

## შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორი“



დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის მიერ  
ბრძანება №10/ა (28.12.2018)

### შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრის ეკვატორის“ შინაგანაწესი

#### თავი I ზოგადი დებულებები

##### მუხლი 1. შინაგანაწესი და მისი მიზნები

1. შპს საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრის „ეკვატორი“ შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) განსაზღვრავს კოლეჯში (შემდგომში - კოლეჯი) შრომისა და საგანმანათლებლო პროცესის განაწესს და მიზნად ისახავს:

- ა) შრომის დისციპლინის და საგანმანათლებლო დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
- ბ) კოლეჯსა და მასში დასაქმებულ პირებს (შემდგომში - დასაქმებული) შრომის შრომითი საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას;
- გ) დასაქმებულის უფლებებისა და თავისუფლებების ხელშეწყობას;
- დ) შრომის სამართლიან ანაზღაურებას;
- ე) დასაქმებულის სიცოცხლის და ჯანმრთელობის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოს შექმნას და დაცვას;
- ზ) ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას;

2. დასაქმებული შრომის ხელშეკრულების პირობების დაცვის ვალდებულების გარდა, ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის სამსახურს ეხება და სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება.

##### მუხლი 2. შინაგანაწესის წყაროები

წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის კოდექსის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის კოლეჯის წესდების და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

##### მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯის მიერ დასაქმებულთან დადებული ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს, თუ ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

2. მხარეთა შორის ურთიერთობები რეგულირდება გაფორმებული ხელშეკრულებით, წინამდებარე შინაგანაწესით, დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

3. შინაგანაწესის ნორმების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

#### **მუხლი 4. კოლეჯის მიზნები და ამოცანები**

1. კოლეჯის მიზანს წარმოადგენს:

ა) სწავლის შესაძლებლობის, სწავლის მრავალსაფეხურიანობისა და მრავალფეროვნების გათვალისწინებით ერთიანი პროფესიული - საგანმანათლებლო სივრცის შექმნა, მრავალდარგოვანი პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობა;

ბ) შრომის ბაზარზე ორიენტირებული, კონკურენტუნარიანი, კვალიფიციური კადრების მომზადების უზრუნველყოფა;

გ) დასაქმების ხელშეწყობა;

დ) პროფესიული განათლების სფეროში სასწავლო-სამეწარმეო პარტნიორობის სისტემის შექმნა;

ე) საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვისა და განხორციელების პროცესში შესაბამისი დარგის დამსაქმებლის მონაწილეობის ხელშეწყობა;

ვ) პედაგოგების კვალიფიკაციის ამაღლების უზრუნველყოფა;

ზ) განსაკუთრებული საჭიროების და შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პროფესიულ სტუდენტთათვის სათანადო სასწავლო გარემოს შექმნა;

თ) პროფესიულ სტუდენტთან (მის კანონიერ წარმომადგენელთან) შესაბამისი ხელშეკრულებების დადება და კოლეჯის შესაბამისი მარეგულირებელი აქტების გაცნობა.

#### **მუხლი 5. კოლეჯის მართვის ორგანოები და სტრუქტურა**

1. კოლეჯის მართვის ორგანოებია დირექტორი და პარტნიორთა კრება, რომელთა დანიშვნის/შექმნის წესი და უფლება - მოვალეობები განისაზღვრება კოლეჯის წესდებით.

2. კოლეჯის სტრუქტურა შედგება კოლეჯის დირექტორი, ადმინისტრაციის, პროფესიული განათლების მასწავლებლის, ტექნიკური პერსონალის და შრომითი ხელშეკრულებით დასაქმებული პირებისაგან

**თავი II სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო**

## **მუხლი 6. სამუშაო დრო**

1. სამუშაო დროს წარმოადგენს დასაქმებულის კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
2. კოლეჯში დაწესებულია ხუთ დღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნებიდან შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს ასევე შაბათი დღე, როგორც სასწავლო/სამუშაო დღე.
3. კოლეჯში ადმინისტრაციისათვის ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 10:00 საათიდან 18:00 საათამდე. საჭიროების შემთხვევაში დირექტორი ბრძანებით იღებს გადაწყვეტილებას სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დროის განსაზღვრის შესახებ.
4. პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის სამუშაო დრო განისაზღვრება ჩატარებული საკონტაქტო საათების მიხედვით.
5. ცვლაში მუშაობის განრიგს, სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით, რომელიც უნდა ეცნობოს დასაქმებულს 10 დღით ადრე.

## **მუხლი 7. შესვენების და დასვენების დრო**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს დაისვენოს დასვენების დღეებში და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.
2. დასაქმებულის ყოველდღიური შესვენების დრო განისაზღვრება 13:00 დან 14:00 საათამდე.
3. თუ შესვენების დრო ემთხვევა დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ დღის 13:00 დან 14:00 საათამდე მონაკვეთში შესასრულებელ ვალდებულებას, დასაქმებული უფლებამოსილია დირექტორთან შეთანხმებით ისარგებლოს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული შესვენების დროისაგან განსხვავებულ დროს.
4. დასაქმებულს რომელიც მემუძური ქალია ან კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა.
6. კოლეჯში სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის, სამუშაო ადგილზე 15 წუთზე მეტი დაგვიანებით გამოცხადება. სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 8. დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის გამონაკლისი შემთხვევები**

1. შინაგანაწესით დადგენილი დასვენებისა და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის შემდეგ სამუშაო ადგილზე მუშაობა შესაძლებელია:

ა) კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით;

ბ) საკუთარი ინიციატივით კოლეჯის დირექტორთან შეთანხმების საფუძველზე;

გ) 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 დაიცვას შრომის უსაფრთხოება და გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას.

### **მუხლი 9. ზეგანაკვეთური სამუშაო**

1. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

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

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

2. აკრძალულია ორსული ან ახალნაშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, არასრულწლოვნის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

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

4. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით, რომელიც შეადგენს თითოეული საათისათვის თვიური ხელფასის 5%-ს.

5. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

### **მუხლი 10. დასაქმებულის მიერ სამუშაო გაცდენილი დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა, სამსახურში გამოუცხადებლობა**

1. სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

2. სამუშაოზე დაგვიანება ან/და სამუშაოს დროის სხვა სახით გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ კოლეჯის დირექტორი დააკმაყოფილებს დასაქმებულის წერილობით თხოვნას დაგვიანებას ან/და გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ასეთ შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დროულად მოახდინოს კოლეჯის

დირექტორის ინფორმირება და მიუთითოს სამუშაო დროის დაგვიანების ან /და გაცდენის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი, მასზე დაკისრებული გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაო.

3. ერთ დღეზე მეტი ვადით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თხოვნა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით კოლეჯის დირექტორის სახელზე.

3. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ შრომის კოდექსით განსაზღვრული ურთიერთობების შეჩერების საფუძვლების არ არსებობისას სამუშაო დროის სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.

4. სამუშაოზე გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება სამუშაო დროის მიმდინარეობისას სამსახურეობრივი მოვალეობების განხორციელება შენობის გარეთ, აგრეთვე სამსახურეობრივ მივლინებაში ყოფნის დრო და აღნიშნულის თაობაზე ზეპირი ფორმით იყო მაინც ინფორმირებული დირექტორი/დირექტორის მოადგილე.

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

6. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანება ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

7. პროფესიული განათლების მასწავლებლის მიერ ლექციის ჩაუტარებლობისას (შვებულება, მივლინება, სხვა ობიექტური გარემოება) სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით პედაგოგის ჩანაცვლების/გადანაცვლების წესი რეგულირდება დირექტორის ბრძანებით.

**მუხლი 11. დასაქმებულის წინასწარ ცნობილი და წინასწარ უცნობი მიზეზებით სამსახურში გამოუცხადებლობა.**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზებით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ მიმართოს დამსაქმებელს და აცნობოს სამსახურში გამოუცხადებლობის არყოფნის მიზეზები, სავარაუდო პერიოდი და ითხოვოს დროებით სამსახურიდან გათავისუფლება.

2. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახური გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყონებლივ შეატყობინოს კოლეჯის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზები და სავარაუდო პერიოდი.

3. წინასწარ უცნობი მიზეზებით სამუშაოს გაცდენის შემთხვევაში დასაქმებული წერილობით მიმართავს დირექტორს გაცდენილი დროის საპატიოდ ჩათვლის თხოვნით.

**თავი III დასაქმებულის ვალდებულებები შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას,  
მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დრო**

**მუხლი 12. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა და შეჩერება**

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა/შეჩერება ხორციელდება საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის/შეჩერების შემთხვევაში პირი ვალდებულია უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი სამსახურეობრივი დოკუმენტაციის და ქონების პასუხისმგებელი პირისათვის გადაცემა.

**მუხლი 13. დასაქმებულის შვებულება**

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. დასაქმებული ვალდებულია ანაზღაურებად შვებულებაში გასვლამდე 3 დღით ადრე მაინც განცხადებით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს.
4. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის მეთერთმეტე თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
5. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს. დამსაქმებელს (კოლეჯის დირექტორს) უფლება აქვს დაადგინოს წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება. ანაზღაურებას ექვემდებარება ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება, განურჩევლად იმისა, ერთდროულად იყო გამოყენებული თუ ნაწილ-ნაწილ, თუ ადგილი აქვს სამუშაოს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენებას, სამშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ასევე ნაწილ-ნაწილ გამოყენებული დღეების პროპორციულად.
7. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

**მუხლი 14. შეთავსებით მუშაობის უფლება**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ასრულებდეს სხვა ანაზღაურებად სამუშაოს ამ შინაგანაწესისა და შრომის ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დაცვის პირობით.

2. დასაქმებულთა უფლება, შეასრულოს სხვა სამუშაო, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულებით შეიზღუდოს, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულებამ ხელი შეუშალოს მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას.

#### **მუხლი 15. დასაქმებულის მივლინება**

1. სამსახურეობრივი დავალების შესასრულებლად კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებული მიავლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

2 მივლინებაში გაგზავნის ინიციატორი შეიძლება იყოს დასაქმებული, რომელიც დირექტორის სახელზე მივლინების დაწყებამდე კოლეჯის დირექტორს მიმართავს დასაბუთებული განცხადებით მივლინების მიზნის, დროის, ადგილისა და დაფინანსების წყაროს, ასევე მივლინებიდან მოსალოდნელი შედეგების მითითებით. განცხადების საფუძველზე დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას.

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

#### **თავი IV კოლეჯში დასაქმებულის წესრიგის, ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვის სფერო**

#### **მუხლი 16. ქცევის ზოგადი წესების მიზანი და მოქმედების სფერო**

1. ქცევის ზოგადი წესების შემოღების მიზანია დასაქმებულის მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისას ქცევის მომწესრიგებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება.

2. დასაქმებული ანგარიშვალდებულია თავისი დირექტორის წინაშე თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

#### **მუხლი 17. კოლეჯში დასაქმებულის წესრიგის და ეთიკის ნორმების დაცვა**

ა) დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებებს;

ბ) იმოქმედოს კოლეგიალობის პრინციპით, სამსახურეობრივი ვალდებულებების გათვალისწინებით დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი დადგენილი ქცევის ზოგადი წესები (ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები) და დირექტორის მიერ გამოცემული სხვა ბრძანებები.

გ) დასაქმებულისათვის დაუშვებელია კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელის ჩადენა;

ე) თავიდან აიცილოს ნებისმიერი მოქმედება, რომელიც ზიანს მიაყენებს პირადად მას, დამსაქმებლის ან კოლეჯის რეპუტაციას;

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

ზ) დამსაქმებელი ვალდებულია დაიცვას დაწესებულების უსაფრთხოების წესები და მიმდებარე ტერიტორიის სისუფთავე;

## **თავი V დასაქმებულის და დამსაქმებლის უფლება - მოვალეობები**

### **მუხლი 18. დასაქმებულის უფლება- მოვალეობები**

#### **1. დასაქმებული ვალდებულია:**

ა) შეასრულოს მასზე დაკისრებული სამუშაო პირადად, კეთილსინდისიერად და სრულყოფილად;

ბ) შეასრულოს დირექტორის მიერ მისთვის მიცემული სამუშაოსთან დაკავშირებული შესრულებადი მითითებები და დავალებები, აგრეთვე დირექტორის მიერ მისთვის დროებით დაკისრებული სხვა სამუშაო;

გ) დროულად და ორგანიზებულად აწარმოოს მისი სამსახურებრივი საქმიანობის ვალდებულებიდან გამომდინარე დოკუმენტები;

დ) კოლეჯს აუნაზღაუროს მის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობით მიყენებული ზიანი;

ე) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას დაზიანების ან განადგურებისგან, დაიცვას უსაფრთხოების ნორმები;

ვ) დაუყონებლივ შეატყობინოს დირექტორს მისი სამსახურებრივი მოვალეობის შეუსრულებლობის გამომწვევი გარემოებების შესახებ, ხოლო მოვალეობის შესრულების სხვა პირზე დაკისრება შეათანხმოს დირექტორთან;

ზ) დასაქმებული ვალდებულია არ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე არაფხიზელ მდგომარეობაში ან არ გამოიყენოს ალკოჰოლური სასმელები სამუშაო საათებში.

#### **2. დასაქმებულის უფლებამოსილება:**

ა) მოითხოვოს სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო პირობები მასალა ტექნიკური და საკანცელარიო ნივთები,

ბ) მიიღოს ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულება.

გ) დამსაქმებლისაგან მიიღოს შრომის ანაზღაურება.

დ) მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის მუშაობის გაუმჯობესებაში.

ე) მიიღოს კანონით გათვალისწინებული მივლინება.

ვ) ფლობდეს ინფორმაციის საკუთარი უფლებებსა და მოვალეობებზე.



ზ) გაეცნოს შინაგანაწესს და მასში შეტანილ ცვლილებებს;

თ) გაეცნოს სხვა მარეგულირებელ აქტებს, ზეპირად ან/და ელექტრონული ფოსტით;

თ) დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულება, შინაგანაწესი და დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებები.

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

### **1. დამსაქმებელი ვალდებულია:**

ა) შეუქმნას დასაქმებულს შრომის სათანადო პირობები.

ბ) უზრუნველყოს დასაქმებულის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო გარემო.

გ) მოახდინოს დასაქმებულის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შრომითი ანაზღაურება.

ე) აანაზღაუროს ზიანი, რომელიც გამოწვეულია მისი ვალდებულების შეუსრულებლობით.

### **2. დამსაქმებლის უფლებამოსილება:**

ა) მოითხოვოს დასაქმებულისგან შრომითი ხელშეკრულების, შინაგანაწესის და სხვა სამართლებრივი აქტების დაცვა, რომელიც შემუშავებულია კოლეჯის მიერ.

ბ) გამოიყენოს დასაქმებულის მიმართ წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

გ) დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით მისცეს შესრულებადი მითითებები და დავალებები.

დ) მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულის შვებულების მიცემის მიზანშეწონილობაზე.

ე) მოსთხოვოს დასაქმებულს ნაკისრი ვალდებულებების სრულყოფილად შესრულება.

ვ) განახორციელოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებები.

## **თავი VI დასაქმებულის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

### **მუხლი 20. დასაქმებულის წახალისება**

1. კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით იღებს გადაწყვეტილებას გამოიყენოს დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომები შემდეგი გარემოებების არსებობისას:

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 შესრულებისათვის;

დ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისათვის;

ე) კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებაში მნიშვნელოვანი წვლილის შეტანისათვის;

2. ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში დასაქმებულის მიმართ წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი პრემია;

გ) ფასიანი საჩუქარი;

დ) სადღესასწაულო პრემია.

3. დასაქმებულის წახალისებლად შესაძლებელია ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

### **მუხლი 21 დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესი**

1. კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით იღებს გადაწყვეტილებას, დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენების შესახებ.

2. დირექტორის გადაწყვეტილებით კონკრეტულ დისციპლინარულ გადაცდომის ფაქტზე იქმნება დისციპლინარული კომისია.

3. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

ა) სამსახურებრივი მოვალეობების ან/და წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნების ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) კოლეჯისთვის ქონებრივი ზიანის ბრალეულად მიყენება ან ასეთი ზიანის მიყენების რეალური საშიშროების შექმნა;

გ) ეთიკური ნორმების, ქცევის ზოგადი წესების უგულვებელყოფა ან დარღვევა, რომელიც მიმართულია კოლეჯის ან თანამშრომლების დისკრედიტაციისაკენ, უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება) განურჩევლად იმისა სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;

დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონე პირმა ჩაიდინა ახალი დისციპლინური გადაცდომა.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე დისციპლინური გადაცდომა გამოიწვევს დისციპლინურ პასუხისმგებლობას.

5. კოლეჯის დირექტორი დასაქმებულის მიერ გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომა:

ა) შენიშვნა

ბ) საყვედური

გ) სამსახურიდან გათავისუფლება(შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა).

5. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებული იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა, თუ დასაქმებულს დაკისრებული აქვს დისციპლინური პასუხისმგებლობა და ჩაიდენს მორიგ გადაცდომას დაეკისრება უფრო მძიმე ზომა.

7. დისციპლინური სახდელის დადებამდე გათვალისწინებულ უნდა იქნას ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მათი ჩადენის გარემოებები, გადაცდომის ჩამდენის დამოკიდებულება მის მიერ ჩადენილი ქმედებისადმი, პერსონალის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.

8. დისციპლინური სახდელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება. შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი პირის დისციპლინური დასჯა ხდება მისი გამოცხადების შემდეგ.

9. კოლეჯი დისციპლინურ სახდელს იყენებს გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არაუგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენის დღიდან, თანამშრომლის ავადმყოფობის ან შვებულებაში ყოფნის პერიოდის ჩათვლელად.

10. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ გადაწყვეტილება გადაეცემა დაინტერესებულ პირს დადგენილი წესით.

## **თავი VII შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების დაცვის ზოგადი ინსტრუქციები**

### **მუხლი 22. შრომის დაცვა**

1. შრომის დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.

2. კოლეჯი ზრუნავს პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნაზე, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობასა და ისეთი პირობების შექმნაზე, როგორც უზრუნველყოფს შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.)

3. კოლეჯის შენობაში აკრძალულია თამბაქოს მოწევა.

### **მუხლი 23. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის**

შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის პერსონალს ეკისრება კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური, ან საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

## **თავი VIII დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება**

### **მუხლი 24. დასაქმებულის ხელფასი**

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშსწორების წესით, პირად საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვის გზით.
2. პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის შრომის ანაზღაურება გაიცემა ჩატარებული საათების საფუძველზე.
3. კოლეჯი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო თუ სახელმწიფო ბიუჯეტის სისტემაში წარმოქმნილი, ასევე დასაქმებულის პირადი ანგარიშის შესახებ ინფორმაციის მოწოდების შეყოვნების მიზეზით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებისა და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

## **თავი IX .სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი**

### **მუხლი 25. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება**

პერსონალის მიმართ სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანების გაცემის უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

### **მუხლი 26. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანების გაცნობის წესი**

სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება, რომელიც ინდივიდუალური ხასიათისაა, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა პერსონალურად, ან ფოსტის მეშვეობით. ფოსტის მეშვეობით გაგზავნილი ბრძანების მიუღებლობის შემთხვევაში პირს უფლება აქვს, ყოველგვარი საზღაურის გადახდის გარეშე, კოლეჯში მიიღოს ამ ბრძანების ასლი.

## **თავი X დასკვნითი დებულებანი**

### **მუხლი 27. შინაგანაწესის დადგენისა გაცნობის წესი**

1. შინაგანაწესს შეიმუშავენ და ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.
2. დამტკიცებამდე ერთი კვირით ადრე, შინაგანაწესი, აგრეთვე მასში ნებისმიერი ცვლილების პროექტი წარედგინება კოლეჯის თანამშრომლებს მისი გაცნობის, მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით.
3. წინადადებები და შენიშვნები არ არის სავალდებულო, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ისინი გამომდინარეობენ კანონმდებლობიდან.

4. შინაგანაწესი გამოიკვრება კოლეჯში სპეციალურად გამოყოფილ ადგილას. ამასთან კოლეჯის კარიერული განვითარებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი ვალდებულია, სამსახურში მიღებისას პერსონალს გააცნოს იგი ხელწერილის ჩამორთმევით და აგრეთვე უზრუნველყოს ნებისმიერ დროს დაინტერესებული პირისათვის მისი გაცნობის შესაძლებლობა.

#### **მუხლი 28. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა**

შინაგანაწესი ძალაში შედის კანონით დადგენილი წესით მისი საჯარო გამოცხადებიდან - კოლეჯში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას ღიად განთავსებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

#### **მუხლი 29. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის ნორმების დარღვევისათვის**

პერსონალის მიერ შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში კოლეჯი უფლებამოსილია პერსონალის მიმართ გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

#### **მუხლი 30. შინაგანაწესში ცვლილებების ან დამატებების შეტანა**

შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა წარმოებს დადგენილი წესით.