

დანართი № 2

დამტკიცებულია
შ.პ.ს. „ავიციენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის“
დირექტორის 202-- წლის ----
№----- ბრძანებით



შინაგანაწესი

თბილისი
2024

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. შ.პ.ს. „ავიჯენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯი“ (შემდეგში დაწესებულება /კოლეჯი) წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს.
- 1.2. დაწესებულებას ხელმძღვანელობს და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით სარგებლობს დაწესებულების დირექტორი.
- 1.3. წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და აწესრიგებს დაწესებულებასა და დასაქმებულთა შორის შრომით ურთიერთობებს, ასევე, დაწესებულებასა და პროფესიულ სტუდენტთა (შემდეგში-სტუდენტი)/მსმენელთა შორის სამართლებრივ ურთიერთობებს.
- 1.4. კოლეჯში შრომითი ურთიერთობები ეფუძნება დაწესებულებასა და დასაქმებულის თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებს. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.
- 1.5. საქმისწარმოებისა და პერსონალის მართვის სამსახური პირს თანამდებობაზე დანიშვნისას აცნობს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ დებულებებს პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპისა და მისი დაცვის საშუალებების შესახებ, კოლეჯის შინაგანაწესს, დებულებას, სტრატეგიის დოკუმენტს, უსაფრთხოების უზრუნველყოფის წესს, სამუშაო აღწერილობას, ხოლო შრომით ხელშეკრულებას პერსონალი თანამდებობაზე დანიშვნისას აწერს ხელს.

მუხლი 2. შრომითი ურთიერთობა

- 2.1. შრომითი ურთიერთობა არის შრომის ორგანიზაციული მოწესრიგების პირობებში დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის (დაწესებულებისათვის) სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების სანაცვლოდ.
- 2.2. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე, ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.
- 2.3. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.
- 2.4. დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ან და პირისთვის ისეთი პირობების შექმნა, რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.

2.5. შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები.

2.6. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს წინამდებარე შინაგანაწესი, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 3. შრომითი ხელშეკრულების დადება

3.1. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით, განსაზღვრული, განუსაზღვრელი ან სამუშაოს შესრულების ვადით.

3.2. პირის სამუშაოზე აყვანა ხორციელდება მისი პირადი განცხადებისა და დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, რის შემდეგაც დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.

3.3. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე დამსაქმებელი ვალდებულია კანდიდატს გააცნოს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული დებულებები პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის და მისი დაცვის საშუალებების შესახებ, მიიღოს ზომები სამუშაო ადგილზე პირთა მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის დაცვის უზრუნველსაყოფად, მათ შორის, დისკრიმინაციის ამკრძალავი დებულებები ასახოს შრომის შინაგანაწესში, კოლექტიურ ხელშეკრულებებსა და სხვა დოკუმენტებში და უზრუნველყოს მათი შესრულება.

3.4. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში გასცეს ცნობა მისი შესაბამის პოზიციაზე მუშაობის შესახებ, რომელიც მოიცავს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურების, შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობის თაობაზე.

მუხლი 4. სამსახურში მიღების წესი და წარმოსადგენი დოკუმენტაცია

4.1. დაწესებულების პერსონალის სამსახურში მიღებისას და განთავისუფლებისას დაწესებულების დირექტორი ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

4.2. დაწესებულების პერსონალის შერჩევის მიზნით, დაწესებულების დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას ვაკასიის გამოცხადები შესახებ, რის საფუძველზეც დაწესებულების ოფიციალურ ვებგვერდზე ან/და დასაქმების შესაბამის ვებგვერდზე/ვებგვერდებზე ქვეყნდება ინფორმაცია შესაბამისი ვაკანსიის შესახებ, სადაც მითითებულია ვაკანსიის დასახელება, შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარმოსადგენი დოკუმენტაცია, ვადები და სხვა პირობები; პროფესიული განათლების მასწავლებლის სამსახურში მიიღება ხორციელდება პროფესიული განათლების მასწავლებლისა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის შერჩევის წესის შესაბამისად.

4.3. წინამდებარე მუხლის 4.2. პუნქტით გათვალისწინებული პროცედურის შემდგომ წარმოდგენილი საბუთების განხილვის შედეგად შერჩეული კანდიდატები გასაუბრებას გადიან დირექტორის ბრძანების საფუძველზე შექმნილ კომისიასთან.

4.4. გასაუბრების შედეგად კონკრეტულ პოზიციაზე შერჩეული კანდიდატი ეცნობა დაწესებულების შინაგანაწესსა და ეთიკის კოდექსს, რომელთა გაცნობას ადასტურებს პირადი ხელმოწერით. წერს განცხადებას დაწესებულების დირექტორის სახელზე, სამსახურში აყვანის თაობაზე, რის შემდეგაც დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას აღნიშნული პირის ვაკანტურ პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ და მასთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება (პროფესიული განათლების მასწავლებლის შემთხვევაში-მომსახურების ხელშეკრულება).

4.5. შრომითი ხელშეკრულების დადებისას დაწესებულება ვალდებულია კანდიდატს მოსთხოვოს:

- ა) პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი;
 - ბ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი, უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - გ) ავტობიოგრაფია / CV;
 - ვ) პირადი განცხადება;
 - ზ) არსებობის შემთხვევაში - შრომის წიგნაკის ან შრომითი გამოცდილების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტის, სერთიფიკატების, სიგელების და სხვა დოკუმენტების ასლები.
- 4.6. წინამდებარე მუხლის 4.5. პუნქტში ჩამოთვლილი დოკუმენტების არასრულად წარმოდგენის შემთხვევაში, კანდიდატს ეძლევა ვადა - 5 სამუშაო დღე, ხარვეზის გამოსასწორებლად. აღნიშნული ვადის ამოწურვის შემდეგ ხსენებულ დოკუმენტთა წარმოდგენლობა შეიძლება გახდეს ხელშეკრულების დადებაზე უარის თქმის საფუძველი.
- 4.7. საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება განხორციელდეს პერსონალის შერჩევა კონკურსის საფუძველზე; აღნიშნულ შემთხვევაში კონკურსის წესი და პირობები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით და ქვეყნდება საჯაროდ დაწესებულების ვებგვერდზე.
- 4.8. დაწესებულების პერსონალი მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების პირობების დაცვის ვალდებულების გარდა, ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, დაწესებულებაში მომქმედი ეთიკის კოდექსი და ყველა სხვა სამართლებრივი რეგულაცია, რომელიც მის საქმიანობას ეხება და სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება.
- 4.9. დაწესებულების პერსონალი ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებებს.
- 4.10. დაწესებულების პერსონალისათვის დაუშვებელია ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან პერსონალისა და დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სად არის იგი ჩადენილი.
- 4.11. დაუშვებელია სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური და ნარკოტიკული თრობის მდგომარეობაში გამოცხადება, ასევე თამბაქოს მოწევა დაწესებულების შენობაში, მის საკუთარებაში არსებულ ტერიტორიაზე და მის მიმდებარედ 50 მეტრის რადიუსში (შესაბამისი დაწესებულების ტერიტორიის უახლოესი წერტილიდან).
- 4.12. მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას დაწესებულების პერსონალი ვალდებულია დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, გააცნოს საკუთარი თავი და დაკავებული თანამდებობა, იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი.
- 4.13. დაწესებულების პერსონალი გარდა წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული უფლებებისა, სარგებლობს საქართველოს მომქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ყველა სხვა უფლებით.
- 4.14. დაწესებულების პერსონალს მოეთხოვება დაემორჩილოს ყველა სხვა შეზღუდვას, რომლებიც არ არის მოხსენიებული წინამდებარე შინაგანაწესში, მაგრამ გათვალისწინებულია საქართველოს მომქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 5. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი

5.1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესით, მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებითა და საქართველოს მომქმედი კანონმდებლობით.

5.2. დაწესებულება ვალდებულია უზრუნველყოს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უსაფრთხოება სასწავლო პროცესის დროს.

5.3 პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;

ბ) საქართველოს კანონმდებლობითა და დაწესებულების სამართლებრივი რეგულაციებით დადგენილი წესით ისარგებლოს მისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საინფორმაციო საშუალებებით, ბიბლიოთეკითა და სხვა სასწავლო რესურსებით;

გ) საკუთარი ინტერესების შესაბამისად თავისუფლად დააფუძნოს პროფესიული და სხვა სტუდენტური ორგანიზაციები ან/და გაერთიანდეს მათში;

დ) პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის მობილობის უფლებით;

ე) დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, რაიმე საფუძვლით დისკრიმინაციის ან/და შეურაცყოფისაგან;

ვ) თავისუფლად გამოთქვას აზრი და მოითხოვოს მისი უფლებებისა და თავისუფლებების პატივისცემა;

ზ) წერილობითი გაასაჩივროს პროფესიული განათლების მასწავლებლის, დაწესებულების ადმინისტრაციული პერსონალის ან სხვა პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის არამართლზომიერი ქმედება მის მიმართ, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ზემოაღნიშნული საჩივარი წარედგინება დაწესებულების დირექტორს;

თ) სასამართლოში გაასაჩივროს დაწესებულების მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება;

ი) პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს აპელაციის წესით ერთჯერადად გაასაჩივროს მის მიერ მიღებული უარყოფითი შეფასება დირექტორის სახელზე წარდგენილი პირადი განცხადების საფუძველზე;

კ) განახორციელოს მისთვის საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და დაწესებულების სამართლებრივი რეგულაციებით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

5.4. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია:

ა) დაემორჩილოს წინამდებარე შინაგანაწესით, დაწესებულების ეთიკის კოდექსითა და დაწესებულებაში მოქმედი სხვა სამართლებრივი რეგულაციებით დადგენილ მოთხოვნებს;

ბ) მზრუნველობით მოეპყრას და გაუფრთხილდეს დაწესებულების ქონებას;

გ) პატივი სცეს სხვა პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის და დაწესებულების პერსონალის უფლებებსა და თავისუფლებებს;

დ) დაწესებულების ტერიტორიაზე არ შეიტანოს ალკოჰოლური სასმელი, თამბაქო და საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული სხვა ნივთიერებები;

ე) არ გადაადგილდეს დაწესებულების ტერიტორიაზე ალკოჰოლური ან/და ნარკოტიკული თრობის მდგომარეობაში;

ვ) დაწესებულების დირექტორის ბრძანებით ადმინისტრაციული რეგისტრაციისათვის დადგენილ ვადებში, გადაიხადოს საგანმანათლებლო მომსახურების საფასურის 20% (გაიაროს ადმინისტრაციული რეგისტრაცია), ხოლო საგანმანათლებლო მომსახურების დარჩენილი საფასური დაფაროს მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების დანართით გათვალისწინებული გრაფიკის შესაბამისად;

5.5. კოლეჯში ჩარიცხული სტუდენტის/მსმენელის სახელობითი სიიდან ამოღება შესაძლებელია განხორციელდეს და სტუდენტს/მსმენელს არ მიეცეს შესაბამისი განათლების მიღების დამადასტურებელი დოკუმენტი საამისოდ უფლებამოსილი ორგანოს გადაწყვეტილებით.

ინდივიდუალური შემთხვევის შესწავლის შედეგად მიღებული დადგენილებით, დოკუმენტალურად დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, აგრეთვე:

ა) სტუდენტს/მსმენელს, რომელიც შესაბამის პროგრამაზე ან მოკლევადიან პროგრამაზე სასწავლო პროცესის დაწყებიდან 10 (ათი) კალენდარული დღის განმავლობაში არ გამოცხადებულა ლექციებზე, არ შეუტყობინებია გამოუცხადებლობის მიზეზი და ადმინისტრაციისთვის არ მიუმართავს განცხადებით შეუწყდება სტუდენტის/მსმენელის სტატუსი და ამოირიცხება სტუდენტთა/მსმენელთა სახელობითი სიიდან;

ბ) სტუდენტი/მსმენელი, რომელიც არასაპატიო მიზეზით გააცდენს პროგრამის/მოდულის ან მოკლევადიანი პროგრამის სრული საკონტაქტო (თეორიული და სასწავლო პრაქტიკა) საათების 50% და მეტს შეუწყდება სტუდენტის/მსმენელის სტატუსი და ამოირიცხება სტუდენტთა/მსმენელთა სახელობითი სიიდან. ამის შესახებ შესაბამისმა მასწავლებელმა უნდა განახორციელოს სტუდენტის/მსმენელის გაცდენილი საათების დაანგარიშება და გაცდენების გამო სტუდენტისათვის/მსმენელისათვის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ ინფორმაციის სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერისათვის დროული მიწოდება (შეფასების ჩატარებამდე);

გ) თუ სტუდენტს/მსმენელს არ დაუდასტურდება პროგრამით/მოდულით ან მოკლევადიანი პროგრამით გათვალისწინებული ყველა კომპეტენციის ფლობა;

დ) სტუდენტის/მსმენელის სტატუსთან დაკავშირებულ სხვა საკითხები რეგულირდება: შ.პ.ს. „ავიციენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესით, შ.პ.ს. „ავიციენას საერთაშორისო საზოგადოებრივ კოლეჯში“ პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტის შეფასების წესით, შ.პ.ს. „ავიციენას საერთაშორისო საზოგადოებრივი კოლეჯის“ პროფესიული სტუდენტის შუალედური შეფასების წესით და კოლეჯის სხვა მარეგულირებელი შესაბამისი აქტებით.

5.6. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს გაცდენა საპატიოდ ჩაეთვლება შემდეგ შემთხვევებში:

ა) ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესება, რომელიც დადასტურებულია სამედიცინო ცნობით;

ბ) ოჯახური ან პირადი მდგომარეობა. სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს პროგრამის ან მოკლევადიანი პროგრამის მიმდინარეობის მანძილზე მაქსიმუმ სამჯერ განცხადებით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს და მოითხოვოს ლექციებიდან გარკვეული დროით განთავისუფლება, აღნიშნული დრო არ უნდა აღემატებოდეს სამ სასწავლო დღეს;

გ) ოჯახის წევრის გარდაცვალება (მშობელი, და-ძმა, ბებია-ბაბუა, მეუღლე, შვილი, შვილიშვილი, დედამთილ-მამამთილი, სიდედრ-სიმამრი, სიძე, რძალი);

დ) სხვა გამონაკლის შემთხვევაში გადაწყვეტილება მიღებული იქნება კოლეჯის დირექტორის მიერ.

მუხლი 6. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო

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

6.1.1. დაწესებულების ადმინისტრაციული პერსონალისათვის სამუშაო დღეებია ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით 10:00 საათიდან 17:00 საათამდე, გარდა დაცვისა და ბიბლიოთეკის თანამშრომლებისა, შესვენება - ერთი საათი;

6.1.3. პროფესიული სტუდენტის ყოველდღიური სასწავლო საქმიანობა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ფარგლებში (დატვირთვა) განისაზღვრება სასწავლო გეგმისა და სასწავლო განრიგის შესაბამისად. მეცადინეობის ხანგრძლივობა შეადგენს 50 წუთს, შესვენება - 10 წუთს;

6.1.2. დაწესებულების დირექტორის გადაწყვეტილებით პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნებისათვის შესაძლებელია არასამუშაო დრო, შაბათ-კვირა და შრომის კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უქმე დღეები გამოყენებულ იქნას, როგორც სასწავლო/სამუშაო დრო.

- 6.2. დაწესებულების ბიბლიოთეკის სამუშაო გრაფიკი განისაზღვრება დაწესებულების ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესით, ხოლო დაცვის სამუშაო საათები - მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით.
- 6.3. დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ასრულებს სამუშაოს, არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს.
- 6.4. დაწესებულების პროფესიული მასწავლებლისათვის სამუშაო და შესვენების დრო განისაზღვრება დაწესებულების დირექტორის ბრძანების საფუძველზე დამტკიცებული სასწავლო ცხრილების მიხედვით.
- 6.5. მხარეთა შეთანხმების საფუძველზე, შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად, შესაძლებელია პერსონალისთვის განისაზღვროს შინაგანაწესით დადგენილი სამუშაო დროისგან განსხვავებული გრაფიკი.
- 6.6. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო.
- 6.7. უქმე დღეები განსაზღვრულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 7. შვებულება და მივლინება

- 7.1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში 24 სამუშაო დღე.
- 7.2. მუშაობის პირველ წელიწადს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება თანამშრომელს წარმოეშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ; დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
- 7.3. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში 15 კალენდარული დღით.
- 7.4. დასაქმებული ვალდებულია ანაზღაურების გარეშე შვებულებაში გასვლის თხოვნით 2 კვირით ადრე წერილობით მიმართოს დირექტორს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
- 7.5. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
- 7.6. ორსულობის, მშობიარობის ან ბავშვის მოვლის გამო დასაქმებულისათვის მიცემული შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში 200 კალენდარული დღე.
- 7.7. წინამდებარე მუხლის 7.5. პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე თავის შეხედულებისამებრ.
- 7.8. დასაქმებულის შვებულებაში გასვლა (მიუხედავად იმისა ანაზღაურებადია თუ ანაზღაურების გარეშე) ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.
- 7.9. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებითი შეცვლა სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.
- 7.10. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.
- 7.11. დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები.
- 7.12. დასაქმებულთა სამივლინებო თანხები გაიცემა საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

7.13. პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე, ან მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცველი პირისთვის ან აღნიშნული პირის არარსებობის შემთხვევაში, დაწესებულების დირექტორისათვის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

7.14. შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი თანამშრომლის დოკუმენტაციას უფლებამოსილი პირი, გადასცემს დროებით სამუშაოს შემსრულებელ პირს.

მუხლი 8. შრომის ანაზღაურება

8.1. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება ყოველი დასაქმებულისათვის ინდივიდუალურად, შესაბამისი ხელშეკრულებით.

8.2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, თვის ბოლო რიცხვამდე უნაღდო ანგარიშსწორების გზით.

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

8.4. დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება.

8.5. შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

მუხლი 9. ზეგანაკვეთური სამუშაო

9.1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება წინამდებარე წესით განსაზღვრულ სამუშაო დროს.

9.2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით, რომელიც განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

9.2.1. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემის თაობაზე.

9.3. აკრძალულია ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

მუხლი 10. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

10.1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

10.2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლები დარეგულირებულია დასაქმებულთან დადებული ხელშეკრულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 11. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი

11.1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები დარეგულირებულია დასაქმებულთან დადებული ხელშეკრულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

11.2. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობით შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ ერთი თვის შრომის

ანაზღაურების ოდენობით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

11.3. შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის მიერ საკუთარი განცხადების საფუძველზე შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.

11.4. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

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

მუხლი 12. პასუხისმგებლობა

12.1. შრომითი ურთიერთობისას მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება წინამდებარე შინაგანაწესისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

12.2. დასაქმებულები მოვალენი არიან მზრუნველობით მოეპყრან დაწესებულების ქონებას და მიიღონ შესაბამისი ზომები მოსალოდნელი ზიანის თავიდან ასაცილებლად.

12.3. დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს ზიანი, რომელიც მას მიადგა სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით.

12.4. დასაქმებულის მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისას დაწესებულებისათვის მიყენებული ზიანის გამო მას ეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა აღნიშნული ზიანის ოდენობით.

12.5. დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული ზიანისათვის დაწესებულებას უფლება აქვს დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს შესაბამისი სანქცია, რომელსაც ზიანის ოდენობისა და მნიშვნელობის გათვალისწინებით განსაზღვრავს დაწესებულების დირექტორი.

12.6. დაწესებულების პერსონალი ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ ბრძანების გაცნობიდან არა უგვიანეს 10 დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურეობრივ პოზიციასთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით და მისი პასუხისმგებლობის ქვეშ არსებული ქონების (მატერიალური ფასეულობის) მისი შემცვლელი პირისათვის, ან აღნიშნული პირის არარსებობის შემთხვევაში, დაწესებულების დირექტორისათვის გადაცემა.

მუხლი 13. დავის განხილვა და გადაწყვეტა

13.1. დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა (დაწესებულება და დასაქმებული) კანონიერ ინტერესებში.

13.2. დავა წარმოიშობა ხელშეკრულების ერთი მხარის მიერ მეორე მხარისათვის გაგზავნილი წერილობითი შეტყობინებით უთანხმოების შესახებ.

13.3. შრომით ურთიერთობაში დავის წარმოშობის საფუძველი შეიძლება იყოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების, ასევე

შრომითი ხელშეკრულებით ან/და დაწესებულების სამართლებრივი რეგულაციებით დადგენილი შრომის პირობების დარღვევა.

13.4. დავის განხილვა შეუძლიათ მხოლოდ იმ პირებს და მათ წარმომადგენლებს, რომელთაც უშუალოდ ეხებათ ეს დავა.

13.5. დავის განხილვა არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას.

13.6. დავა უნდა გადაწყდეს მხარეთა შორის შეთანხმებული პროცედურების მიხედვით.

13.7. შეთანხმებული პროცედურების დაწყების შესახებ მხარე მეორე მხარეს უგზავნის წერილობით შეტყობინებას, რომელშიც ზუსტად უნდა იყოს განსზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მოთხოვნები.

13.8. მეორე მხარე ვალდებულია წერილობითი შეტყობინება განიხილოს და თავისი გადაწყვეტილება წერილობით აცნობოს მხარეს შეტყობინების მიღებიდან 10 კალენდარული დღის განმავლობაში.

13.9. თუ დავის დროს შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული 14 კალენდარული დღის განმავლობაში, ან თუ მხარემ თავი აარიდა შეთანხმებულ პროცედურებში მონაწილეობას, მეორე მხარეს უფლება აქვს მიმართოს სასამართლოს.

13.10. დავის განხილვის პროცესში მხარეთა მიერ მოთხოვნის გაზრდა ან დავის საგნის შეცვლა დაუშვებელია.

მუხლი 14. წახალისება

14.1. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის და/ან განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის დაწესებულება უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ზომები:

14.1.1. მადლობის გამოცხადება (ოფიციალური დოკუმენტის სახით და პირად საქმეში შეტანით);

14.1.2. პრემია;

14.1.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

14.1.4. სამსახურებრივი დაწინაურება;

14.3. წახალისების ზომების შესახებ შესაბამის გადაწყვეტილებას ბრძანების სახით იღებს დაწესებულების დირექტორი.

მუხლი 15. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

15.1. დაწესებულების დისციპლინის დაცვის მეთოდები უნდა ეფუძნებოდეს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის და დაწესებულების პერსონალის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემისა და თანაბარზომიერების პრინციპებს.

15.2. წინამდებარე შინაგანაწესის, დაწესებულების ეთიკის კოდექსისა და დაწესებულებაში მოქმედი სხვა სამართლებრივი რეგულაციების მოთხოვნათა შეუსრულებლობის ან არასათანადოდ შესრულების შემთხვევაში დაწესებულების დირექტორი უფლებამოსილია ყოველი დისციპლინური გადაცდომისას წინამდებარე შინაგანაწესის საფუძველზე უზრუნველყოს შესაბამის პირზე დისციპლინური სახდელის დადება.

15.3. დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება წინამდებარე შინაგანაწესით, დაწესებულების სხვა შიდა სამართლებრივი რეგულაციებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა უგულვებლყოფა და/ან მათი არასათანადოდ შესრულება.

15.4. დისციპლინური სახდელი არის დისციპლინური გადაცდომისათვის წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული პასუხისმგებლობის ზომა.

15.5. დაუშვებელია არათანაბარზომიერი და ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.

15.6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას უფლებამოსილი პირი ვალდებულია განუმარტოს პირს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

15.7. დაწესებულების პერსონალს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელი:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) ხელფასის მთლიანად ან ნაწილობრივ დაკავება;

დ) დაკავებული თანამდებობიდან განთავისუფლება.

15.8. დაწესებულების პროფესიულ სტუდენტს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელი:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური (პირად საქმეში შეტანით);

გ) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა, რომლის საფუძველი შეიძლება იყოს:

ძალადობა, შეურაცხყოფა და ცილისწამება პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების, დაწესებულების პერსონალის მიმართ.

შეფასების მიღების მცდელობა გამომცდელზე მუქარით, ფიზიკური, ან ფსიქოლოგიური ზემოქმედებით, მოტყუებით, თაღლითობითა თუ სხვა დაუშვებელი ხერხებითა და ქმედებებით.

15.9. მსმენელს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელი:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა, რომლის საფუძველი შეიძლება იყოს:

ძალადობა, შეურაცხყოფა და ცილისწამება პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების, დაწესებულების პერსონალის მიმართ.

შეფასების მიღების მცდელობა პროფესიულ მასწავლებელზე მუქარით, ფიზიკური, ან ფსიქოლოგიური ზემოქმედებით, მოტყუებით, თაღლითობითა თუ სხვა დაუშვებელი ხერხებითა და ქმედებებით.

15.10. დისციპლინარული სახდელის დადება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 16. სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მიღებული ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვა

16.1. დასაქმებული სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების პერიოდში და ამ პერიოდის დასრულების შემდეგ, მიუხედავად იმისა თუ რა მიზეზით შეწყდა მასთან შრომით ურთიერთობა, ვალდებულია საიდუმლოდ შეინახოს და არ გაამჟღავნოს სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მიღებული კონფიდენციალური ინფორმაცია.

16.2. წინამდებარე შინაგანაწესის მიზნებისათვის კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა ნებისმიერი ინფორმაცია, რომლის გავრცელებამაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს დაწესებულების საქმიანობას.

მუხლი 17.სამუშაოზე დაგვიანება, გამოუცხადებლობა

17.1. სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე 15 წუთის დაგვიანებით გამოცხადება.

17.2. სამუშაოზე დაგვიანება ან სამუშაოზე გამოუცხადებლობა შეიძლება ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ.

17.3. სამუშაოზე დაგვიანება ან სამუშაოზე გამოუცხადებლობა ჩაითვლება საპატიოდ:

ა) იმ შემთხვევაში თუ კი დასაქმებული წინასწარ აცნობებს დაწესებულების დირექტორს დაგვიანების ან გამოუცხადებლობის მიზეზებს, რომელთაც დირექტორი მიიჩნევს საპატიოდ.

ბ) იმ შემთხვევაში თუ კი დასაქმებულის მიერ სამუშაოზე დაგვიანება ან გამოუცხადებლობა მოხდა დაწესებულების დირექტორთან შეუთანხმებლად და გამოწვეული იყო დაუძლეველი ძალით, ავადმყოფობით ან მძიმე ოჯახური მდგომარეობით.

17.3.1. გამოუცხადებლობის შემთხვევაში გარდა ფორს-მაჟორული გარემოებებისა დირექტორს უნდა ეცნობოს მინუმუმ ერთი სამუშაო დღით ადრე, რათა შესაძლებელი იყოს დასაქმებულზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების სხვა თანამშრომელზე გადაბარება.

17.3.2. წინამდებარე მუხლის 17.3. პუნქტში მოცემული საფუძვლების არ არსებობისას, დასაქმებულის მიერ სამუშაოზე დაგვიანება ან გამოუცხადებლობა ჩაითვლება არასაპატიოდ.

17.4. საპატიო მიზეზით სამუშაოზე დაგვიანება ან გამოუცხადებლობა ანაზღაურდება, ხოლო არასაპატიო მიზეზის შემთხვევაში სამუშაოზე დაგვიანება ან გამოუცხადებლობა არ ანაზღაურდება.

მუხლი 18. დასაქმებულის უფლებები და ვალდებულებები

18.1. დასაქმებულის უფლებები და ვალდებულებები

ა) კოლეჯის თანამშრომლის უფლებები და ვალდებულებები განისაზღვრება წინამდებარე სამართლებრივი აქტის და მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

18.2. დასაქმებულს უფლება აქვს:

ა) სამსახურში მიღების დღიდან სამსახურიდან გათავისუფლების დღემდე მიიღოს შრომის ანაზღაურება;

ბ) დადგენილი წესის შესაბამისად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების განსახორციელებლად;

გ) მიიღოს მისი ფუნქციების შესასრულებლად საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებები და პირობები.

18.3. დასაქმებული ვალდებულია:

ა) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;

ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც უკავშირდება მის სამსახურებრივ საქმიანობას;

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

დ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

ე) დაიცვას ზოგადი ქცევის წესები და შინაგანაწესი;

ვ) დროულად გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში შესაბამისი სამუშაო საათების დამთავრებამდე;

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

თ) მოქალაქეებთან და თანამშრომლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები, იყოს ყურადღებიანი და თავაზიანი;

ი) კოლეჯის შენობაში ყოფნისას და შეხვედრებზე დასწრებისას, რომლებზეც წარმოადგენს კოლეჯს, დაიცვას ჩაცმის ოფიციალური სტილი, პირადი ჰიგიენა, ჰქონდეს მოწესრიგებული წვერი და თმის ვარცხნილობა.

18.4. დაუშვებელია:

- ა) თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივი რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება (მათ შორის ინტერნეტ რესურსის არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება);
- ბ) თანამშრომლის მიერ სამსახურში ალკოჰოლური სასმელის მიღება (გარდა კოლეჯის წინასწარ ორგანიზებული ღონისძიებებისა) ან ნასვამ მდგომარეობაში გამოცხადება.

18.5. დასაქმებულის სხვა უფლებები და ვალდებულებები განისაზღვრება მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 19. კოლეჯის ძირითადი უფლებები და ვალდებულებები

19.1 კოლეჯი უფლებამოსილია:

- ა) მოსთხოვოს დასაქმებულს შრომითი ხელშეკრულებით, სამუშაო აღწერილობითა და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტებით მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულება;
- ბ) მოსთხოვოს შრომის შინაგანაწესის შესრულება;
- გ) კანონით დადგენილ შემთხვევებში, დაავალოს დასაქმებულს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება;
- დ) წახალისოს დასაქმებული და გამოიყენოს მის მიმართ წახალისების ღონისძიებანი;
- ე) პერიოდულად გააკონტროლოს დასაქმებულის სამუშაოს შესრულების პროცესი.

19.2. კოლეჯი ვალდებულია:

- ა) დასაქმებულს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო შრომის პირობები;
- ბ) უზრუნველყოს თანამშრომელი შრომისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით;
- გ) განსაზღვროს სამუშაო აღწერილობები და თანამშრომელთა შრომის ფუნქციები გადაანაწილოს იმგვარად, რომ თითოეულ მათგანს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული დღის განმავლობაში შესასრულებელი სამუშაო;
- დ) იზრუნოს თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებასა და შრომის ნაყოფიერების გაზრდაზე.

19.3. კოლეჯის სხვა უფლებები და ვალდებულებები განისაზღვრება პერსონალთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 20. პროფესიული განათლების მასწავლებელი

20.1. პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევა ხდება დაწესებულებაში მოქმედი პერსონალის მართვის პოლიტიკის შესაბამისად.

20.2. შერჩეულ პროფესიული განათლების მასწავლებელთან დაწესებულება აფორმებს მომსახურების ხელშეკრულებას.

20.3. მომსახურების ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, კონკრეტული სამუშაოს შესრულების ვადით.

20.4. პროფესიული განათლების მასწავლებელთან მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმება ხორციელდება მისი პირადი განცხადებისა და დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

20.5. დაწესებულება ვალდებულია პროფესიული განათლების მასწავლებლის მოთხოვნის შემთხვევაში გასცეს ცნობა მისი შესაბამის პოზიციაზე მუშაობის შესახებ, რომელიც მოიცავს

მონაცემებს ხელშეკრულების გათვალისწინებული შესასრულებელი/შესრულებული სამუშაოს, ანაზღაურებისა და ხელშეკრულების ხანგრძლივობის თაობაზე.

20.6. წინამდებარე შინაგანაწესის მიზნებისათვის, ურთიერთობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაწესებულებისა და პროფესიული განათლების მასწავლებლის ურთიერთობაზე ვრცელდება წინამდებარე შინაგანაწესის ყველა რეგულაცია, გარდა მე-3 მუხლისა, მე-6 მუხლის 6.1.1., 6.2. პუნქტისა და მე-7 მუხლის შვებულების ნაწილისა.

მუხლი 21. შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

21.1. შრომის დაცვაში იგულისხმება დასაქმებულისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და ფუნქციური შესაძლებლობების სამუშაოს უარყოფითი ასპექტებისაგან დაცვის სისტემა, რომელიც ჯანსაღი და უსაფრთხო საქმიანობის პირობებს ქმნის და მოიცავს სამართლებრივ, სოციალურ-ეკონომიკურ, ორგანიზაციულ-ტექნიკურ, სანიტარიულ-ჰიგიენურ და სხვა ღონისძიებებს;

21.2. დაწესებულება ზრუნავს მასთან დასაქმებული პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსით, შრომის უსაფრთხოების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონითა და საქართველოს მომქმედი კანონმდებლობით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნაზე, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობასა და იქ შრომის ისეთი პირობების უზრუნველყოფაზე, როგორც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.).

21.3. დაწესებულების პერსონალი ვალდებულია დაიცვას დაწესებულების საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული მოძრავი და უძრავი ქონებით სარგებლობისათვის დაწესებული მოთხოვნები, შეასრულოს შრომის დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც ადგენენ სამუშაოთა შესრულებისა და დაწესებულების შენობაში ქცევის წესებს.

მუხლი 22. შინაგანაწესის გაცნობა

22.1. დაწესებულების შინაგანაწესის განთავსება ხორციელდება დაწესებულებაში თვალსაჩინო ადგილას საჯაროდ გაცნობისათვის და აგრეთვე, დაწესებულების ვებგვერდზე.

22.2. დაწესებულების შინაგანაწესის გაცნობა ხორციელდება ინდივიდუალურად დაწესებულების ყველა თანამშრომლისათვის (ადმინისტრაციული პერსონალი და პროფესიული განათლების მასწავლებლები), რაც დასტურდება მათი პირადი ხელმოწერით. ასევე, დაწესებულება უზრუნველყოფს წინამდებარე შინაგანაწესის გაცნობას პროფესიულ სტუდენტებისათვის/ მსმენელებისათვის.

მუხლი 23. დასკვნითი დებულებები

23.1. წინამდებარე შინაგანაწესი მტკიცდება დაწესებულების დირექტორის ბრძანებით.

23.2. წინამდებარე შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.