

დამტკიცებულია :

სსიპ- კოლეჯ „ოპიზარის“ დირექტორის

ბრძანებით # 67 09 / 07 /2019 წელი

შესულია ცვლილება: ბრძანებით N146 27/12/2023 წელი

ბრძანებით N145 26/09/2025 წელი

ბრძანებით N1300984 24/09/2026 წელი

## სსიპ - კოლეჯი „ოპიზარი“

### შრომის შინაგანაწესი

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შრომის შინაგანაწესი აწესრიგებს სსიპ კოლეჯ „ოპიზარის“ (შემდგომში კოლეჯი/დაწესებულება) და თანამშრომლებს, ასევე, კოლეჯის თანამშრომლებს შორის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებულ ორგანიზაციულ საკითხებს.

2. შრომის შინაგანაწესის მიზანია კოლეჯის თანამშრომელთა მუშაობის ეფექტური ორგანიზაციული მოწყობა.

3. შინაგანაწესის ამოცანებია:

ა) დაწესებულებაში საქმიანობის ერთიანი პრინციპის დამკვიდრება.

ბ) ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნა.

გ) თანამშრომელთა შრომითი ვალდებულებების შესრულება.

დ) შრომითი დისციპლინის დაცვა.

4. შინაგანაწესის შესრულების ვალდებულება ეკისრება ყველა დასაქმებულ პირს, პროფესიულ სტუდენტს, მსმენელს, მათ კანონიერ წარმომადგენლებს და ყველა იმ პირს, ვისზეც ვრცელდება მისი მოქმედება.

5. კოლეჯი უზრუნველყოფს შინაგანაწესის დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობის შესაძლებლობას.

#### მუხლი 2. შინაგანაწესის იურიდიული საფუძვლები

1. წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის კოდექსის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, „საქართველოში თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 19 ივნისის №127/ნ ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ – კოლეჯ „ოპიზარის“ წესდების შესაბამისად.

#### მუხლი 3. დაწესებულების პრინციპები

1. კოლეჯი და კოლეჯის თანამშრომლები ყოველდღიურ საქმიან ურთიერთობებში მონაწილეობენ ადამიანის ღირსებისა და პირთა თანასწორობის პრინციპების დაცვით, პატივს სცემენ ერთმანეთის და სხვა პირთა პირადი სივრცისა და კომუნიკაციის დაცულობის უფლებას.
2. ურთიერთობა და თანამშრომლობა დასაქმებულებს, ასევე დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის ემყარება სამართლიანობის, ურთიერთპატივისცემის, კოლეგიალობის, ინკლუზიურობის, ცოდნის გაზიარებისა და ორგანიზაციული ერთიანობის პრინციპებს.
3. დაცული და მხარდაჭერილია კოლეჯის თანამშრომელთა თავისუფალი თვითგანვითარების უფლება, რაც არ გამოირიცხავს შინაგანაწესის ფარგლებში, კოლეჯის საქმიანობის გათვალისწინებით, თანამშრომელთა საქმიანობის ორგანიზაციულ მოწყობას.
4. უზრუნველყოფილია დასაქმებულის შრომითი უფლებები, მათ შორის, დასაქმებულის უფლება მუშაობდეს ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემოში.
5. აკრძალულია ნებისმიერი ნიშნითა და ნებისმიერი ფორმით პირის დისკრიმინაცია.
6. დასაქმებული დაცულია სამუშაო ადგილზე დისკრიმინაციისაგან.
7. დამსაქმებელი ვალდებულია ქალი და მამაკაცი დასაქმებულების მიერ თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში, უზრუნველყოს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდა.
8. აკრძალულია დისკრიმინაცია შრომით ურთიერთობასა და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაში (მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე), დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში. დისკრიმინაციის აკრძალვა, მათ შორის, ვრცელდება:
  - ა) წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შერჩევის კრიტერიუმებსა და დასაქმების პირობებზე, აგრეთვე კარიერული წინსვლის ხელმისაწვდომობაზე, პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე, საქმიანობის სფეროს მიუხედავად;
  - ბ) პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე პროფესიული ორიენტაციის, კვალიფიკაციის ამადლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ყველა ფორმის (პრაქტიკული პროფესიული გამოცდილების ჩათვლით) ხელმისაწვდომობაზე;
  - გ) შრომის, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პირობებზე;
  - დ) დასაქმებულთა გაერთიანების, დამსაქმებელთა გაერთიანების ან ისეთი ორგანიზაციის წევრობასა და საქმიანობაზე, რომლის წევრებიც განსაზღვრულ პროფესიულ ჯგუფს განეკუთვნებიან, ამ ორგანიზაციიდან მიღებული სარგებლის ჩათვლით;
  - ე) სამსახურებრივი სოციალური დაცვის პირობებზე, მათ შორის, სოციალური უზრუნველყოფისა და ჯანმრთელობის დაცვის პირობებზე.
9. აკრძალულია დასაქმებულისთვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და დასაქმებულის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დასაქმებულმა

დისკრიმინაციისგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს, ან ითანამშრომლა მოკვლევის პროცესში (როგორც მოწმემ ან ექსპერტმა).

10. კოლეჯი იღებს ვალდებულებას, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე ან/და სპეციალური საჭიროების მქონე დასაქმებულთათვის (და პროფესიულ სტუდენტთათვის) უზრუნველყოს ინდივიდუალური საჭიროებების შესაბამისი გონივრული მისადაგება (სამუშაო სივრცის, გრაფიკის, ტექნიკური აღჭურვილობის ან სამუშაო პირობების ადაპტირება). შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირისათვის გონივრულ მისადაგებაზე უარის თქმა წარმოადგენს დისკრიმინაციას.

11. საჭიროების შემთხვევაში და კანონით განსაზღვრულ ფარგლებში, დამსაქმებელი ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს, რათა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე დასაქმებულს, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პროფესიულ სტუდენტს და მსმენელს ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობა დასაქმების, სწავლების კარიერული წინსვლის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ხელმისაწვდომობისთვის.

#### **მუხლი 4. შრომითი დისკრიმინაციის ცნება**

1. შრომით ურთიერთობაში დისკრიმინაციად მიიჩნევა განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამორიცხვა ან მისთვის უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, გენდერული იდენტობისა და გამოხატვის, ორსულობის ან მშობიარობის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას
2. სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება) არის დისკრიმინაციის ფორმა, კერძოდ, პირის მიმართ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნით განპირობებული არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისი ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.

21. დისკრიმინაციად მიიჩნევა აგრეთვე პირის მიმართ არათანაბარი მოპყრობა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის ვარაუდის ან ასეთ ნიშნით განსაზღვრულ პირთან ასოცირების გამო.

22. დისკრიმინაციად მიიჩნევა პირისთვის მითითების, დავალების ან იძულების განხორციელება მესამე პირის დისკრიმინაციის მიზნით.

3. 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 შეურაცხყოფელ გარემოს.

4. შრომით ურთიერთობაში, სექსუალური ხასიათის ქცევა არის პირისთვის სექსუალური ხასიათის ფრაზების თქმა ან/და ასეთი ფრაზებით მიმართვა, გენიტალიების ჩვენება ან/და ნებისმიერი სხვა სექსუალური ხასიათის არასიტყვიერი ფიზიკური ქცევა.

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

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

7. დასაქმებულს უფლება აქვს დისკრიმინაციის, შევიწროების ან სექსუალური შევიწროების სავარაუდო ფაქტზე შიდა საჩივრით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს შრომითი ურთიერთობის ნებისმიერ ეტაპზე. საჩივრის განხილვა და მოკვლევა ხორციელდება ამ შინაგანაწესის 55-ე მუხლით დადგენილი წესით.

8. შიდა პროცედურის პარალელურად ან მისგან დამოუკიდებლად, სავარაუდო დისკრიმინაციის მსხვერპლს უფლება აქვს უფლებების დასაცავად მიმართოს:

ა) სსიპ — შრომის ინსპექციის სამსახურს;

ბ) საქართველოს სახალხო დამცველის აპარატს;

გ) საქართველოს საერთო სასამართლოებს

## **მუხლი 5. დასაქმებულთა უფლება-მოვალეობები**

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

2. დასაქმებული უფლებამოსილია:

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

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

გ) დამსაქმებლისგან მოითხოვოს მისი უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა.

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

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

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

ზ) საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესითა და პირობებით უარი თქვას შრომითი ურთიერთობის გაგრძელებაზე.

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

4. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) სამუშაო შეასრულოს კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად და ნაყოფიერად;

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

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

დ) აწარმოოს წერილობითი ანგარიშგება დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული პერიოდულობითა და ფორმით;

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

ვ) სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებული მიმართვები (შუამდგომლობები, სამსახურებრივი ბარათები, ანგარიშები და სხვა) დირექტორს წარუდგინოს უშუალო უფროსთან შეთანხმებული სახით;

ზ) დაუყოვნებლივ აცნობოს დამსაქმებელს კოლეჯში საამისოდ გამოყოფილი პირის მეშვეობით ყველა ცვლილება მის პირად დოკუმენტაციასა (პირადობის მოწმობა, დიპლომი და სხვა) და საკონტაქტო ინფორმაციაში (მისამართი, ტელეფონი და სხვა);

თ) დაიცვას სამუშაო დისციპლინა;

ი) არ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე არაფხიზელ მდგომარეობაში;

კ) თავი შეიკავოს მოქმედებისაგან, რომელიც ხელს უშლის სხვა დასაქმებულებს შეასრულონ თავიანთი მოვალეობები;

ლ) სრულად აანაზღაუროს მის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობით ან არაჯეროვანი შესრულებით კოლეჯისათვის მიყენებული ზიანი;

მ) დაიცვას შენობა-ნაგებობით და ტექნიკური საშუალებებით (კომპიუტერი, პრინტერი და სხვა) სარგებლობის, სანიტარულ-ჰიგიენური და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ნორმები. მზრუნველობით მოეპყრას და რაციონალურად გამოიყენოს კოლეჯის ქონება (მათ შორის ელექტროენერგია, წყალი) და ყველა ღონე იხმაროს მისი განადგურება-დაზიანების თავიდან ასაცილებლად;

ნ) სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ ინფორმაციის მიღებიდან 5 დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის (ელექტრონული ან მატერიალური სახით), სამუშაო ოთახის გასაღების და სამუშაოს შესრულების ხელშეწყობის მიზნით მისთვის გადაცემული კოლეჯის სხვა ქონების (მეხსიერების ბარათი, კომპიუტერი და სხვა) მატერიალურად პასუხისმგებელი პირისათვის ჩაბარება;

ო) შეთავსებითი სამუშაოს დაწყებამდე, ინტერესთა კონფლიქტის თავიდან აცილების მიზნით, წინასწარ წერილობით აცნობოს კოლეჯის დირექციას იმ დამსაქმებლისა და შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსის შესახებ, სადაც გეგმავს შეთავსებით დასაქმებას

5. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ნორმების დარღვევისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური ან კანონმდებლობით დადგენილი სხვა სახის პასუხისმგებლობა.

## **მუხლი 6. დამსაქმებლის უფლება-მოვალეობები**

1. დამსაქმებელი დასაქმებულთან მიმართებაში მოქმედებს წინამდებარე შინაგანაწესით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ და მოქმედი კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებებით.

2. დამსაქმებელი 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) დასაქმებულს მისცეს დავალება, რომელიც არსებითად არ ცვლის ხელშეკრულების პირობებს (აქ იგულისხმება ისეთი დავალება, რომლის შესრულება პირდაპირ არ არის მითითებული შრომით ხელშეკრულებაში ან/და სამუსაო აღწერილობაში თუმცა ლოგიკურად გამომდინარეობს და უკავშირდება დასაქმებულის ზოგად ვალდებულებებს. ამასთან, შეესაბამება დასაქმებულის ცოდნას, უნარებს და გამოცდილებას);

ვ) შრომითი ურთიერთობის ნებისმიერ ეტაპზე და სამუშაო დროის ნებისმიერ მონაკვეთში განახორციელოს შრომითი ვალდებულებების შესრულების კონტროლი, რაც შეიძლება გამოიხატოს უშუალოდ სამუშაო პროცესზე დაკვირვებით, ანგარიშის ჩამორთმევით და სხვა მართლზომიერ ქმედებით, რომელიც არ უნდა ლახავდეს დასაქმებულის პატივსა და ღირსებას;

ზ) იზრუნოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, მათ პროფესიულ გადამზადებაზე;

თ) შეაფასოს და მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულისათვის შვებულების მიცემის მიზანშეწონილობაზე;

3. დასაქმებულის ვალდებულებები დამსაქმებელთან მიმართებაში განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ და მოქმედი კანონმდებლობით.

4. დამსაქმებელი ვალდებულია:

ა) დასაქმებულს შეუქმნას მუშაობისათვის საჭირო, ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები, ჩაუტაროს ინსტრუქტაჟი სანიტარულ–ჰიგიენური, ხანძარსაწინააღმდეგო და ტექნიკის ექსპლუატაციასთან დაკავშირებულ უსაფრთხოების მოთხოვნებზე;

ბ) დროულად განიხილოს დასაქმებულის პრეტენზიები და აცნობოს მას მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ;

გ) დროულად მოახდინოს დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ოდენობით, წესით და პირობებით;

დ) დასაქმებულს მისცეს შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი პირობებით, ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული წესითა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად;

ე) უზრუნველყოს დასაქმებულთათვის წინამდებარე შინაგანაწესის გაცნობის შესაძლებლობა, დასაქმებულის უფლება–მოვალეობებთან დაკავშირებით კვალიფიციური კონსულტაციების გაწევა;

ვ) შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე გადაწყვეტილების მიღებამდე დასაქმებულს მისცეს აზრის გამოთქმის და განხილვაში მონაწილეობის მიღების უფლება იმ ნაწილში, რომელიც შეეხება მის ინტერესებს და რაც მხარეთა შორის წინასწარ არ ყოფილა შეთანხმებული;

ზ) აანაზღაუროს მის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობით დასაქმებულისათვის მიყენებული ზიანი;

თ) დროულად გააცნოს დასაქმებულს მის მიერ გამოცემული/შედგენილი შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები ან/და მათში შეტანილი ყველა ცვლილება და დამატება (მაგ.: შინაგანაწესი და სხვა);

ი) დასაქმებული უზრუნველყოს სამუშაო თავისუფლებით იმ ფარგლებში, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მხარეთა შორის დადებული ხელშეკრულების პირობებს, თავად მის არსს და კოლეჯის საქმიანობის მიზნებს.

## **მუხლი 7. შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი**

1. შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის/დირექტორის მოადგილის მიერ.

2. შინაგანაწესის კონტროლი გულისხმობს:

ა) დასაქმებულთა სამსახურში, ხოლო პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა კოლეჯში გამოცხადებისა და წასვლის მონიტორინგს;

ბ) გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის შეფასებას;

გ) სხვა მართლზომიერ მეთოდებს.

3. შინაგანაწესის შესრულების მონიტორინგის შედეგების გათვალისწინებით კოლეჯის დირექტორი, უფლებამოსილია შინაგანაწესის ნორმების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

## **მუხლი 8. კოლეჯის სტრუქტურა**

1. კოლეჯის სტრუქტურა შედგება კოლეჯის დირექციის, ადმინისტრაციის, დამხმარე და მომსახურე პერსონალის, პროფესიული განათლების მასწავლებლების და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებულ პირთაგან (შტატგარეშე თანამშრომლებისაგან - ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

2. კოლეჯის თანამშრომლების დანიშვნას და მათ უფლება-მოვალეობებს არეგულირებს თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი ან/და მათთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, სამუშაო აღწერილობები და სხვა კანონქვემდებარე აქტები.

## **მუხლი 9. ჩაცმის ფორმალური სტილი**

1. დასაქმებული, შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, სამსახურში ატარებს საქმიან/ფორმალურ სტილს და აქვს მოწესრიგებული იერსახე.

## **მუხლი 10. დასაქმების მსურველთათვის დადგენილი ძირითადი და დამატებითი მოთხოვნები**

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 ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

## **მუხლი 11. შეზღუდვა შეთავსებით სამუშაოზე**

1. შრომითი ხელშეკრულება შეთავსებით სამუშაოზე შეიძლება დაიდოს პირთან, რომელსაც ძირითადი სამუშაოდან თავისუფალ დროს შეუძლია სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება.

2. დასაქმებულის უფლება, დასაქმდეს ერთზე მეტ სრულ ან არასრულ სამუშაო განაკვეთზე (შეასრულოს შეთავსებითი სამუშაო), შეიძლება შეიზღუდოს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ პირი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი სამუშაო, წარმოადგენს კოლეჯის კონკურენტს.

## **მუხლი 12. გამოსაცდელი ვადა**

1. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, შესაძლებელია მასთან მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით.

2. გამოსაცდელ ვადაში შესრულებული სამუშაო ანაზღაურდება. ამ ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

3. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან ვადიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.

4. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაზე არ ვრცელდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 48-ე მუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნები, თუ გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება მიეცემა ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

### **მუხლი 13. შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებანი**

1. კოლექტთან შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებებია:

ა) ქმედუუნარობა;

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

გ) სასამართლოს მიერ შესაბამისი საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა;

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

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

ვ) სხვა ობიექტური გარემოება.

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

### **მუხლი 14. სამუშაოს შესრულების ადგილი**

1. სამუშაოს შესრულების ადგილია კოლექტის ადმინისტრაციის ადგილსამყოფელი, თუმცა შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, მხარეთა ზეპირი ან წერილობითი შეთანხმებით შესაძლებელია განისაზღვროს სამუშაოს შესრულების სხვა ადგილიც.

### **მუხლი 15. შრომითი ურთიერთობის დაწყება, შეჩერება და შეწყვეტა**

1. დასაქმების მსურველთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შერჩევისა და სამსახურში აყვანის დროს კოლექტი ხელმძღვანელობს „საქართველოს შრომის კოდექსით“ და კოლექტის „ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით“ განსაზღვრული ნორმებით.

2. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა ხორციელდება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი საფუძვლების არსებობისას და დადგენილი წესით.

3. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, პირი ვალდებულია კოლექტს დაუბრუნოს სამუშაოს შესრულების ხელშეწყობის მიზნით მისთვის გადაცემული ქონება და სამსახურებრივი დოკუმენტაცია, რაც მიიღო შრომითი ურთიერთობის წარმოშობის შედეგად.

### **მუხლი 16. სამუშაო დრო**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული უფლება–მოვალეობანი. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო და დასვენების დრო.
2. კოლეჯში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით.
3. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნით შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას შაბათ-კვირა, როგორც სასწავლო/ სამუშაო დღე.
4. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვრება 09:00 საათიდან 18:00 საათამდე.
5. პროფესიული განათლების მასწავლებლებისათვის სამუშაო დრო განისაზღვრება ლექციებისა და პრაქტიკული მეცადინეობების, გამოცდების ცხრილების მიხედვით.
6. იმ დასაქმებულების სამუშაო და დასვენების დრო, რომელთა სამუშაოს შესრულების ადგილს არ წარმოადგენს კოლეჯის ადგილსამყოფელი, განისაზღვრება მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით, შრომითი ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
7. დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ასრულებს სამუშაოს, არ აღემატება კვირაში 40 საათს, ხოლო სპეციფიკური სამუშაო რეჟიმის მქონე საწარმოში, სადაც წარმოების/შრომითი პროცესი ითვალისწინებს 8 საათზე მეტი ხანგრძლივობის უწყვეტ რეჟიმს, – კვირაში 48 საათს. სპეციფიკური სამუშაო რეჟიმის დარგების ჩამონათვალს განსაზღვრავს საქართველოს მთავრობა.
8. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერ წარმომადგენელს ან მხარდამჭერს უფლება აქვს, დასვენების დღეების გარდა, თვეში ერთხელ ისარგებლოს დამატებითი ანაზღაურებადი დასვენების დღით ან დამსაქმებელს შეუთანხმოს შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებულისგან განსხვავებული სამუშაო დრო.
9. თუ დამსაქმებლის საქმიანობა ითვალისწინებს წარმოების/სამუშაო პროცესის უწყვეტ 24 საათიან რეჟიმს, მხარეებს უფლება აქვთ, შეთანხმდნენ ცვლაში მუშაობის შესახებ, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ პირობების გათვალისწინებით.
10. ცვლაში მუშაობა არის სამუშაო დროის ორგანიზების მეთოდი, რომლის მიხედვით, დასაქმებულები ერთსა და იმავე სამუშაოზე თანამიმდევრობით ცვლიან ერთმანეთს განსაზღვრული გრაფიკის, მათ შორის, როტაციული გეგმის, შესაბამისად, ისე, რომ შესაძლებელი იყოს წარმოების/სამუშაო პროცესის დასაქმებულისთვის დადგენილ სამუშაო კვირის ხანგრძლივობაზე მეტ ხანს გაგრძელება.
11. მიმდევრობით ორ ცვლაში მუშაობა აკრძალულია.
12. ცვლაში მუშაობა და ერთი ცვლიდან მეორე ცვლაში გადასვლა განისაზღვრება ცვლების განრიგით, რომელსაც ადგენს დამსაქმებელი სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით. დასაქმებულს ცვლების

განრიგის ცვლილების შესახებ უნდა ეცნობოს არანაკლებ 10 დღით ადრე, თუ, უკიდურესი საწარმოო აუცილებლობიდან გამომდინარე, ეს შეუძლებელი არ არის.

### **მუხლი 17. დასვენების და უქმე დღეები**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს დაისვენოს დასვენებისა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში.
2. დასაქმებული უფლებამოსილია შინაგანაწესით დადგენილი უქმე დღეების ნაცვლად მოითხოვოს სხვა დასვენების დღეები, რაც განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით;
3. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით. დასაქმებულის ყოველდღიური შესვენების დრო განისაზღვრება 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე, დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდეს ამ პუნქტით გათვალისწინებულს განსხვავებულ დროზე.
4. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან (კოლეჯის ტერიტორიიდან ან ნებისმიერი სხვა ადგილიდან, სადაც იგი ვალდებულია შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობანი) წასვლის უფლება.
5. თუ შესვენების დრო ემთხვევა დასაქმებულის მიერ შრომის ხელშეკრულებით განსაზღვრულ დღის 13:00 – 14:00 სთ მონაკვეთში შესასრულებელ ვალდებულებას, დასაქმებული უფლებამოსილია უშუალო უფროსთან შეთანხმებით ისარგებლოს შესვენებით ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული შესვენების დროსგან განსხვავებულ დროს.
6. პროფესიული განათლების მასწავლებლებზე არ ვრცელდება ამ მუხლით დადგენილი შესვენების დრო, გამომდინარე იქედან, რომ მათი შესვენების დრო განისაზღვრება ლექციებს შორის შუალედებით.
7. დასაქმებულს, რომელიც მემუდური 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.

### **მუხლი 18. სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაოდან წასვლის წესები**

1. კოლეჯის თანამშრომლები ვალდებული არიან სამუშაო ადგილზე მოსვლისა და წასვლის ფაქტი დააფიქსირონ სპეციალურ ჟურნალში ხელმოწერით, კოლეჯის გადაწყვეტილებით შეიძლება გამოყენებული იქნეს სპეციალური ტექნიკური საშუალებაც, ელექტრონული ბარათები.
2. ელექტრონული აღრიცხვის შემთხვევაში ელექტრონული ბარათის დაკარგვისას ან მის გარეშე კოლეჯში გამოცხადებისას კოლეჯის თანამშრომელმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს კოლეჯის დირექციას წერილობით.
3. სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვა წარმოებს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2021 წლის 12 თებერვლის №01-15/ნ ბრძანებით დადგენილი ფორმის შესაბამისად.

4. დასაქმებულთა სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა ინახება შედგენიდან 1 წლის განმავლობაში.

### **მუხლი 19. დასაქმებულის სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმის გაცნობა**

1. შენახვის ვადის განმავლობაში, დასაქმებულთა სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა ხელმისაწვდომია დასაქმებულისთვის, სხვა დასაქმებულთა პერსონალური მონაცემების დაცვით.

2. საანგარიშო თვის დასრულებიდან არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა, სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა (ტაბელი) თავსდება კოლეჯის ადმინისტრაციაში პასუხისმგებელ პირთან და ხელმისაწვდომია ნებისმიერი დასაქმებულისათვის გადასამოწმებლად პერსონალური მონაცემების დაცვით. დასაქმებული ვალდებულია თავად გაეცნოს მონაცემებს და რაიმე უზუსტობის აღმოჩენის შემთხვევაში, ორ დღეში წერილობით მიმართოს პასუხისმგებელ პირს კორექტირების მოთხოვნით.

3. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული გამოხატავს წერილობით პრეტენზიას სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმაში არსებულ მონაცემებთან დაკავშირებით, პირი, რომელთანაც ინახება სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა, მასთან ერთად დაუყოვნებლივ ახდენს მონაცემების გადამოწმებას, სხვა პირთა პერსონალური მონაცემების დაცვით.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმაში ხარვეზის დადასტურებისას, პასუხისმგებელი პირი ახდენს მონაცემების დაუყოვნებლივ კორექტირებას.

### **მუხლი 20. სამუშაო ადგილზე დროულად გამოცხადება/სამუშაო დროის გაცდენა**

1. მიმდინარე დღის ფარგლებში, სამუშაო საათების დაწყებიდან არაუგვიანეს 15 წუთისა, დასაქმებული (გარდა პროფესიული განათლების მასწავლებლისა) იმყოფება სამუშაო ადგილზე და გავლილი აქვს რეგისტრაცია.

2. პროფესიული განათლების მასწავლებელი სამუშაო ადგილზე ცხადდება სამუშაო საათის (გაკვეთილის/მეცადინეობის) დაწყებისთანავე, სხვა შემთხვევაში, სამუშაო საათი ჩაითვლება გაცდენილად.

3. სამუშაო დროის დაწყებიდან ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გასვლის შემდეგ, მიიჩნევა, რომ შესაბამისი სამუშაო საათი გაცდენილია. ყოველი შემდეგი სამუშაო საათის დაწყებიდან 15 წუთის გასვლის შემდეგ, მიიჩნევა, რომ საანგარიშო სამუშაო საათი გაცდენილია.

4. დასაქმებულის მიერ (გარდა პროფესიული განათლების მასწავლებლისა) მიმდინარე სამუშაო დღის/სამუშაო ცვლის სამუშაო დროის (სამუშაო საათების) 50%-ზე მეტის გაცდენის შემთხვევაში, მიიჩნევა, რომ აღნიშნული სამუშაო დღის/ცვლის ფარგლებში მთელი სამუშაო დრო (სამუშაო საათები) გაცდენილია.

5. იმ შემთხვევაში, თუ წარმოქმნილი დაბრკოლების გამო, დასაქმებული ვერ ახერხებს სამუშაო ადგილზე დროულად გამოცხადებას, ის ელექტრონულ ფოსტაზე ან/და სატელეფონო საშუალებით გზავნის შეტყობინებას დაგვიანების სავარაუდო დროისა და დაგვიანების მიზეზის მითითებით.

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული ვერ ახერხებს შეტყობინების გაგზავნას სამუშაო საათების დაწყებამდე, ის სამუშაო დროის გაცდენისა და გაცდენის მიზეზების შესახებ,

პირველივე შესაძლებლობისთანავე, დაუყოვნებლივ, მაგრამ, არაუგვიანეს მიმდინარე დღისა, ატყობინებს დამსაქმებელს.

7. იმ შემთხვევაში, თუ წარმოქმნილი დაბრკოლების გამო, დასაქმებული პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვერ ახერხებს სამუშაო ადგილზე დროულად გამოცხადებას, ის ელექტრონულ ფოსტაზე ან/და სატელეფონო საშუალებით გზავნის შეტყობინებას დაგვიანების სავარაუდო დროისა და დაგვიანების მიზეზის მითითებით, ასევე, დაუყოვნებლივ ატყობინებს სასწავლო პროცესის მენეჯერს/სპეციალისტს დაგვიანების სავარაუდო დროისა და დაგვიანების მიზეზის შესახებ.

## **მუხლი 21. დასაქმებულის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა**

1. სამუშაოზე დაგვიანება ან/და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა (წინასწარ ცნობილი ან წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა) საპატიოდ ჩაითვლება, თუ უშუალო უფროსი (ხოლო მისი არ არსებობისას კოლეჯის დირექტორი) დააკმაყოფილებს დასაქმებულის თხოვნას გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ასეთ შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში განახორციელოს უშუალო უფროსის (ხოლო მისი არ არსებობისას კოლეჯის დირექტორის) ინფორმირება და მიუთითოს სამუშაო დროის გაცდენის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი, მასზე დაკისრებული გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაო.

2. კოლეჯი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა მის მიერ სისტემატური დაგვიანების შემთხვევაში.

3. სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თხოვნა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით კოლეჯის დირექტორის სახელზე, გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში გამოყენებული უნდა იქნას კომუნიკაციის სხვა საშუალება.

4. სამუშაოდან გათავისუფლების თაობაზე წინასწარი თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს თავისი სამსახურეობრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენად.

5. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის (წინასწარ ცნობილი ან წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა) შემთხვევაში, კოლეჯი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

## **მუხლი 22. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის წესი**

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

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

ბ) პირადი ინიციატივით კოლეჯის დირექტორის სიტყვიერი თანხმობის საფუძველზე.

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

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

### **მუხლი 23. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

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

2. შინაგანაწესის მე-17 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და მისი ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსითა და შინაგანაწესის ამავე მუხლით დადგენილი წესით.

3. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით.

4. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის 1.1-მაგი ოდენობით.

5. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დასაქმებულისთვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

6. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

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

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

7. აკრძალულია იმ დასაქმებულის, რომელიც არის ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუძური ქალი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი, არასრულწლოვანი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენელი ან მხარდამჭერი ან რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი, ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

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

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

## **მუხლი 24. დასაქმებულის შეღავათები**

1. დასაქმებულის პატივსადები ინტერესის არსებობისას, დასაქმებულის მხარდაჭერის მიზნით, დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებულს გაუწიოს შემდეგი სახის შეღავათები:

ა) დასაქმებულს მისცეს უფლება ნორმირებული სამუშაო დროის ფარგლებში განახორციელოს საგანმანათლებლო/პედაგოგიური საქმიანობა, არაუმეტეს კვირაში 12 საათისა.

ა)<sup>1</sup> თუ ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით დადგენილი ნორმირებული სამუშაო დროის ხანგრძლივობა კვირაში 12 საათზე მეტია, ასეთ შემთხვევაში აღნიშნული საკითხი გადაწყდება მხარეთა შეთანხმებით.

ბ) გარდა, ამ შინაგანაწესის მე-60 მუხლის პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ურთიერთობის შეჩერებისა, დასაქმებულს მისცეს საშუალება, ისწავლოს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, ან/და მიიღოს მონაწილეობა სემინარებში, ტრენინგებში, კონფერენციებში ან/და სხვაგვარად განავითაროს თავისი პროფესიული უნარ-ჩვევები.

გ) დასაქმებულს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი აღზრდის ან/და დაწყებითი კლასის საბაზო საფეხურზე მყოფი შვილი, საშუალება მისცეს, სამუშაო ადგილზე გამოცხადდეს 30 წუთის დაგვიანებით ან სამუშაო ადგილი დატოვოს 30 წუთით ადრე.

დ) ოჯახური პირობების გამო (ოჯახის წევრის ავადმყოფობა, გარდაცვალება, დაოჯახება...) გაცდენილი სამუშაო დრო, წლის განმავლობაში, არაუმეტეს 5 დღის ოდენობით, შეიძლება, ჩაითვალოს საპატიოდ.

ე) კონკრეტულ შემთხვევაში, პატივსადები გარემოების არსებობისას, დასაქმებულს მისცეს საშუალება, შესასრულებელი სამუშაო შეასრულოს დისტანციურად.

ვ) კონკრეტულ შემთხვევაში, პატივსადები გარემოების არსებობისას, პროფესიული განათლების მასწავლებელს გადაუნაცვლოს სამუშაო საათები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შეღავათით სარგებლობის მიზნით, დასაქმებული შუამდგომლობით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს.

3. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია, დააკმაყოფილოს დასაქმებულის შუამდგომლობა, თუ კონკრეტულ შემთხვევაში, დასაქმებულზე საშეღავათო პირობის გავრცელება, ხელს არ შეუშლის დაწესებულების საქმიანობას და პროფესიული განათლების მიზნებს, ამასთან, თუ შეღავათის გავრცელება ეფექტურად დაეხმარება დასაქმებულს.

## **მუხლი 25. შრომის ანაზღაურების ფორმა, ოდენობა და გაცემის დრო**

1. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ თვის ბოლოს (არაუგვიანეს 30 რიცხვისა), უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვით. მხარეთა მიერ შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს შრომის ანაზღაურების გაცემის განსახვავებული წესი.

2. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შრომის ანაზღაურება გაიცემა ყოველთვიურად, საანგარიშო თვის 21 რიცხვის მიმდინარე კვირის ბოლოს. თუ აღნიშნული თარიღი ემთხვევა არასამუშაო დღეს, მაშინ ანაზღაურება მოხდება მომდევნო სამუშაო დღეს (ზოგიერთ შემთხვევაში შესაძლებელია მომდევნო კვირის განმავლობაში).

3. კოლეჯი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო თუ სახელმწიფო ბიუჯეტის სისტემებში წარმოქმნილი, ასევე დასაქმებულის მიერ პირადი საბანკო ანგარიშის შესახებ ინფორმაციის მოწოდების შეყოვნების მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებსა და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

## **მუხლი 26. დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან**

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

2. დასაქმებულის შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დასაქვითი თანხის საერთო ოდენობა არ აღემატება შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

## **მუხლი 27. შვებულების ოდენობა და მიცემის წესი**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.

2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

3. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.

4. მხარეთა შეთანხმებით, მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს. პროფესიული მასწავლებლებისთვის შვებულების გამოყენების ვადა და პირობები

განისაზღვრება კოლეჯის სასწავლო პროცესისა და აკადემიური კალენდრის გათვალისწინებით-არდადეგების პერიოდში.

5. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

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

7. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი შვებულების მიცემის რიგითობა.

8. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების მოთხოვნაზე დამსაქმებლის გაფრთხილება მოახდინოს ორი კვირით ადრე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აღნიშნული ვადის დაცვა შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

9. 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.

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

11. შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს ამ მუხლით გათვალისწინებულისაგან განსხვავებული ვადები და პირობები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.

12. თუ დასაქმებულისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისთვის.

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

**მუხლი 28. შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით.

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

3. 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.

4. 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.

5. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი 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.

## **მუხლი 29. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო**

1. 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.

## **მუხლი 30. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების, ბავშვის მოვლის გამო შვებულებისა და ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების ანაზღაურება**

1. 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 ოდენობა განისაზღვრება საქართველოს მთავრობის დადგენილებით. დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ აღნიშნული შვებულებების დამატებით ანაზღაურებაზე.

## **მუხლი 31. დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო**

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის 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.

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

### **მუხლი 32. მივლინება**

1. დასაქმებელი უფლებამოსილია, საკუთარი ინიციატივით, დასაქმებულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე, დასაქმებული მიავლინოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაო ადგილის სამყოფელი ქალაქის/ადმინისტრაციული ერთეულის ფარგლებს გარეთ, არაუმეტეს 45 დღისა, წლის განმავლობაში.
2. დასაქმებული უფლებამოსილია, დასაქმებელს მიმართოს მივლინების თაობაზე ინიციატივით. ამ შემთხვევაში, დასაქმებული, უშუალო უფროსის თანხმობით, დაწესებულების დირექტორს წარუდგენს ინფორმაციას მივლინების მიზნის, მოსალოდნელი შედეგების, ადგილის, დროის, არსებობის შემთხვევაში, დაფინანსების წყაროების შესახებ.
3. მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, რომლის პროექტს ამზადებს და დაინტერესებულ პირს/პირებს აცნობს კოლეჯის საქმის მწარმოებელი.
4. მივლინების დასრულების შემდეგ, 5 სამუშაო დღის ვადაში, დასაქმებული დასაქმებელს (დაწესებულების დირექტორს/უშუალო უფროსს) წარუდგენს ანგარიშს მივლინების შედეგების შესახებ(მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ, კერძოდ: მივლინების მიზნის, მისი მიმდინარეობის, შედეგების და სხვა მნიშვნელოვანი ასპექტების შესახებ ) და სამივლინებო დოკუმენტაციას.
5. მივლინების ხარჯი ანაზღაურდება სრულად, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.
6. მივლინების მიმდინარეობისას დასაქმებულისათვის მივლინების მიზნებიდან გამომდინარე გადაცემული სახელმძღვანელოები, ბუკლეტები, ბროშურები, აუდიო-ვიდეო და სხვა საინფორმაციო მასალა ითვლება კოლეჯის საკუთრებად.

### **მუხლი 33. დასაქმებულის ვალდებულება მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს**

1. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე, ან მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა დასაქმებლისათვის (უშუალო ხელმძღვანელისათვის) შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დასაქმებული (უშუალო უფროსი) შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი დასაქმებულის დოკუმენტაციას კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვის მიზნით აძლევს მსვლელობას.

### **მუხლი 34. შრომის უსაფრთხოების დაცვა**

1. სამუშაო ადგილზე უზრუნველყოფილია შრომის უსაფრთხო პირობები.

2. სამუშაო ადგილზე შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით, დამსაქმებელი იცავს შრომის უსაფრთხოების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ნორმებს და ატარებს შესაბამის ღონისძიებებს, მათ შორის:

ა) ზრუნავს, რომ დასაქმებულის უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობას ზიანი არ მიაღწეს.

ბ) უზრუნველყოფს, რომ ფიზიკურმა, ქიმიურმა და ბიოლოგიურმა საფრთხის შემცველმა ფაქტორებმა დასაქმებულის უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობას საშიშროება არ შეუქმნას.

გ) გასწევს სამუშაო სივრცეში შრომის უსაფრთხოებასთან და სანიტარიულ-ჰიგიენურ ღონისძიებებთან დაკავშირებულ ყველა ხარჯს.

დ) დასაქმებულთა რაოდენობის, სამუშაო პირობების, საფრთხის ხარისხის, ხასიათისა და სტრუქტურის და შესაბამისი რისკების გათვალისწინებით, უზრუნველყოფს დასაქმებულებისთვის სწავლების (ტრენინგების) და ინსტრუქტაჟის ჩატარებას და მათთვის გასაგებ ენაზე აწვდის ინფორმაციას:

დ.ა) შრომის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად სამართლებრივი და სხვა ნორმების და უსაფრთხო შრომის პრინციპების შესახებ;

დ.ბ) სამუშაო პროცედურების, მანქანა-დანადგარების, სამუშაო ტექნიკისა და სამუშაო აღჭურვილობის უსაფრთხო გამოყენებისა და შეკეთების ინსტრუქციებისა და სახელმძღვანელოების შესახებ;

დ.გ) საგანგებო სიტუაციების, სავაკუაციო ღონისძიებების და მათი განხორციელების შესახებ;

დ.დ) არსებული საფრთხისა და რისკის, აგრეთვე მათი კონტროლის მიზნით განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული სწავლების (ტრენინგების) ჩატარება უზრუნველყოფილია:

ა) დასაქმებულების დაქირავებისას, მათ მიერ სამუშაოს შესრულების დაწყებამდე;

ბ) დასაქმებულთა სხვა სამუშაო ადგილზე გადაყვანისას/სამუშაოს შეცვლისას;

გ) ახალი ტექნოლოგიური პროცესისა და სამუშაო მეთოდების დანერგვამდე, ახალი მანქანა-დანადგარების გამოყენების ან/და საწარმოო პროცესის ცვლილების დაწყებამდე;

დ) განმეორებით, დამსაქმებლის განსაზღვრული გეგმის შესაბამისად ან საჭიროების მიხედვით.

4. ამ მუხლით გათვალისწინებული სწავლება (ტრენინგები) და ინსტრუქტაჟი ტარდება სამუშაო საათებში. ტრენინგებისათვის გაცდენილი დღეები საპატიოდ ჩაითვლება და ანაზღაურდება დამსაქმებლის მიერ, სამუშაო საათების პროპორციულად. სწავლება (ტრენინგები) და ინსტრუქტაჟი დასაქმებულებს უფასოდ უტარდებათ.

5. სასწავლო პროცესის/სწავლების თავისებურების გათვალისწინებით, იმ შემთხვევაში, თუ სწავლება/სასწავლო პროცესი მოითხოვს/ითვალისწინებს უსაფრთხოების სპეციალური ნორმების დაცვას,

უსაფრთხოების დაცვის ნორმები გამოკრულია სასწავლო/სამუშაო სივრცეში, ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას.

### **მუხლი 35. დასაქმებულის როლი სამუშაო ადგილზე შრომის უსაფრთხოების დაცვაში**

1. სამუშაო ადგილზე შრომის უსაფრთხო პირობების შენარჩუნების მიზნით, დასაქმებული, სამუშაო ადგილზე იცავს შრომის უსაფრთხოების დაცვის სფეროში დასაქმებულისთვის საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრულ, შესასრულებლად სავალდებულო ნორმებს, კერძოდ:

ა) ხელმძღვანელობს შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციებით, სამართლებრივი ნორმებითა და სხვა წესებით, ასევე, ემორჩილება დამსაქმებლის მიერ დადგენილ სამუშაო პროცედურებს.

ბ) თანამშრომლობს დამსაქმებელთან და დასაქმებულთა წარმომადგენელთან (არსებობის შემთხვევაში) შრომის უსაფრთხოების ნორმების შესაბამისად უსაფრთხო სამუშაო გარემოს შექმნისა და შენარჩუნებისათვის.

გ) სამუშაოს ასრულებს, სამუშაო ტექნიკას მართავს და იყენებს, საშიშ ნივთიერებებს (არსებობის შემთხვევაში), მომეტებული საფრთხის მქონე საშუალებებს იყენებს დამსაქმებლის ინსტრუქციების, მუშაობისას მიღებული ცოდნისა და კვალიფიკაციის შესაბამისად.

დ) სამუშაო ტექნიკის, აპარატის, ინსტრუმენტის, დანადგარის ან აღჭურვილობის უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დამცავ მოწყობილობებს დანიშნულებისამებრ გამოიყენებს და ამ მოწყობილობებს თვითნებურად არ გამორთავს, არ შეცვლის ან არ მოხსნის.

ე) ინდივიდუალური დაცვის საშუალებებს გამოიყენებს ინსტრუქციების შესაბამისად და გამოყენების შემდეგ აბრუნებს მათთვის განკუთვნილ ადგილზე.

ვ) დაუყოვნებლივ წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს ან/და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტს ინფორმაციას ნებისმიერი ხარვეზის შესახებ, რომელმაც შეიძლება სამუშაო სივრცეში საშიშროება შეუქმნას შრომის უსაფრთხოებას ან გამოიწვიოს უბედური შემთხვევა ან საშიში შემთხვევა, აგრეთვე თავისი შესაძლებლობის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს ამ ხარვეზის აღმოფხვრაში.

ზ) მონაწილეობს დამსაქმებლის მიერ ორგანიზებულ შრომის უსაფრთხოების შესახებ ტრენინგებსა და საინფორმაციო შეხვედრებში.

თ) იცავს სასწავლო გარემოში/ლაბორატორიაში ქცევის/მუშაობის წესებს, რომელიც გამოკრულია ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას.

ი) იცავს დამსაქმებლის, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის, ზედამხედველი სახელმწიფო ორგანოს განკარგულებებს, მითითებებს და რეკომენდაციებს, შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

კ) თანამშრომლობს დამსაქმებელთან ან/და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტთან იმ დროის განმავლობაში, რომელიც საჭირო იქნება სამუშაო ადგილზე დასაქმებულთა შრომის უსაფრთხოების დაცვისათვის, ნებისმიერი დავალების ან ზედამხედველი სახელმწიფო ორგანოს მოთხოვნების შესასრულებლად.

ლ) თანამშრომლობს დამსაქმებელთან ან/და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტთან მანამ, სანამ დამსაქმებელი/შრომის უსაფრთხოები სპეციალისტი არ დარწმუნდება, რომ სამუშაო გარემო და სამუშაო პირობები საშიშროებას არ უქმნის დასაქმებულთა უსაფრთხოებასა და ჯანმრთელობას.

მ) თავისი შესაძლებლობის ფარგლებში, მომზადებისა და დამსაქმებლის მიერ ჩატარებული ინსტრუქტაჟის შესაბამისად ზრუნავს საკუთარი უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვაზე, აგრეთვე იმ პირების უსაფრთხოებისა და ჯანმრთელობის დაცვაზე, რომლებსაც საკუთარი მოქმედებით ან უმოქმედობით ზიანი მიადგებათ/მიადგათ.

2. სასწავლო პროცესის/სწავლების თავისებურების გათვალისწინებით, იმ შემთხვევაში, თუ სწავლება/სასწავლო პროცესი მოითხოვს/ითვალისწინებს უსაფრთხოების სპეციალური ნორმების დაცვას, პროფესიული განათლების მასწავლებელი ვალდებულია, სწავლების დაწყებამდე, გააცნოს აღნიშნული ნორმები პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს.

### **მუხლი 36. სამუშაო ადგილზე წესრიგის დაცვა**

1. სამუშაო ადგილზე დასაქმებული იცავს წესრიგს, რაც გულისხმობს:

ა) სამუშაოზე გამოცხადდება ფხიზელ მდგომარეობაში (ალკოჰოლური, ნარკოტიკული, ტოქსიკური ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის გარეშე);

ბ) სამუშაოს შესრულებისას არ მოიხმარს ალკოჰოლური, ნარკოტიკული, ტოქსიკური ან ფსიქოტროპული სიმთვრალის გამომწვევ ნივთიერებებს.;

გ) ემორჩილება სამუშაო ადგილზე თამბაქოს მოხმარების შესახებ წესებს;

დ) თავს შეიკავებს ისეთი მოქმედებისაგან, რომელიც სხვა თანამშრომლებს ხელს უშლის სამუშაოს შესრულებაში.

2. თამბაქოს/ელექტრო სიგარეტის მოხმარება კოლეჯის ტერიტორიაზე აკრძალულია (ტერიტორიაში იგულისხმება კოლეჯის შენობა-ნაგებობა და შემოსაზღვრული ეზო) .

### **მუხლი 37. შესასრულებელი სამუშაოს ჯეროვნად შესრულება**

1. დასაქმებული სამუშაოს ასრულებს ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად, რაც გულისხმობს, რომ:

ა) დასაქმებული სამუშაო საათების გონივრული მენეჯმენტის ფარგლებში, მასთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებიდან გამომდინარე (მათ შორის დამსაქმებლის შიდა აქტებიდან გამომდინარე) შესასრულებელ სამუშაოს ასრულებს დროულად.

ბ) შესრულებული სამუშაო შეთანხმებული ხარისხისაა და პასუხობს დამსაქმებლის საჭიროებებს.

გ) დასაქმებული ასრულებს დამსაქმებლის/უშუალო ხელმძღვანელის იმ მითითებას, რომელიც თუმცა, პირდაპირ არ არის განსაზღვრული შრომით ხელშეკრულებაში, მაგრამ, ლოგიკურად გამომდინარეობს დასაქმებულის ზოგადი ვალდებულებებიდან (თუ ამ მითითების შესრულება შესაძლებელია დასაქმებულის ცოდნის, უნარებისა და გამოცდილების გათვალისწინებით).

დ) დადგენილი წესით აწარმოებს წერილობითი ანგარიშგებას, შესრულებული სამუშაოს შესახებ. ასევე, წარადგენს მივლინების ანგარიშს.

ე) დამსაქმებელს წარუდგენს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ინფორმაციას/დოკუმენტს ან/და შრომითი ხელშეკრულებით ან/და დაწესებულების შიდა აქტებით განსაზღვრულ ინფორმაციას/დოკუმენტს, რომელიც პერსონალური მონაცემების დაცვის გათვალისწინებით, აუცილებელია დაწესებულების საქმიანობისთვის.

ვ) მესამე პირებისთვის მიუწვდომელ ადგილას ინახავს დამსაქმებლის მიერ სამუშაოს შესასრულებლად მისთვის გადაცემულ გასაღებს/გასაღებებს, სამსახურებრივ ბეჭედს და არ გადასცემს სხვას.

ზ) რაციონალურად იყენებს სამუშაოს შესასრულებლად მისთვის გადაცემულ ქონებას (მათ შორის, ელექტროენერგიას, წყალს) და ყველა ღონეს ხმარობს მისი განადგურება-დაზიანების თავიდან ასაცილებლად.

თ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, აბრუნებს შრომითი ურთიერთობის ფარგლებში მისთვის გადაცემულ/მასთან შენახულ ქონებს (მათ შორის, გასაღები, მეხსიერების ბარათი, კომპიუტერი) და დამსაქმებელს გადააბარებს სამუშაოს შესრულების ფარგლებში მიღებულ/დამუშავებულ/შექმნილ/შენახულ დოკუმენტაციას (ელექტრონული ან დოკუმენტური სახით).

2. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული უარს აცხადებს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შესრულებაზე, იგი დაუყოვნებლივ აცნობებს დამსაქმებელს ამის შესახებ და გააცნობს გარემოებებს, რომლის გამოც უარს ამბობს შესრულებაზე.

### **მუხლი 38. ქცევის ზოგადი წესების მიზანი და მოქმედების სფერო**

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

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

### **მუხლი 39. ქცევის ზოგადი წესები**

1. დასაქმებული თავის საქმიანობას ახორციელებს შრომითი ხელშეკრულების/დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის, წინამდებარე შინაგანაწესის და მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის საფუძველზე, ქცევის ზოგადი წესების შესაბამისად. ასევე,

დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას ის მოთხოვნები, რაც უკავშირდება მის თანამდებობრივ მდგომარეობას.

## 2. კოლეჯში დასაქმებული ვალდებულია:

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

ბ) სამსახურებრივი მოვალეობა შეასრულოს მიუკერძოებლად და კეთილსინდისიერად;

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

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

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

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

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

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

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

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

ლ) როგორც კოლეჯში მუშაობისას, ისე სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ, არ გაავრცელოს ან/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;

მ) არ დაუშვას კოლეჯის კომპიუტერული ქსელიდან არაკეთილსაიმედო ვებ-რესურსებით სარგებლობა, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს ქსელში კომპიუტერული ვირუსების გავრცელებასა და

კომპიუტერული ტექნიკის მწყობრიდან გამოსვლას. ასევე, არ ისარგებლოს მაღალი სიხშირის ტრაფიკის მქონე ვებ-რესურსებით (ფილმების ჩამოტვირთვა-ყურება, პირდაპირ ეთერში გადაცემების ყურება, თუ ეს უკანასკნელი არ უკავშირდება სამსახურებრივ საქმიანობას);

ნ) არ მიიღოს ნებისმიერი საჩუქარი ან მომსახურება, რომელმაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს მის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაზე ან/და მის მიერ მისაღებ გადაწყვეტილებაზე;

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

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

#### **მუხლი 40. დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა**

1. დამსაქმებლის მიზანია ხელი შეუწყოს დაქირავებულთა პროფესიულ განვითარებას.
2. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება ხორციელდება სპეციალიზირებული სწავლების, ტრენინგის და/ან სტაჟირების გზით.
3. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების/აუცილებლობის შესახებ რეკომენდაცია მზადდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის/უშუალო ხელმძღვანელის მიერ.
4. პროფესიული განვითარების დაფინანსების მიზანშეწონილობას წყვეტს კოლეჯის დირექტორი დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის წერილობითი რეკომენდაციის საფუძველზე.
5. კოლეჯის დირექტორი გადაწყვეტილებას დაფინანსების შესახებ იღებს მიმდინარე წლის ბიუჯეტის გათვალისწინებით.
6. კოლეჯმა შესაძლოა ხარჯი გაიღოს სრულად, ნაწილობრივ ან თანადაფინანსებით.
7. დასაქმებულს შესაძლოა უარი ეთქვას დაფინანსებაზე.
8. თუ დასაქმებული არასაპატიო მიზეზით არ დაესწრო კოლეჯის მიერ დაფინანსებულ პროფესიული განვითარების სპეციალურად ორგანიზებულ სასწავლო კურსს, მას დაეკისრება მიყენებული ზიანის ანაზღაურება.
9. დასაქმებულს უფლება აქვს მოთხოვოს დამსაქმებელს მისი პროფესიული განვითარების თანმდევი (კვება, ცხოვრება, მგზავრობა) ხარჯების დაფინანსება.
10. გარდა ამ მუხლით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებული უფლებამოსილია საკუთარი ხარჯით აიმაღლოს კვალიფიკაცია.

#### **მუხლი 41. წახალისების წესი**

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

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

ბ) შედის დასაქმებულის სამსახურებრივ მოვალეობებში, მაგრამ შესრულებულია სანიმუშოდ;

გ) განსაკუთრებული სირთულის მქონე დავალება შესრულებულია წარმატებით;

დ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის;

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

ვ) წახალისება შესაძლებელია დამსაქმებელმა გამოიყენოს „სადღესასწაულო პრემიის“ სახითაც . (დაწესებულება, სადღესასწაულო დღეებში მაგ: ახალი წელი, აღდგომა და ა.შ, თანამშრომლებს გადასცემს სადღესასწაულო პრემიას. პრემიის ოდენობა და კონკრეტული თარიღები განისაზღვრება ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებით და ეცნობება თანამშრომლებს ).

2. წახალისების ფორმებია:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი ჯილდო (პრემია);

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

დ) კვალიფიკაციის ასამაღლებელი ან პროფესიული გადამზადების კურსებზე გაგზავნა.

3. წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი შესაბამისი კომისიის გადაწყვეტილების საფუძველზე ან საკუთარი ინიციატივით ან/და დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის წარდგინებით (დეტალური სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე).

## **მუხლი 42. დაწინაურება**

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

2. დასაქმებულის დაწინაურების საკითხს აყენებს კოლეჯის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი დასაქმებულის წერილობითი თანხმობით, კოლეჯის დირექტორის წინაშე.

3. მასწავლებელთა კარიერული წინსვლის შესაძლებლობებია დამატებითი ფუნქციების/ პოზიციების შეთავსება (მენტორი, პროგრამის ხელმძღვანელი...) პროფესიული განათლების მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარების, შეფასების და კარიერული წინსვლის შესაძლებლობები დაზუსტდება შესაბამისი წესის დამტკიცების შემდეგ.

4. დაუშვებელია დასაქმებულის დაწინაურება დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში.

**მუხლი 43. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მიზნები, ზომები და დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების საფუძველი**

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

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

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

ბ) წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევა;

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

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

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება ხდება 2 (ორი) თვის განმავლობაში იმ დღიდან, როდესაც კოლეჯის დირექტორისათვის ცნობილი გახდა მომხდარი გადაცდომის შესახებ, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ მიმდინარეობს შემოწმება, აღიძრა სისხლის სამართლის ან ადმინისტრაციული-სამართალდარღვევის საქმე, არა უგვიანეს ერთი წლისა მისი გამოვლენის დღიდან.

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

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა/გათავისუფლება.

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენება არ ათავისუფლებს გადაცდომის ჩამდენ პირს იმ ვალდებულებების შესრულებისაგან, რომლის შეუსრულებლობისთვის შეეფარდა პასუხისმგებლობის ზომა.
7. დასაქმებულისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრება არ შეიძლება მისი ავადმყოფობის, შვებულებაში ან მივლინებაში ყოფნის დროს, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, თუ ჩადენილი გადაცდომის შემდეგ გავიდა ერთი წელი.
8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას უნდა შეგროვდეს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე მტკიცებულებები, დასაქმებულს განემარტოს კონკრეტულად რომელი ნორმის დარღვევაში არის მის მიმართ ეჭვი და მოეთხოვოს შესაბამისი განმარტება, დაესვას შეკითხვები მას და საქმესთან დაკავშირებულ სხვა პირებს, დასაქმებულს ჩამოერთვას ახსნა-განმარტება, სათანადოდ შესწავლილ იქნას გარემოებები და დადგინდეს გადაცდომის ჩადენაში დასაქმებულის შემხებლობის და მონაწილეობის ხარისხი.
9. დასაქმებული ვალდებულია, მოთხოვნისთანავე დაუყოვნებლივ წარმოადგინოს ახსნა-განმარტება. თუ დასაქმებული არიდებს თავს ახსნა-განმარტებებს, კოლეჯი უფლებამოსილია დააფიქსიროს აღნიშნული ფაქტი წერილობით და წარმოება განაგრძოს განმარტების გარეშე.
10. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას მხედველობაში მიიღება გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენი პიროვნება, მისი მონაწილეობის ხარისხი და სხვა ობიექტური გარემოებები.
11. კოლეჯის დირექტორი იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების ან მის გამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ.
12. დისციპლინური წარმოების მასალები ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

#### **მუხლი 44. პასუხისმგებლობის გაქარწყლება და ვადაზე ადრე მოხსნა**

1. დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა დასაქმებულის მიმართ გაქარწყლებულად მიიჩნევა, ხოლო დასაქმებული პირი ჩაითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ, თუ:
  - ა) დასაქმებულისათვის გაფრთხილების გამოცხადების დღიდან გასულია ორი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
  - ბ) დასაქმებულისათვის საყვედურის გამოცხადების დღიდან გასულია ექვსი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
  - გ) დასაქმებულისათვის სასტიკი საყვედურის გამოცხადების დღიდან გასულია ერთი წელი და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა.
2. დასაქმებულს სანიმუშო ყოფაქცევის და კეთილსინდისიერი მუშაობისათვის შესაძლებელია, ვადაზე ადრე მოეხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა უშუალო უფროსის, თანამშრომელთა შუამდგომლობით ან/და კოლეჯის დირექტორის ინიციატივით, რაც ფორმდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ ბრძანება ეგზავნება დასაქმებულ პირს და შეიტანება დასაქმებული პირის პირად საქმეში.

#### **მუხლი 45. დისციპლინური წარმოება, დისციპლინური წარმოების დაწყება**

1. შესაძლო დისციპლინური გადაცდომის შესახებ ინფორმაციის მიღებისთანავე, დაწესებულების დირექტორი ვალდებულია შექმნას დისციპლინური კომისია ინფორმაციის მიღებიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღისა, დისციპლინური წარმოების კომისია, ვალდებულია დაიწყოს დისციპლინური წარმოება შექმნიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

2. დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ დგება დისციპლინური წარმოების დაწყების აქტი.

3. დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან არაუგვიანეს 7 დღისა, დასაქმებულს, რომლის წინააღმდეგაც დაწყებულია დისციპლინური წარმოება ეცნობება წერილობით, განემარტება მისი უფლებები და მოვალეობები და მიეცემა შეტყობინების/ინფორმაციის მიღებიდან არაუმეტეს 5 დღის ვადა, თავისი წერილობითი პოზიციისა და მტკიცებულების წარმოსადგენად.

#### **მუხლი 46. დისციპლინური წარმოების შეწყვეტა**

1. დისციპლინური წარმოება არ უნდა დაიწყოს, ან დაწყებული წარმოება უნდა შეწყდეს თუ:

ა) არ არის დისციპლინური გადაცდომა;

ბ) ქმედების ჩადენიდან გასულია 60 დღე;

გ) პირი, რომლის წინააღმდეგაც დაწყებულია დისციპლინური წარმოება, გარდაიცვალა;

დ) პირთან, რომლის წინააღმდეგაც დაწყებულია დისციპლინური წარმოება, შეწყვეტილია შრომითი ხელშეკრულება.

#### **მუხლი 47. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე პირები**

1. დისციპლინური წარმოების პროცესში მონაწილე პირები არიან:

ა) დასაქმებული, რომლის წინააღმდეგაც დაწყებულია/შეწყდა/დისციპლინური წარმოება ან მიღებულია გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დადების/სახდელისგან გათავისუფლების შესახებ;

ბ) დისციპლინური წარმოების კომისია;

გ) დირექტორი.

2. დისციპლინურ წარმოებაში შეიძლება მონაწილეობდეს მოწმე/ექსპერტი.

3. მოწმე უფლებამოსილია მისცეს ან არ მისცეს ინფორმაცია კომისიას. იმ შემთხვევაში, თუ მოწმე განაცხადებს თანხმობას ინფორმაციის მიწოდებაზე, ის ვალდებულია, თქვას სიმართლე და კომისიას მიაწოდოს საქმესთან დაკავშირებით, მის ხელთ არსებული სრული ინფორმაცია.

#### **მუხლი 48. დასაქმებულის უფლებები დისციპლინური წარმოებისას**

1. დასაქმებული, რომლის წინააღმდეგაც დაწყებულია დისციპლინური წარმოება, უფლებამოსილია:

ა) იცოდეს, რომელი ქმედების გამო და რომელი დისციპლინური გადაცდომისთვის მიმდინარეობს მის წინააღმდეგ დისციპლინური წარმოება;

ბ) მოითხოვოს და მიიღოს დისციპლინური წარმოების მასალები;

გ) წარადგინოს მტკიცებულებები და მოითხოვოს საქმეში არსებული მტკიცებულებების გამოკვლევა, ზეპირ მოსმენაზე;

დ) წერილობით, (ზეპირი მოსმენისას, ასევე ზეპირად) გამოხატოს თავისი პოზიცია.

#### **მუხლი 49. დისციპლინური წარმოების ორგანო**

1. დისციპლინური წარმოების ორგანოა დისციპლინური წარმოების კომისია.

2. დისციპლინური წარმოების კომისია იქმნება და მისი წევრები განისაზღვრებიან კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

3. დისციპლინური წარმოების კომისია ორგანიზებას უწევს დისციპლინური წარმოების პროცესს. მათ შორის:

ა) იწყებს დისციპლინური წარმოებას;

ბ) დასაქმებულს, რომლის წინააღმდეგაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, აცნობებს აღნიშნულის თაობაზე და უგზავნის წარმოების მასალებს;

გ) დასაქმებულს, რომლის წინააღმდეგაც მიმდინარეობს დისციპლინური წარმოება, განუსაზღვრავს ვადას, წერილობითი პოზიციისა და მტკიცებულებების წარმოსადგენად;

დ) მოიკვლევს მტკიცებულებებს;

ე) საჭიროების შემთხვევაში, განსაზღვრავს ზეპირი განხილვის თარიღს და ატყობინებს მოსმენაში მონაწილე პირებს.

ვ) დირექტორს წარუდგენს დისციპლინური წარმოების პროცესში საქმის გამოკვლევის შედეგებს და წინადადებას დისციპლინური სახდელის დადების/სახდელისგან გათავისუფლების შესახებ.

ზ) ამ შინაგანაწესის 46-ე მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, წყვეტს დისციპლინურ წარმოებას.

#### **მუხლი 50. საქმის გარემოებათა მოკვლევა დისციპლინური წარმოების პროცესში**

1. დისციპლინური წარმოების პროცესში კომისია მოიკვლევს საქმის გარემოებებს. ამ მიზნით, ის უფლებამოსილია, პერსონალური მონაცემების დაცვის სფეროში, საკანონმდებლო ნორმების დაცვით,

გამოითხოვოს ინფორმაცია კოლეჯის თანამშრომლებისგან, გამოკითხოს პირები, ვინც შეიძლება, ფლობდეს საქმის გარემოებების დასადგენად საჭირო ინფორმაციას.

2. დასაქმებულმა მისთვის მიცემულ ვადაში უნდა წარმოადგინოს წერილობითი პოზიცია, მტკიცებულებები, რომელზეც ამყარებს თავის პოზიციას. დასაქმებულმა ასევე უნდა მიუთითოს, სურს თუ არა საქმის ზეპირი განხილვა.

3. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული, მის წინააღმდეგ დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ შეტყობინების მიღების შემდეგ, თავისი წერილობითი პოზიციის წარდგენისთვის დადგენილ ვადაში, დისციპლინური წარმოების კომისიას არ წარუდგენს თავის წერილობით პოზიციას ან/და მტკიცებულებებს, გადაწყვეტილება მიიღება საქმეში არსებული მასალების საფუძველზე.

4. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული, დადგენილ ვადაში, წერილობით არ მოითხოვს საქმის ზეპირად განხილვას, გადაწყვეტილება მიიღება ზეპირი მოსმენის გარეშე.

#### **მუხლი 51. მტკიცებულება**

დისციპლინური წარმოების პროცესში მტკიცებულება შეიძლება იყოს ნებისმიერი დოკუმენტი/ნივთი, მოწმის/ექსპერტის ჩვენება რომლის ავთენტურობის შესახებ ეჭვი არ არის.

#### **მუხლი 52. დისციპლინური წარმოების საქმის განხილვა**

1. დასაქმებულისთვის მიცემული ვადის გასვლის შემდეგ, კომისია წინადადებას დისციპლინური სახდელის დადების/სახდელისგან გათავისუფლების შესახებ აწვდის დირექტორს, არაუგვიანეს დასაქმებულისთვის პოზიციის წარდგენისთვის განსაზღვრული ვადის დასრულებიდან 2 დღისა.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის საფუძველზე დირექტორისთვის მიწოდებული საქმის მასალების ერთი ეგზემპლარი ეგზავნება დასაქმებულს, არაუგვიანეს დასაქმებულისთვის პოზიციის წარდგენისთვის განსაზღვრული ვადის დასრულებიდან 2 დღისა.

3. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული მოითხოვს საქმის ზეპირად განხილვას, დასაქმებულისთვის მიცემული ვადის დასრულებიდან არაუგვიანეს 3 დღისა, იმართება ზეპირი მოსმენა.

#### **მუხლი 53. გადაწყვეტილების მღება**

1. დირექტორი, კომისიის მიერ დისციპლინური გადაცდომის შესახებ გამოკვლევის შედეგების მიღებიდან არაუგვიანეს 3 დღისა, ხოლო, თუ იმართება ზეპირი მოსმენა, ზეპირი მოსმენის დასრულებისთანავე იღებს ერთ - ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შესახებ;

ბ) დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ;

გ) დისციპლინური სახდელისგან პირის გათავისუფლების შესახებ.

2. იმ შემთხვევაში, თუ სახეზეა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა, გადაწყვეტილებაში მიეთითება აღნიშნულის თაობაზე.

3. გადაწყვეტილება უნდა იყოს სამართლიანი და დასაბუთებული.

#### **მუხლი 54. შრომითი დავა**

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

2. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“, ან სხვა სპეციალური კანონი, ასევე, რეგულირდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის ნორმებით.

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

#### **მუხლი 55. თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დარღვევის, დისკრიმინაციისა და შევიწროების შიდა მოკვლევის წესი**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დარღვევის, დისკრიმინაციის, შევიწროებისა თუ სექსუალური შევიწროების ნებისმიერ ფაქტზე წერილობითი განცხადებით/საჩივრით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს სავარაუდო დარღვევის განხორციელებიდან ან ამ ფაქტის შეიტყობიდან 30 (ოცდაათი) დღის ვადაში.

2. პირი, რომელიც შეესწრო სხვა დასაქმებულის მიმართ განხორციელებულ ისეთ ქმედებას, რომელიც შესაძლოა შეიცავდეს თანასწორი მოპყრობის პრინციპის ან/და სამუშაო ადგილზე შევიწროების ნიშნებს, ვალდებულია, აღნიშნულის თაობაზე აცნობოს დირექციას.

3. დირექტორი ვალდებულია, სამუშაო ადგილზე თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დარღვევის თაობაზე მიღებული შეტყობინება/საჩივარი 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში გაუგზავნოს დისციპლინური წარმოების კომისიას, რომელიც იქმნება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

4. კომისია იკვლევს საქმის გარემოებებს (გამოკითხავს მხარეებს, მოწმეებს, შეისწავლის მტკიცებულებებს) და ამზადებს დასკვნას საჩივრის მიღებიდან არაუმეტეს 15 (თხუთმეტი) სამუშაო დღის ვადაში. დირექტორი კომისიის დასკვნის საფუძველზე იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში.

5. დისკრიმინაციის, შევიწროების ან სექსუალური შევიწროების შესახებ საჩივრის/განცხადების განხილვის პერიოდში, საბოლოო გადაწყვეტილების მიღებამდე, კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია, სავარაუდო მსხვერპლის ინტერესების დასაცავად, გაატაროს დროებითი დამცავი ღონისძიებები (მათ შორის, სავარაუდო მსხვერპლისა და სავარაუდო დამრღვევის სამუშაო სივრცეების ან/და სამუშაო საათების დროებით განცალკევება).

6. დისკრიმინაციასთან, შევიწროებასთან ან სექსუალურ შევიწროებასთან დაკავშირებული საჩივრის განხილვისას, თუ განმცხადებელი/დასაქმებული მიუთითებს ფაქტებზე, რომლებიც წარმოშობს დისკრიმინაციული მოპყრობის ვარაუდს, მტკიცების ტვირთი იმისა, რომ დისკრიმინაციას ადგილი არ ჰქონია, გადადის დამსაქმებელზე/სავარაუდო დამრღვევზე.

7. დისკრიმინაციის, შევიწროებისა და სექსუალური შევიწროების ფაქტზე საჩივრის განხილვის პროცესი არის სრულად კონფიდენციალური. პროცესში ჩართული ყველა მხარე (კომისიის წევრები, ადმინისტრაცია, მოწმეები) ვალდებულია დაიცვას პერსონალური მონაცემები და საქმის გარემოებები კონფიდენციალურად, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

8. საჩივრის განმხილველი კომისიის შემადგენლობაში არ შეიძლება შედიოდეს პირი, რომელიც არის სავარაუდო დამრღვევი, სავარაუდო მსხვერპლი, მათი პირდაპირი დაქვემდებარებული/ხელმძღვანელი ან/და გააჩნია სხვაგვარი პირადი/ქონებრივი ინტერესი, რაც ეჭვქვეშ აყენებს მის ობიექტურობას. ასეთ შემთხვევაში, კომისიის წევრი ვალდებულია განაცხადოს თვითაცილება და იგი ჩანაცვლდება სხვა თანამშრომლით.

9. აკრძალულია განმცხადებლის, სავარაუდო მსხვერპლის ან/და მოკვლევის პროცესში ჩართული მოწმის მიმართ რაიმე სახის უარყოფითი მოპყრობა, დისციპლინური დევნა ან შრომითი პირობების გაუარესება საჩივრის შეტანის ან მოკვლევაში თანამშრომლობის გამო.

10. იმ შემთხვევაში, თუ სავარაუდო დისკრიმინაცია/შევიწროება ხორციელდება უშუალოდ კოლეჯის დირექტორის მხრიდან, დასაქმებულს უფლება აქვს საჩივრით პირდაპირ მიმართოს სსიპ — შრომის ინსპექციის სამსახურს, საქართველოს სახალხო დამცველს ან/და საქართველოს საერთო სასამართლოებს.

11. კოლეჯი უზრუნველყოფს პრევენციული ღონისძიებების გატარებას, რაც მოიცავს პერსონალის პერიოდულ ინფორმირებას/ტრენინგებს დისკრიმინაციისა და შევიწროების (მათ შორის, სექსუალური შევიწროების) აკრძალვის, მსხვერპლთა დაცვის გარანტიებისა და შიდა საჩივრის მექანიზმების შესახებ.

12. კოლეჯი აწარმოებს დისკრიმინაციისა და შევიწროების შესახებ შემოსული საჩივრებისა და მოკვლევის შედეგების ანონიმიზებულ აღრიცხვასა და სტატისტიკას, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონმდებლობის სრული დაცვით, შიდა პოლიტიკის ეფექტურობის შეფასებისა და გაუმჯობესების მიზნით.

## **მუხლი 56. დავალება-მითითებათა თანამშრომლებამდე დაყვანა**

1. სამსახურებრივი დავალება-მითითება დასაქმებულებს ეცნობებათ:

- ა) საქმისწარმოების ელექტრონული სისტემის eFlow-ს მეშვეობით;
  - ბ) ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით;
  - გ) საჯაროდ - კოლეჯში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას განთავსებით;
  - დ) პერსონალურად (თუ ინდივიდუალური ხასიათისაა);
  - ე) უშუალო ან ზემდგომი უფროსის მეშვეობით.
  - ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა მეთოდების გამოყენებით.
2. დასაქმებულს ევალება ყოველდღიურად თვალყური ადევნოს ელექტრონულ ფოსტასა და ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემას (eflow)რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.
3. ელექტრონული ფოსტით ინფორმაციის გაგზავნა ნიშნავს, რომ კოლეჯის თითოეული თანამშრომელი ინფორმირებულია ამა თუ იმ მოვლენის შესახებ. ინფორმაციის მისაწოდებლად ასევე გამოიყენება სოციალური ქსელები.
4. პროფესიული განათლების მასწავლებელი სამუშაო საათების გადანაცვლების შესახებ მიმართავს სასწავლო პროცესის მენეჯერს და აცნობებს ჩამნაცვლებელ მასწავლებელთან შეთანხმებულ გრაფიკს.
5. გადაუდებელ შემთხვევაში თუ დასაქმებული ვერ აგზავნის ელექტრონულ შეტყობინებას სპეციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე, დასაქმებული ვალდებულია უშუალო უფროსს მოკლე ტექსტური შეტყობინებით აცნობოს ინფორმაცი და მიზეზი პირად საკონტაქტო ნომერზე.

## **მუხლი 57. სამსახურის სტაჟის დადასტურება**

1. სამსახურის სტაჟი დასტურდება კოლეჯის მიერ გაცემული ცნობით.
2. დასაქმებულის სურვილის შემთხვევაში შრომის სტაჟის დადასტურება შესაძლებელია განხორციელდეს შრომის წიგნაკში შესაბამისი ჩანაწერის განხორციელების გზით.

## **მუხლი 58. კოლეჯის ტერიტორიაზე პროფესიული სტუდენტების, მსმენელებისა და თანამშრომლების, ასევე, მესამე პირთა ქცევისა და გადაადგილების წესები**

1. კოლეჯში უცხო პირთა შესვლა–გადაადგილება დასაშვებია მხოლოდ კოლეჯის დირექციასთან შეთანხმებით დარაჯის თანხლებით, დაინტერესებული პირის მოთხოვნის შესაბამისად.
2. კოლეჯის განთავსების ადგილზე (კოლეჯის ტერიტორია) აკრძალულია:
  - ა) ხმაური და მუშაობისათვის ან/და მეცადინეობებისათვის სხვაგვარი ხელშეშლა;
  - ბ) აზარტული თამაშები, ალკოჰოლური, ნარკოტიკული საშუალებების და საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ან სპეციალური ნებართვის გაცემით განსაზღვრული ნივთების (გარდა სამედიცინო

დანიშნულების ნივთებისა), აგრეთვე პოლიტიკური და რელიგიური სააგიტაციო, სარეკლამო ფურცლებისა და პროკლამაციების შემოტანა და გავრცელება;

გ) პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა;

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

ე) თამბაქოს მოხმარება კოლეჯის მთელ ტერიტორიაზე, მათ შორის კოლეჯის ეზოში (გარდა კოლეჯის ტერიტორიაზე სპეციალურად გამოყოფილი ადგილისა).

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

## **მუხლი 59. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი**

1.კოლეჯში ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობითა და კოლეჯის,, სასწავლო პროცესის რეგულირების წესი“-ს შესაბამისად.

2.კოლეჯში პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ჩარიცხვისა და რეესტრიდან ამორიცხვის წესი განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 02 ივლისის # 42/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის წესი და პირობების"და კოლეჯის,, სასწავლო პროცესის რეგულირების წესის შესაბამისად.

3.კოლეჯში პროფესიული მსმენელის ჩარიცხვისა და რეესტრიდან ამორიცხვის წესი განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 02 ივლისის # 42/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხვის წესი და პირობების"და კოლეჯის სსიპ კოლეჯ „ოპიზარის"პროფესიული მომზადების / პროფესიული გადამზადების პროგრამებზე მსმენელის შერჩევის,ჩარიცხვისა და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესის შესაბამისად.

4.პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლება-მოვალეობები,პროფესიული სტუდენტის მობილობის(შიდა/გარე) წესი,პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტის/შეჩერების წესი,მიღებული (ფორმალური) განათლების აღიარების,არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების,პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის შეცვლისა და გაუქმების შემთხვევაში შემდგომი განათლების უზრუნველყოფის მექანიზმები განისაზღვრება კოლეჯის „სასწავლო პროცესის რეგულირების წესი ”-ს შესაბამისად.

## **მუხლი 60. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება**

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რაც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლებია:

ა) გაფიცვა.

ბ) ლოკაუტი.

გ) აქტიური საარჩევნო უფლების ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება.

დ) საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამომიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოში გამოცხადება.

ე) წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში ან არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში გაწვევა.

ვ) სარეზერვო სამხედრო სამსახურში გაწვევა.

ზ) შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო, შვებულება ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო, დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

თ) ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, თუ იგი ვეღარ ასრულებს სამსახურებრივ მოვალეობას, მაგრამ წელიწადში არაუმეტეს 30 კალენდარული დღისა.

ი) დროებითი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან თუ 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს.

კ) კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც არ აღემატება წელიწადში 30 კალენდარულ დღეს.

ლ) ანაზღაურების გარეშე შვებულება.

მ) ანაზღაურებადი შვებულება.

3. დასაქმებულის მიერ შრომითი ურთიერთობის ამ მუხლის მე-2 პუნქტით (გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტისა) გათვალისწინებული საფუძვლით შეჩერების მოთხოვნის წარდგენის შემთხვევაში დამსაქმებელი ვალდებულია, შრომითი ურთიერთობა გონივრული ვადით შეაჩეროს. ეს არ გამორიცხავს დამსაქმებლის უფლებას, შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად, შესთავაზოს დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების სხვა დღეებში გამოყენება ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში, უარყოს დასაქმებულის მიმართვა ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენების თაობაზე.

4. შრომითი ურთიერთობა შეჩერებულად მიიჩნევა ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით (გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტით) შრომითი ურთიერთობის შეჩერების მოთხოვნის წარდგენიდან, შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შესაბამისი საფუძვლის აღმოფხვრამდე.
5. ანაზღაურებადი შვებულების საფუძველზე, შრომითი ურთიერთობა ჩერდება თუ დამსაქმებელი, შრომითი ხელშეკრულების პირობების გათვალისწინებით, დაეთანხმება შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას.
6. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, გარდა ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ვ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებულს შრომის ანაზღაურება არ მიეცემა, თუ საქართველოს კანონმდებლობით ან შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.
7. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით, შრომითი ურთიერთობის შეჩერებისას, დასაქმებული დამსაქმებელს წარუდგენს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად შედგენილ დოკუმენტს (დროებითი შრომისუუნარობის ვადის დაწყებისა და დასრულების თარიღების, დროებითი შრომისუუნარობის გამომწვევი ჯანმრთელობის მდგომარეობის მითითებით).
8. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით, შრომითი ურთიერთობის შეჩერებისას, დასაქმებულს, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიეცემა დახმარება დროებითი შრომის უუნარობის გამო.

## **მუხლი 61. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები**

1. საქართველოს შრომის კოდექსის გათვალისწინებით, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველია:
  - 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 ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა.

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

ი) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული – ხანგრძლივი შრომისუნარობა, თუ მისი ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს ანაზღაურებადი/ან ანაზღაურების გარეშე შვებულება;

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

ლ) საქართველოს შრომის კოდექსის 67-ე მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად, სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;

მ) დასაქმებულის გარდაცვალება;

ნ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;

ო) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

2. ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევად მიიჩნევა ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომა.

3. ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეშ დარღვევად მიიჩნევა ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული ისეთი დისციპლინური გადაცდომა, რომლის ხასიათის, მასში გამოვლენილი ქმედების სიმძიმის ან/და ინტენსივობის, დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის პიროვნების, ქმედებაში გამოხატული ნების, დამდგარი ზიანის თუ სხვა ფაქტორების გათვალისწინებით, ძირეულად არღვევს ნდობასა და ურთიერთპატივისცემას მხარეთა ურთიერთობაში ან/და გონივრულ ინტერესს უკარგავს მხარეთა შემდგომი თანამშრომლობის გაგრძელებას.

შრომითი ხელშეკრულების ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ო“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტის შემთხვევაში, დამსაქმებელი ვალდებულია, ამ შინაგანაწესის 24-ე მუხლის პირველი ან მეორე პუნქტით განსაზღვრულ წერილობით შეტყობინებაში დაასაბუთოს ის ობიექტური გარემოება, რომელიც, მისი შეხედულებით, ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

4. დაუშვებელია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა:

ა) სხვა საფუძვლით, გარდა საქართველოს შრომის კოდექსის შესაბამისად, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლისა.

ბ) ისეთი საფუძვლით, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაო ადგილზე დისკრიმინაციის საფუძვლიდან.

გ) დასაქმებული ქალის მიერ თავისი ორსულობის შესახებ დამსაქმებლისთვის შეტყობინებიდან საქართველოს შრომის კოდექსის 46-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ზ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში, გარდა შრომითი ხელშეკრულების ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“, „გ“, „დ“, „ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ ან „მ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტის შემთხვევისა;

დ) დასაქმებულის წვევამდელთა ეროვნულ სამხედრო სამსახურში, არასამხედრო, ალტერნატიულ შრომით სამსახურში ან სარეზერვო სამხედრო სამსახურში გაწვევის გამო ან/და დასაქმებულის მიერ წვევამდელთა ეროვნული სამხედრო სამსახურის, არასამხედრო, ალტერნატიული შრომითი სამსახურის ან სარეზერვო სამხედრო სამსახურის გავლის პერიოდში, გარდა შრომითი ხელშეკრულების ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“, „გ“, „დ“, „ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ ან „მ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტის შემთხვევისა;“.

ე) დასაქმებულის სასამართლოში ნაფიც მსაჯულად ყოფნის პერიოდში, გარდა შრომითი ხელშეკრულების ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“, „გ“, „დ“, „ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ ან „მ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტის შემთხვევისა.

ვ) იმის გამო, რომ დასაქმებულმა დისკრიმინაციისგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.

ზ) ამ შინაგანაწესის მე-4 მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული უფლების გამოყენების გამო.

## **მუხლი 62. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი**

1. დამსაქმებლის მიერ შრომითი ხელშეკრულების საქართველოს შრომის კოდექსის 47-ე მუხლის პირველი 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.

2. დამსაქმებლის მიერ შრომითი ხელშეკრულების საქართველოს შრომის კოდექსის 47-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ ან „ო“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტისას დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებული არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით.

3. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ხელშეკრულების საქართველოს შრომის კოდექსის 47-ე მუხლის პირველი პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით შეწყვეტისას იგი ვალდებულია დამსაქმებელი არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.

4. 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.

5. დამსაქმებელი ვალდებულია, დასაქმებულის მიერ მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.

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

7. 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. ამ შემთხვევაში დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი დამსაქმებელს ეკისრება. თუ დასაქმებული დამსაქმებლისგან არ მოითხოვს ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველის წერილობით დასაბუთებას, დასაქმებულს უფლება აქვს, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დამსაქმებლის გადაწყვეტილება გაასაჩივროს სასამართლოში შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დამსაქმებლის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

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

9. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებულ პირვანდელ ან ტოლფას სამუშაო ადგილზე აღდგენის ან მის ნაცვლად დაკისრებული კომპენსაციის გადახდის გარდა, მოითხოვოს იძულებითი განაცდურის ანაზღაურება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის თარიღიდან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დამსაქმებლის გადაწყვეტილების ბათილად ცნობის თაობაზე სასამართლოს კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილების აღსრულების თარიღამდე. იძულებითი განაცდურის ანაზღაურების განსაზღვრისას სასამართლომ უნდა გაითვალისწინოს ამ მუხლის პირველი ან მე-2 პუნქტის შესაბამისად დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისთვის მიცემული კომპენსაცია.

### **მუხლი 63. შინაგანაწესის გავრცელება არსებულ შრომით ურთიერთობებზე**

1. შინაგანაწესი ვრცელდება არსებულ შრომით ურთიერთობებზე, მიუხედავად მათი წარმოშობის დროისა.

### **მუხლი 64. დასკვნითი დებულებები**

1. დამსაქმებელსა და დასაქმებულ შორის ურთიერთობები, რაც არ არის წინამდებარე შინაგანაწესით მოწესრიგებული განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.

2. წინამდებარე შინაგანაწესში ცვლილების ან/და დამატებების შეტანა შესაძლებელია კანონმდებლობით დადგენილი წესით.