამუშაო დროს.....	9
თავი V. დასაქმებულისა და დამსაქმებლის უფლება–მოვალეობანი .....	9
მუხლი 19. დასაქმებულის უფლება–მოვალეობები.....	9
მუხლი 20. დამსაქმებლის უფლება - მოვალეობები .....	10
მუხლი 21. შვებულების უფლება.....	11
მუხლი 22. ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის წესი.....	11
მუხლი 23. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის შემთხვევები.....	12
მუხლი 24. ანაზღაურების გარეშე შვებულება.....	12
მუხლი 25. შეთავსებით მუშაობის უფლება.....	12

მუხლი 26. მივლინებაში გაგზავნის წესი.....	12
თავი VI. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებამოსილებები .....	13
მუხლი 27. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი.....	13
მუხლი 28. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებამოსილებები .....	13
თავი VII. დასაქმებულის წახალისება დისციპლინური და მატერიალური პასუხისმგებლობა .....	14
მუხლი 29. დასაქმებულის წახალისების წესი.....	14
მუხლი 30. დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესი .....	14
მუხლი 31. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობის წესი .....	16
თავი VIII. დასაქმებულის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება. 17	
მუხლი 32. დასაქმებულის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში.....	17
თავი IX. შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესები .....	17
მუხლი 33. შრომის დაცვა.....	17
მუხლი 34. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესები .....	17
თავი X. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი.....	18
მუხლი 35. შრომის ანაზღაურების გაცემა.....	18
მუხლი 36. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი.....	18
მუხლი 37. დავები და მათი გადაწყვეტის წესი.....	18
მუხლი 38. ფორს-მაჟორი.....	18
მუხლი 39. დისკრიმინაციის აკრძალვა.....	18
თავი XI. დასკვნითი დებულებები.....	19
მუხლი 40. დასკვნითი დებულებები .....	19

### თავი I. ზოგადი დებულებანი

#### მუხლი 1. შინაგანაწესი და მისი მიზნები

ა(ა)იპ - კოლეჯის „ჰორიზონტი“ (შემდგომში - „კოლეჯი“) შინაგანაწესი განსაზღვრავს კოლეჯში შრომისა და საგანმანათლებლო პროცესის განაწესს და მიზნად ისახავს:

- ა) შრომის დისციპლინისა და საგანმანათლებლო პროცესში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
- ბ) კოლეჯსა და კოლეჯში დასაქმებულებს (შემდგომში - „დასაქმებული“) შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- გ) კოლეჯსა და პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს შორის სასწავლო ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;
- დ) პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და დასაქმებულთა უფლებებისა და თავისუფლებების განხორციელების ხელშეწყობას;
- ე) შრომის სამართლიან ანაზღაურებას;
- ვ) პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის და დასაქმებულებისათვის საქმიანობისას უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას;
- ზ) პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების, დასაქმებულებისა და მესამე პირების ურთიერთობებისას ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების, კანონიერი ინტერესების გამოხატვასა და დაცვას;
- თ) კოლეჯში პროფესიული სტუდენტებისა/მსმენელებისა და დასაქმებულების მიერ ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას.

## **მუხლი 2. შინაგანაწესის წყაროები**

წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის“, „საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი - კოლეჯის “ჰორზონტი” წესდების (რეგისტრირებული საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში 2019 წლის 11 ივნისის # B19065165/3 გადაწყვეტილებით) საფუძველზე.

## **მუხლი 3. დასაქმებულთა მიერ შინაგანაწესის შესრულება**

წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად კოლეჯის ყველა პროფესიული სტუდენტისათვის/მსმენელისათვის და კოლეჯში მომუშავე ყველა დასაქმებულისათვის.

## **მუხლი 4. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო**

1. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯის მიერ დასაქმებულთან, პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან და/ან მის კანონიერ წარმომადგენელთან დადებული ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს, თუ ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
2. მხარეთა მიერ ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს შინაგანაწესისაგან განსხვავებული წესები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულისა და სტუდენტის/მსმენელის/კანონიერი წარმომადგენლის მდგომარეობას. ბათილია შინაგანაწესის ის დებულება, რომელიც ეწინააღმდეგება შრომით ხელშეკრულებას.
3. ურთიერთობები, რომელიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით, დირექტორის მიერ გამოცემული

ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

## **თავი II. შრომითი ურთიერთობები**

### **მუხლი 5. შრომითი ურთიერთობების წარმოშობა**

1. კოლეჯში სამუშაოდ მიიღება 18 წლის ასაკს მიღწეული ქმედუნარიანი პირი, რომელიც ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას და აქვს სათანადო ცოდნა და უნარები.
2. სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებულ დამატებით მოთხოვნებს საჭიროების შემთხვევაში განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი.
3. კოლეჯის მიერ დასაქმების მსურველთა შერჩევისას, კანდიდატთან გასაუბრებასთან ერთად, შესაძლებელია გამოყენებული იქნეს კონკურსით შერჩევის წესიც.
4. დასაქმების მსურველი პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი, ხოლო კონკურსის შემთხვევაში საამისოდ შექმნილი საკონკურსო კომისია.
5. პირის სამსახურში აყვანა ფორმდება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით ან/და კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, გამოსაცდელი ვადით ან მის გარეშე.

### **მუხლი 6. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა**

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა ხორციელდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი საფუძვლების არსებობისას და დადგენილი წესით.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, პირი ვალდებულია კოლეჯს დაუბრუნოს მისთვის მინდობილი დოკუმენტაცია და სამუშაოს შესრულების მიზნით მისთვის გადაცემული კოლეჯის სხვა ქონება (კომპიუტერი, მეხსიერების ბარათი და სხვა).

## **თავი III. სამუშაო დრო და დასვენების დრო**

### **მუხლი 7. სამუშაო დრო**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
2. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია, შეასრულოს სამუშაო, განისაზღვრება კვირაში არაუმეტეს 40 საათით.
3. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნებისათვის შესაძლებელია სამუშაო/სასწავლო დროდ განსაზღვრულ იქნეს ასევე შაბათ-კვირა და კანონმდებლობით განსაზღვრული უქმე დღეები.
4. უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება ანაზღაურდეს შრომის ანაზღაურების საათობრივი გაზრდილი ოდენობით /დამატებითი დასვენების დროით.
5. ყოველდღიურად სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 9:30 საათიდან 18:30 საათამდე.
6. პედაგოგიური საქმიანობის მიზნით კოლეჯში დასაქმებული პირებისათვის სამუშაო დრო განისაზღვრება ლექციებისა და პრაქტიკული მეცადინეობების, გამოცდების ცხრილების შესაბამისად.

7. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით განსაზღვრული სამუშაო დროისგან განსხვავებული სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო შეიძლება განისაზღვროს კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით (დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) გამოცემის გზით), პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის/პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის განხორციელების მიზნებიდან გამომდინარე.
8. ცვლიანობის განრიგის ცვლილების შესახებ კოლეჯის თანამშრომელს უნდა ეცნობოს 10 დღით ადრე მაინც.
9. სამუშაო დღეებს (ცვლებს) შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.
10. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კოლეჯში ყოფნის სავალდებულო დრო განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) დამტკიცებული სასწავლო განრიგის შესაბამისად.

**მუხლი 8. სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლის წესი**

დასაქმებული ვალდებულია დააფიქსიროს სამუშაოზე მისი გამოცხადების და სამუშაო ადგილიდან გასვლის ფაქტები დროის მითითებით, აღრიცხვის ჟურნალში. აღნიშნულის დაცვა სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობისას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

**მუხლი 9. სამუშაოზე დაგვიანება**

1. კოლეჯში სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის სამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე 15 წუთზე მეტი ხნით დაგვიანებით გამოცხადება (დაგვიანებას არ უნდა ჰქონდეს სისტემატიური ხასიათი)
2. სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

**მუხლი 10. დასაქმებულის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ**

**ჩათვლა**

1. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ დასაქმებულის უშუალო უფროსი (სუბორდინაცია დადგენილია კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით) დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ამ მიზნით დირექტორი/უშალო უფროსი უფლებამოსილია დაგვიანებისთანავე დასაქმებულს მოსთხოვოს სამსახურის ბარათის წარმოდგენა.
2. იმ შემთხვევაში თუ უფლებამოსილი პირი სამუშაოზე დაგვიანების ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე აკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას - სამსახურის ბარათს, აღნიშნული სამუშაო დროის გაცდენა მიიჩნევა საპატიოდ.
3. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია ამ შინაგანაწესითა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.
4. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების კოლეჯის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო კოლეჯის დირექტორი ან მისი უშუალო უფროსი.

### **მუხლი 11. სამსახურში გამოუცხადებლობა**

1. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული ურთიერთობების შეჩერების საფუძვლების არარსებობისას სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.
2. სამუშაოზე გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება სამუშაო დროის მიმდინარეობისას დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელება კოლეჯის შენობის გარეთ, მათ შორის სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის დრო, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ზეპირი ან წერილობითი ფორმით ინფორმირებული იყო მისი უშუალო უფროსი ან/და კოლეჯის დირექტორი.

### **მუხლი 12. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია, წინასწარ მიმართოს უშუალო უფროსს (ან კოლეჯის დირექტორს) შემდგომში სამსახურში არყოფნის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება.
2. ამ მუხლის 1-ი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დასაქმებულს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს 5 სამუშაო დღე, მაგრამ არაუმეტეს თვეში 2 სამუშაო დღისა, გადაბმულად არაუმეტეს ერთი დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა დასაქმებულს ჩაეთვლება საპატიოდ.
3. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს შრომითი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენად და კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს ამ შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

### **მუხლი 13. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა**

წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ სიტყვიერად (ტელეფონით აცნობოს) დირექტორს/უშუალო უფროსს (სუბორდინაცია დადგენილია კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით-ბრძანებით) გამოუცხადებლობის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი და ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ. გამოცხადების შემდეგ, მოთხოვნის შემთხვევაში, უმოკლეს დროში წარუდგინოს მას სამსახურის ბარათი.

### **მუხლი 14. არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შედეგები**

არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად გამოიყენოს ამ შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

**მუხლი 15. დასაქმებულის ვალდებულებანი შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს**

1. დასაქმებული ვალდებულია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მიზნობრივი დოკუმენტაციის (შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით) და ქონების, მათ შორის მის სახელზე რიცხული სამუშაო ოთახის გასაღების კოლეჯის დირექტორისთვის გადაცემა.
2. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა უშუალო უფროსისათვის (სუბორდინაცია დადგენილია კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით-ბრძანებით) შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.
3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში უშუალო უფროსი (სუბორდინაცია დადგენილია კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით) შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი დასაქმებულის დოკუმენტაციას კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვის მიზნით აძლევს მსვლელობას.

**მუხლი 16. შესვენების დრო**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით.
2. დასაქმებულის ყოველდღიური შესვენების დრო განისაზღვრება 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
3. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილის (კოლეჯის ტერიტორია ან ნებისმიერი სხვა ადგილი, სადაც იგი ვალდებულია შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობანი) დროებით დატოვების უფლება.
4. თუ შესვენების დრო ემთხვევა დასაქმებულის მიერ შრომის ხელშეკრულებით განსაზღვრულ - დღის 13:00-14:00 სთ. მონაკვეთში შესასრულებელ ვალდებულებას, დასაქმებული უფლებამოსილია კოლეჯის დირექტორთან შეთანხმებით ისარგებლოს შესვენებით ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული შესვენების დროისგან განსხვავებულ დროს.
5. პედაგოგიური საქმიანობის მიზნით კოლეჯში დასაქმებულ პირზე არ ვრცელდება ამ მუხლით დადგენილი შესვენების დრო, გამომდინარე იქედან, რომ მათი შესვენების დრო განისაზღვრება მეცადინეობებს შორის შუალედებით.

**თავი IV. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ კოლეჯში ყოფნის პირობები და წესი**

**მუხლი 17. დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის გამონაკლისი შემთხვევები. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები**

1. საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრულ უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე მუშაობა შესაძლებელია:
  - ა) კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით), საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ გამონაკლის შემთხვევებში და დადგენილი თავისებურებების შესაბამისად, სათანადო კომპენსაციით ფულადი ან/და დასვენების დღის სახით.



ბ) საკუთარი ინიციატივით, კოლეჯის დირექტორთან/უშუალო უფროსთან (სუბორდინაცია დადგენილია კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით) წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე.

2. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (უფლებამოსილი პირის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს კომპენსაცია არ მიეცემა. ეს არ აბრკოლებს ამ დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენებას.

### **მუხლი 18. სამსახურებრივ უფლებამოსილებათა განხორციელება არასამუშაო დროს**

დასაქმებული, რომელიც ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დაცვით იმყოფება არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე (დასვენების ან უქმე დღეებში, სამუშაო დროის შემდეგ) ახორციელებს მისთვის მინიჭებულ უფლება-მოვალეობებს, მათ შორის ვალდებულია:

- ა) დაიცვას შრომის უსაფრთხოება;
- ბ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას.

## **თავი V. დასაქმებულისა და დამსაქმებლის უფლება-მოვალეობანი**

### **მუხლი 19. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები**

1. დასაქმებული, გარდა ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული შრომითი უფლებებისა, სარგებლობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსითა“ და სხვა საკანონმდებლო აქტებით დადგენილი ყველა სხვა უფლებით;
2. **დასაქმებული უფლებამოსილია:**
  - ა) მოითხოვოს სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო პირობები, მათ შორის სამუშაო მასალა, ტექნიკური და საკანცელარიო ნივთები;
  - გ) დამსაქმებლისაგან მოითხოვოს მისი უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა;
  - გ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება ხელშეკრულებით/სამტატო განრიგით დადგენილ ვადაში, ოდენობითა და წესით;
  - დ) ისარგებლოს შვებულებით (ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე);
  - ე) წარმოადგინოს წინადადებები, რომლებიც ხელს შეუწყობენ კოლეჯის მუშაობის გამარტივებას ან/და გაუმჯობესებას;
  - ვ) საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესით და პირობებით უარი თქვას შრომითი ურთიერთობის გაგრძელებაზე.
3. **დასაქმებული ვალდებულია:**
  - ა) სამუშაო შესასრულოს კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად და ნაყოფიერად;
  - ბ) შეასრულოს დირექტორის ან/და უშუალო უფროსის ყველა ის მითითება, რომელიც არსებითად არ ცვლის ხელშეკრულების პირობებს. იგულისხმება ისეთი დავალება, რომლის შესრულება პირდაპირ არ არის მითითებული შრომით ხელშეკრულებაში, თუმცა ლოგიკურად გამომდინარეობს და უკავშირდება დასაქმებულის ზოგად ვალდებულებებს;
  - გ) აწარმოოს ანგარიშგება დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული პერიოდულობითა და ფორმით;
  - დ) იზრუნოს საკუთარი კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
  - ე) დაუყოვნებლივ აცნობოს დამსაქმებელს ყველა ცვლილება მის პირად დოკუმენტაციაში და საკონტაქტო ინფორმაციაში;
  - ვ) დაიცვას სამუშაო დისციპლინა;

- ზ) არ დაუშვას სამუშაო ადგილზე არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება;
  - თ) სრულად აანაზღაუროს მის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობით ან არაჯეროვანი შესრულებით კოლექტისათვის მიყენებული ზიანი;
  - ი) დაიცვას შენობა-ნაგებობით და ტექნიკური საშუალებით სარგებლობის, სანიტარულ-ჰიგიენური და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ნორმები;
  - კ) მზრუნველობით მოეპყრას და რაციონალურად გამოიყენოს კოლექტის ქონება და ყველა ღონე იხმაროს მისი განადგურება-დაზიანების თავიდან ასაცილებლად;
  - ლ) შეინარჩუნოს კეთილგონივრული, კოლექციალური ურთიერთობა სხვა თანამშრომლებთან, არ შექმნას კონფლიქტური სიტუაცია;
  - მ) სამსახურებრივი მოვალეობა შეასრულოს მიუკერძოებლად და კეთილსინდისიერად;
  - ნ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაიცვას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპი; არ ისარგებლოს სამსახურებრივი სახსრებით არასამსახურებრივი მიზნებისათვის;
  - ო) სამსახურებრივი უფლებამოსილება და სტატუსი გამოიყენოს კეთილსინდისიერად, მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის და არა რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად;
  - პ) როგორც კოლექტში მუშაობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ არ გაავრცელოს ან/და არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული კონფიდენციალური ინფორმაცია, აგრეთვე სხვა სამსახურებრივი ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობათა შესრულებისას და სხვებისთვის არ უნდა იყოს ხელმისაწვდომი;
  - ჟ) არ მიიღოს ნებისმიერი საჩუქარი ან მომსახურება, რომელმაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს მის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე ან/და მის მიერ მისაღებ გადაწყვეტილებაზე. გაურკვევლობის შემთხვევაში, აქვს თუ არა შემოთავაზებული საჩუქრის ან/და ნებისმიერი სარგებლის მიღების ან/და მომსახურებით სარგებლობის უფლება, ვალდებულია კოლექტის დირექტორს განუცხადოს ამის თაობაზე;
4. პროფესიული განათლების მასწავლებელი, გარდა ამ შინაგანაწესით დასაქმებულის მიმართ დადგენილი ზოგადი მოთხოვნებისა, ასევე ვალდებულია:
- ა) სამსახურში მოვიდეს ლექციის დაწყებამდე;
  - ბ) ლექციის დროს არ ისარგებლოს მობილური საკომუნიკაციო საშუალებებით;
  - გ) არ მისცეს სტუდენტს/მსმენელს ისეთი მითითება/დავალება, რომელიც სცილდება საგანმანათლებლო მიზნებს.
5. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით დადგენილი მოთხოვნების შეუსრულებლობის შემთხვევაში დირექცია უფლებამოსილია დამრღვევს მოსთხოვოს ახსნა-განმარტება და გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომა.

## **მუხლი 20. დასაქმებულის უფლება - მოვალეობები**

### **1. დასაქმებელი უფლებამოსილია:**

- ა) დასაქმებულისაგან მოითხოვოს წინამდებარე შინაგანაწესის, შრომითი ხელშეკრულებისა თუ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი აქტების განუხრელი დაცვა;
- ბ) მოითხოვოს დასაქმებულისაგან ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად, დათქმულ ვადაში და სათანადო ხარისხით;
- გ) მიუთითოს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებისას დაშვებულ ხარვეზებზე და მოითხოვოს მათი დაუყოვნებლივ აღმოფხვრა;

- დ) სათანადო საფუძვლების არსებობისას დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;
- ე) იზრუნოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, მათ პროფესიულ გადამზადებაზე;
- ვ) შეაფასოს და მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულისათვის შვებულების მიცემის მიზანშეწონილობაზე.

## 2. დამსაქმებელი ვალდებულია

- ა) დასაქმებულს შეუქმნას მუშაობისათვის საჭირო, ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები, ჩაუტაროს ინსტრუქტაჟი სანიტარულ-ჰიგიენური, ხანძარსაწინააღმდეგო და ტექნიკის ექსპლუატაციასთან დაკავშირებულ უსაფრთხოების მოთხოვნებზე;
- ბ) დროულად განიხილოს დასაქმებულის პრეტენზიები და აცნობოს მას მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ;
- გ) დროულად მოახდინოს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ოდენობით, წესით და პირობებით;
- დ) დასაქმებულს მისცეს შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი პირობებით და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული წესით;
- ე) უზრუნველყოს დასაქმებულთათვის წინამდებარე შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა, დასაქმებულის უფლება-მოვალეობებთან დაკავშირებით კვალიფიციური კონსულტაციების გაწევა;
- ვ) აანაზღაუროს მის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობით დასაქმებულისათვის მიყენებული ზიანი;
- ზ) დროულად გააცნოს დასაქმებულს მის მიერ გამოცემული/შედგენილი შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები ან/და მათში შეტანილი ყველა ცვლილება და დამატება (მაგ.: შინაგანაწესი და სხვა).

### მუხლი 21. შვებულების უფლება

1. დასაქმებულს აქვს შვებულებით სარგებლობის უფლება, რომელიც მოიცავს კალენდარული დღეების ერთობლიობას, რომლის განმავლობაშიც იგი დროებით თავისუფლდება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან.
2. შვებულების განმავლობაში დასაქმებულს უნარჩუნდება თანამდებობრივი სარგო.
3. შვებულების მიცემა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით), რომლის პროექტს ამზადებს კოლეჯის იურისტი და დაინტერესებულ პირს აცნობს კოლეჯის საქმისმწარმოებელი.
4. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია დასაქმებულის შვებულებიდან გამომდინარე, რომელიც ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით).

### მუხლი 22. ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულს ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის გასვლის შემდეგ; მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
3. დამსაქმებელს შეუძლია, დასაქმებულებთან შეთანხმებით, განსაზღვროს წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა (გრაფიკი).
4. ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება დასაქმებულმა უნდა წარმოადგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 (ხუთი) სამუშაო დღით ადრე

მაინც, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ეს შეუძლებელია დასაბუთებული ობიექტური გარემოების გამო.

5. ანაზღაურებას ექვემდებარება ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება, განურჩევლად იმისა, ერთდროულად იყო გამოყენებული იგი თუ ნაწილ-ნაწილ.
6. თუ ადგილი აქვს ანაზღაურებადი შვებულებით ნაწილ-ნაწილ სარგებლობას, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ასევე ნაწილ-ნაწილ, გამოყენებული დღეების პროპორციულად.

### **მუხლი 23. ანაზღაურებადი შვებულების გადატანის შემთხვევები**

1. თუ დასაქმებულისთვის მიმდინარე წლის ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, შვებულება შეიძლება გადატანილ იქნეს მომდევნო სამუშაო წელს.
2. შვებულების გადატანის საკითხის დაყენების უფლება აქვს დასაქმებულს ან/და უშუალო უფროსს, რის თაობაზეც პირი დასაბუთებული წინადადებით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს, რომელიც საკითხზე იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას.

### **მუხლი 24. ანაზღაურების გარეშე შვებულება**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
2. ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება დასაქმებულმა უნდა წარმოადგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 2 (ორი) კვირით ადრე მაინც, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ეს შეუძლებელია დასაბუთებული ობიექტური გარემოების გამო.
3. ანაზღაურების გარეშე შვებულების გადატანის მოთხოვნა მომდევნო წლისათვის არ დაიშვება. მისი გამოყენება შესაძლებელია მხოლოდ ყოველ კონკრეტულ სამუშაო წელს.

### **მუხლი 25. შეთავსებით მუშაობის უფლება**

დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ასრულებდეს სხვა ანაზღაურებად სამუშაოს, ძირითადი სამუშაოდან თავისუფალ დროს, რომელიც ხელს არ უშლის დასაქმებულის მიერ კოლეჯთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობების შესრულებას.

### **მუხლი 26. მივლინებაში გაგზავნის წესი**

1. სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებული მიავლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად. დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები, თუ მხარეთა შორის დადებული შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
2. მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით), რომლის პროექტს ამზადებს კოლეჯის იურისტი და დაინტერესებულ პირს/პირებს აცნობს კოლეჯის საქმისმწარმოებელი.
3. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ კოლეჯის დირექტორს წარუდგინოს ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ, კერძოდ: მივლინების მიზნის, მისი მიმდინარეობის, შედეგების და სხვა მნიშვნელოვანი ასპექტების შესახებ.
4. მივლინების მიმდინარეობისას დასაქმებულისათვის მივლინების მიზნებიდან გამომდინარე გადაცემული სახელმძღვანელოები, ბუკლეტები, ბროშურები, აუდიო-ვიდეო და სხვა საინფორმაციო მასალა, გარდა პერსონალური სარგებლობისათვის

გადაცემული მასალისა ითვლება კოლეჯის საკუთრებად და უნდა ინახებოდეს კოლეჯის ბიბლიოთეკაში.

## თავი VI. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებამოსილებები

### მუხლი 27. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი

1. კოლეჯში ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებამოსილებები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობითა და წინამდებარე შინაგანაწესით.
2. კოლეჯში პროფესიული სტუდენტის ჩარიცხვის, პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის, სტატუსის შეჩერების, სტატუსის აღდგენის და მობილობის წესი განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით).
3. კოლეჯში მსმენელის სტატუსის მოპოვებისა და შეწყვეტის წესი განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით).

### მუხლი 28. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებამოსილებები

1. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს:
  - ა) მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;
  - ბ) დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან;
  - გ) გამოთქვას საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა;
  - დ) გამოთქვას პროტესტი და წერილობით გაასაჩივროს კოლეჯის დირექტორთან კოლეჯში დასაქმებულის ან/და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის არამართლზომიერი ქმედება;
  - ე) კოლეჯის არამართლზომიერი ქმედების შემთხვევაში ისარგებლოს სასამართლოსთვის მიმართვის უფლებით.
2. კოლეჯის პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია:
  - ა) არ დაიგვიანოს და არ გააცდინოს სასწავლო პროცესი, ასევე არ დატოვოს აუდიტორია ლექციის მიმდინარეობის დროს (გარდა განსაკუთრებული საჭიროებებისა, სათანადო ნებართვით);
  - ბ) არ დაანაგვიანოს კოლეჯის შენობა და ტერიტორია;
  - გ) დაემორჩილოს ამ შინაგანაწესით დადგენილ მოთხოვნებს და კოლეჯში დასაქმებული უფლებამოსილი პირის შესაბამის მითითებებს;
  - დ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას. აკრძალულია ფანჯრის რაფაზე, რადიატორზე, მერხზე ან მაგიდაზე ჯდომა, აუდიტორიის გასაღების დაუფლება ან/და თან წაღება;
  - ე) პატივი სცეს სხვა პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების და კოლეჯის თანამშრომლების ღირსებას, არ დაუშვას მათზე რაიმე ფორმით ზეწოლა ან მათ მიმართ შეურაცხმყოფელი საქციელი.
3. პროფესიულ სტუდენტს /მსმენელს ეკრძალება:
  - ა) ალკოჰოლური სასმელების, თამბაქოსა და საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთების კოლეჯის ტერიტორიაზე შეტანა და გამოყენება;
  - ბ) ალკოჰოლური ან/და სხვა სახის თრობისას კოლეჯის ტერიტორიაზე გამოცხადება და გადაადგილება;
  - გ) კოლეჯის ინფორმაციულ სივრცეში ყველა ტიპის კომპიუტერული თამაშები, ისეთი ვებ-რესურსით სარგებლობა, რომელმაც შეიძლება გამოიწვიოს ქსელში კომპიუტერული ვირუსების გავრცელება, კოლეჯის ადმინისტრაციასთან შეუთანხმებლად პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, ლექციების მიმდინარეობისას მობილური საკომუნიკაციო საშუალებების ან/და აუდიოპლერის გამოყენება;
  - დ) აუდიტორიის შიგნიდან ჩაკეტვა ან/და სასწავლო პროცესისასთვის სხვა არადამახასიათებელი ქმედება;

- ე) სასწავლო პროცესისათვის ხელის შეშლა ნებისმიერი ფორმით (ხმაური, სტვენა, ბანქოს და სხვა სახის თამაშები და ა.შ).
4. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ ამ მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა დარღვევა განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და კოლეჯი უფლებამოსილია დამრღვევ პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს მოსთხოვოს ახსნა-განმარტების მიცემა და მის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი შემდეგი ფორმა:
- ა) შენიშვნა;
  - ბ) საყვედური;
  - გ) სასტიკი საყვედური;
  - დ) პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის სტატუსის შეწყვეტა (გარიცხვა).
5. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ კოლეჯისათვის ბრალეული ქმედებით მიყენებული ზიანის გამო ზიანის ოდენობის შესაბამისი მატერიალური პასუხისმგებლობა ეკისრება პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს (არასრულწლოვანების შემთხვევაში - მის კანონიერ წარმომადგენელს).

## **თავი VII. დასაქმებულის წახალისება დისციპლინური და მატერიალური პასუხისმგებლობა**

### **მუხლი 29. დასაქმებულის წახალისების წესი**

1. კოლეჯის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) იღებს გადაწყვეტილებას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, დასაქმებულის წახალისების შესახებ:
  - ა) კონკრეტული დამსახურებისათვის, რომელიც აღემატება დასაქმებულის ჩვეულ სამსახურებრივ მოვალეობებს და დაკავშირებულია ზედმეტ ძალისხმევასთან;
  - ბ) კონკრეტული დამსახურებისათვის, რომელიც შედის დასაქმებულის სამსახურებრივ მოვალეობებში, მაგრამ შესრულებულია სანიმუშოდ;
  - გ) განსაკუთრებული სირთულის მქონე დავალების წარმატებით შესრულებისთვის;
  - დ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისთვის;
  - ე) კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებაში მნიშვნელოვანი წვლილის შეტანისათვის.
2. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს საკუთარი შეხედულების შესაბამისად ან დასაქმებულის უშუალო უფროსის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.
3. ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:
  - ა) მადლობის გამოცხადება;
  - ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;
  - გ) ფულადი პრემია;
  - დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
4. დასაქმებულის წასახალისებლად შესაძლებელია ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

### **მუხლი 30. დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესი**

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს
  - ა) სამსახურებრივი მოვალეობების და წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნების ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;

- ბ) კოლეჯისათვის ქონებრივი/მატერიალური ზიანის ბრალეულად მიყენება ან ასეთი ზიანის მიყენების საშიშროების შექმნა;
- გ) ზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან თანამშრომლებისა და კოლეჯის დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია იგი ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- დ) სამუშაო ადგილის უნებართვოდ მიტოვება, სამუშაოს დაუსაბუთებლად და გაუფრთხილებლად გაცდენა/დაგვიანება;
- ე) ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან/და ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან აღნიშნული საშუალებების სამუშაო ადგილზე მიღება;
- ვ) უსაფრთხოების ზოგადი წესების დარღვევა;
- თ) კონფიდენციალური ინფორმაციის უნებართვო შესწავლა ან ისეთი კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება ან გავრცელება, რომელიც დასაქმებულისათვის ცნობილი გახდა მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით;
- ი) ნებისმიერი სახის იარაღის ფლობა კოლეჯის შენობაში;
- კ) კოლეჯის საინფორმაციო წყაროების/საშუალებების არამიზნობრივი გამოყენება;
- ლ) კოლეჯის სახელით იმ ქმედებების განხორციელება, რომელიც სცდება დასაქმებულის უფლებამოსილების ფარგლებს;
- მ) სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა ან/და ინტერნეტის რესურსების გამოყენება გასართობი დანიშნულებით;
- ნ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების სანაცვლოდ, ფიზიკური ან იურიდიული პირისაგან საჩუქრების, ფულადი ან სხვა მატერიალური სიკეთის მიღება;
- ო) სამსახურებრივი მდგომარეობის გამოყენება პოლიტიკური პარტიების ან საზოგადოებრივი ორგანიზაციების პროპაგანდის ან ინტერესების სასარგებლოდ;
- პ) შინაგანაწესით და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა წესების დარღვევა.

1. ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე დისციპლინური გადაცდომა გამოიწვევს დისციპლინურ პასუხისმგებლობას;
2. კოლეჯის დირექტორი, დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი შემდეგი ზომა:
  - ა) შენიშვნა - მოქმედების ვადა 1 (ერთი) თვე;
  - ბ) საყვედური - მოქმედების ვადა 3 (სამი) თვე;
  - გ) სასტიკი საყვედური - მოქმედების ვადა 6 (ექვსი) თვე;
  - დ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.
3. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენება არ ათავისუფლებს გადაცდომის ჩამდენ პირს იმ ვალდებულებების შესრულებისაგან, რომლის შეუსრულებლობისათვის შეეფარდა პასუხისმგებლობის ზომა.
5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში, დაუშვებელია თანამშრომლის მიმართ წახალისების ფორმის გამოყენება, გარდა ამ პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნისა.
6. თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების ვადაში თანამშრომლის მიმართ არ იქნა გამოყენებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, ვადის გასვლის შემდეგ იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას უნდა შეგროვდეს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე მტკიცებულებები, დასაქმებულს განემარტოს კონკრეტულად

რომელი ნორმის დარღვევაში არის მის მიმართ ეჭვი და მოეთხოვოს შესაბამისი განმარტება, დაესვას შეკითხვები მას და საქმესთან დაკავშირებულ სხვა პირებს, დასაქმებულს ჩამოერთვას ახსნა-განმარტება, სათანადოდ შესწავლილ იქნეს გარემოებები, დადგინდეს გადაცდომის ჩადენაში დასაქმებულის შემხებლობის და მონაწილეობის ხარისხი.

8. დასაქმებული ვალდებულია, მოთხოვნისთანავე დაუყოვნებლივ წარმოადგინოს წერილობითი ახსნა-განმარტება. თუ დასაქმებული თავს არიდებს შესაბამისი განმარტებების წარმოდგენას, კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დააფიქსიროს აღნიშნული ფაქტი წერილობით და წარმოება განაგრძოს განმარტების გარეშე;
9. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას მხედველობაში მიიღება გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დისციპლინური სამართალდამრღვევის პიროვნება, მისი მონაწილეობის ხარისხი და სხვა ობიექტური გარემოებები
10. დირექტორის მოადგილის მიერ დასაქმებულის ქმედების აღწერის, საქმის გარემოებების ანალიზისა და ამით დადგენილი ფაქტების მითითებით შედგენილი სამსახურის ბარათი წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, რომელიც აღნიშნულ ბარათს აწერს შესასრულებლად დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარეს, რომელიც იწვევს დისციპლინური კომიტეტის სხდომას და კომიტეტის საბოლოო გადაწყვეტილების საფუძველზე კოლეჯის დირექტორი უფარდებს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომას ან უარს ამბობს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენებაზე.
11. დისციპლინური წარმოების მასალები ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

### **მუხლი 31. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობის წესი**

1. შრომითი ურთიერთობისას, მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი სრულად ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. დასაქმებული სრულადაა პასუხისმგებელი მისთვის გადაცემული ინვენტარი (ქონების) სათანადო მოვლა-პატრონობასა და მოხმარებაზე. ქონების გადაცემის თაობაზე ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტი.
3. დამსაქმებლის ბალანსზე რიცხული ქონების გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს კოლეჯის ფინანსური მენეჯერი და მატერიალური რესურსების უზრუნველყოფის კოორდინატორი.
4. დასაქმებული ვალდებულია:
  - ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
  - ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, გამოსაყენებლად გაუვარგისების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს;
  - გ) თვითნებურად არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა დასაქმებულს ან თვითნებურად არ გაიტანოს იგი სამუშაო ადგილის გარეთ.
5. დასაქმებულს უფლება აქვს, დასაქმებულთან შეთანხმებით, სამსახურებრივი მიზნებისათვის ნებაყოფლობით გამოიყენოს პირად საკუთრებაში არსებული ქონება, რომელთა გამართულობასა და უსაფრთხო მოხმარებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დასაქმებულს.



## თავი VIII. დასაქმებულის მიერ ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის ვალდებულება

### მუხლი 32. დასაქმებულის ვალდებულებები ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფეროში

1. დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებებს.
2. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკული თუ ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნისას გამოცხადება.
3. დასაქმებულს ეკრძალება ფიზიკური და იურიდიული პირებისაგან, რომლებთანაც აქვს სამსახურებრივი ურთიერთობა, საჩუქრის მიღება.
4. „საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, კოლეჯის შენობა-ნაგებობაში მოწევა აკრძალულია. ამ შეზღუდვის დარღვევა გამოიწვევს დაჯარიმებას საქართველოს კანონის „საქართველოს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსით“ დადგენილი წესით.
5. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი.
6. დასაქმებულს, რომელიც სამსახურებრივი მოვალეობების შესაბამისად ვალდებულია გასწიოს მომსახურება, მიიღოს გადაწყვეტილება ან შეასრულოს რაიმე მოქმედება, უფლება არა აქვს ამისათვის მიიღოს ან მოითხოვოს ანაზღაურება ქონებრივი ან სხვა სახით, გარდა თანამდებობრივი შრომის ანაზღაურებისა.
7. დასაქმებული ვალდებულია, როგორც შრომითი ურთიერთობისას, ასევე შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემდეგ არ გაავრცელოს ან არასამსახურებრივი მიზნებისათვის არ გამოიყენოს ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან დაკავშირებით.

## თავი IX. შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესები

### მუხლი 33. შრომის დაცვა

1. შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების ფართო სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.
2. კოლეჯი თავისი ვალდებულებებიდან გამომდინარე უზრუნველყოფს დასაქმებულებისათვის საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსითა“ და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობას და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნას, როგორც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს.
3. დასაქმებულები ვალდებულნი არიან დაიცვან კოლეჯის საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული მანქანებითა და მექანიზმებით სარგებლობის დაწესებული მოთხოვნები, გამოიყენონ ინდივიდუალური დაცვის საშუალებები და შეასრულონ სამუშაოთა შესრულებისა და კოლეჯის შენობაში ქცევის წესები.
4. შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის დასაქმებულებს ეკისრებათ ამ შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობა, ასევე, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი ადმინისტრაციული, მატერიალური ან საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

### მუხლი 34. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესები

1. დასაქმებული ვალდებულია, დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია კანონმდებლობით.
2. დასაქმებული ვალდებულია, სამუშაო ადგილზე არსებული წყალგაყვანილობა, გაზგაყვანილობა და ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ და

უსაფრთხოდ, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი სპეციალისტის აუცილებელი მონაწილეობის პირობით.

3. დასაქმებულმა არ უნდა გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომომწყობილობები, ხოლო მათი მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ უნდა განაცხადოს აღნიშნულის თაობაზე.
4. კოლეჯის შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ განაცხადოს აღნიშნულის შესახებ.

## **თავი X. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი**

### **მუხლი 35. შრომის ანაზღაურების გაცემა**

დასაქმებულისათვის შრომის ანაზღაურება წარმოებს კოლეჯის დირექტორის მიერ, დამტკიცებული საშტატო ნუსხის გათვალისწინებით, მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

### **მუხლი 36. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი**

1. შრომის ანაზღაურება გაიცემა ყოველი თვის ბოლოს, არაუგვიანეს მომდევნო თვის 10 (ათი) რიცხვამდე, თანამშრომელთა საბანკო ანგარიშზე დარიცხვით.
2. კოლეჯი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო თუ სახელმწიფო ბიუჯეტის სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებაზე, როდესაც შეფერხება კოლეჯისგან დამოუკიდებელი მიზეზით არის შექმნილი - ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.
3. გარდა შრომის ანაზღაურებისა, კოლეჯში დასაქმებულს საჭიროებისამებრ, მისი სამსახურებრივი მოვალეობის გათვალისწინებით შესაძლოა კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით მიეცეს დამატებითი სარგებელი კორპორატიული ტელეფონის ნომრის სახით.

### **მუხლი 37. დავები და მათი გადაწყვეტის წესი**

1. წინამდებარე შინაგანაწესის შესრულების პროცესში მხარეთა შორის წამოჭრილი დავები შესაძლებელია გადაწყვეტილ იქნეს ორივე მხარის ერთობლივი მოლაპარაკების საფუძველზე.
2. მოლაპარაკების დაწყებიდან 30 (ოცდაათი) დღის განმავლობაში შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში მხარეები მიმართავენ სასამართლოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **მუხლი 38. ფორს-მაჟორი**

მხარეები არ არიან პასუხისმგებელი თავიანთი ვალდებულებების სრულ ან ნაწილობრივ შეუსრულებლობაზე, თუ ეს შეუსრულებლობა გამოიწვეულია ისეთი გარემოებებით, როგორცაა წყალდიდობა, ხანძარი, მიწისძვრა და სხვა სტიქიური მოვლენები, აგრეთვე ომები და საომარი მოქმედებები, თუ ისინი უშუალო ზემოქმედებას ახდენენ შინაგანაწესის შესრულებაზე.

### **მუხლი 39. დისკრიმინაციის აკრძალვა**

1. აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი,

კუთვნილების, ოჯახური მდგომარების, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

2. აკრძალულია დასაქმებულისთვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და მის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დასაქმებულმა დისკრიმინაციისაგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.

## თავი XI. დასკვნითი დებულებები

### მუხლი 40. დასკვნითი დებულებები

1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის და დასაქმებულის მიერ საკუთარი უფლებამოსილებების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება პროფესიული განათლების სფეროში მოქმედი საქართველოს კანონმდებლობით და შრომის კანონმდებლობით.
2. კოლეჯის საქმისმწარმოებელი ვალდებულია გააცნოს დასაქმებულს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება დასაქმებულის ხელმოწერით. ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.
3. კოლეჯის საქმისმწარმოებელი ვალდებულია უზრუნველყოს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მიერ შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა.
4. წინამდებარე შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა შესაძლებელია მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.