

**სსიპ საზოგადოებრივი კოლეჯი „ინფორმაციული ტექნოლოგიების აკადემიის“
შინაგანაწესი**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. წინამდებარე შრომის შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის – „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის რეორგანიზაციის გზით საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – საზოგადოებრივი კოლეჯის „ინფორმაციული ტექნოლოგიების აკადემიის“ შექმნისა და მისი წესდების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2017 წლის 21 აპრილის №70/ნ ბრძანების საფუძველზე.

2. სსიპ საზოგადოებრივი კოლეჯის „ინფორმაციული ტექნოლოგიების აკადემიის (შემდგომში – „კოლეჯი“) შრომის შინაგანაწესი თანაბრად ვრცელდება კოლეჯში დასაქმებულ ყველა თანამშრომელზე.

3. შინაგანაწესის მიზნება:

ა) კოლეჯისათვის დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

გ) დასაქმებულთა შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;

დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;

ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;

ვ) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

4. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;

ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;

გ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი;

დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა დასაქმებულამდე დაყვანის წესი;

ე) ხელფასის და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;

ვ) დასაქმებულის მიერ შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;

ზ) დასაქმებულის მივლინების წესი;

თ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;

ი) დასაქმებულის მოვალეობანი;

კ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;

ლ) დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა;

მ) გათავისუფლებული დასაქმებულის ვალდებულებანი;

ნ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი.

5. ადამიანური რესურსების მენეჯერმა თითოეულ დასაქმებულს უნდა გააცნოს კოლეჯის მიერ დადგენილი ორგანიზაციული ქცევის წესები და სამუშაოს აღწერილობა, ხოლო ყველა დასაქმებული ვალდებულია, იხელმძღვანელოს აღნიშნული დოკუმენტებით;

მუხლი 2. დასაქმებულთა უფლება-მოვალეობანი

1. დასაქმებულის უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა;

ბ) მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია უშუალო ხელმძღვანელისგან ან/და კოლეჯში სხვა დასაქმებულისაგან;

გ) დადგენილი წესით, ისარგებლოს შესვენებით, დასვენებით, უქმე დღეებითა და შვებულებით;

2. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) დასაქმებული ვალდებულია პატივი სცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს, პატივსა და ღირსებას.
- ბ) დასაქმებული ვალდებულია იზრუნოს ორგანიზაციის პრესტიჟის დაცვაზე და საქმიანობის გაუმჯობესებაზე, რაც გამოიხატება თანამშრომლებისა და დაინტერესებული პირებისადმი ყურადღებიან დამოკიდებულებაში.
- გ) პირნათლად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;
- დ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
- ე) შეასრულოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში ხელმძღვანელის მიერ მიღებული ბრძანება, განკარგულება ან/და მითითება;
- ვ) თანამშრომლებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები და მომსახურების მაღალი სტანდარტი;
- ზ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს კოლეჯის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;
- თ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
- ი) კოლეჯის შენობაში ყოფნისას ატაროს ელექტრონული ბარათი, გაუფრთხილდეს მას და გამოიყენოს იგი დანიშნულებისამებრ, აგრეთვე ელექტრონული ბარათი დაკარგვის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მენეჯერს;
- კ) დაიცვას კოლეჯის შინაგანაწესი;
- ლ) მოწესრიგებული ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე კოლეჯის შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
- მ) მისი ჩაცმულობა იყოს აკადემიური;
- ნ) მასწავლებელი ვალდებულია სალექციო პროცესის დაწყებამდე აწარმოოს სტუდენტთა აღრიცხვის ელექტრონული ჟურნალი, ხოლო მისი შევსების შეუძლებლობის შემთხვევაში მატერიალური სახით აწარმოოს აღრიცხვა;

3. დასაქმებულს ეკრძალება:

- ა) დასაქმებულისათვის დაუშვებელია კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელის ჩადენა.
- ბ) სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას მიღებული საიდუმლო ინფორმაციის გამჟღავნება ან/და არასამსახურებრივი მიზნით გამოყენება;
- გ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მოქალაქისგან ან/და დაქვემდებარებული პერსონალისგან კანონით დადგენილი ფასიანი საჩუქრის ან/და სარგებლის მიღება;
- დ) სამუშაო ადგილის უნებართვოთ მიტოვება სამუშაო საათებში;
- ე) ალკოჰოლის, ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება ან სამუშაოზე აღნიშნული საშუალებების მიღება, გარდა სამედიცინო დანიშნულებისა;
- ვ) კოლეჯის შენობაში თამბაქოს/ელექტრო სიგარეტის მოწევა;
- ზ) კოლეჯის კომპიუტერული და ინტერნეტრესურსის არადანიშნულებისამებრ და სამსახურებრივ საქმიანობასთან შეუთავსებელი მიზნით გამოყენება.

მუხლი 3. კოლეჯის ვალდებულებები

კოლეჯი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას საქართველოს შრომის კანონმდებლობა და შრომის უსაფრთხოების წესები;
- ბ) შექმნას დასაქმებულთა ეფექტიანი და სტაბილური მუშაობის პირობები;
- გ) უზრუნველყოს დასაქმებულთა მხრიდან შრომის დისციპლინის დაცვა;
- დ) თითოეული სამუშაო ადგილი აღჭურვოს მუშაობისათვის აუცილებელი პირობებით, ტექნიკითა და ინვენტარით;
- ე) უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისი განკარგულებებისა და მითითებების მიღება;
- ვ) იზრუნოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
- ზ) უზრუნველყოს თანამშრომელთა კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბარი ხელმისაწვდომობა.

მუხლი 4. სამუშაო ადგილი, სამუშაო დრო და დასვენების დრო

1. დასაქმებულის სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც იგი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი;
2. კოლეჯში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს კვირაში, რაც გულისხმობს 8-საათიან 5 სამუშაო დღეს, სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათ-კვირა) და უქმე დღეები, გამონაკლისები დგინდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით ან სასწავლო განრიგით;
3. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვრება 09⁰⁰ საათიდან 18⁰⁰ საათამდე;
4. მასწავლებელი ვალდებულია კოლეჯში გამოცხადდეს სალექციო პროცესის დაწყებამდე სულ მცირე ხუთი წუთით ადრე;
5. სასწავლო პროცესის კოორდინატორთა და ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტთა სამუშაო დღის განრიგი განისაზღვრება ერთ შემთხვევაში 09⁰⁰ საათიდან 18⁰⁰ საათამდე, ხოლო მეორე შემთხვევაში 12⁰⁰ საათიდან 21⁰⁰ საათამდე. ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტები და სასწავლო პროცესის კოორდინატორები თავად თანხმდებიან მითითებულ სამუშაო დღის განრიგზე, იმ პირობით, რომ კოლეჯში 09⁰⁰ საათიდან 12⁰⁰ საათამდე და 18⁰⁰ საათიდან 21⁰⁰ საათამდე სულ მცირე ერთი დამხმარე სპეციალისტი და ერთი სასწავლო პროცესის კოორდინატორი მაინც უნდა იყოს კოლეჯში;
6. დასაქმებულს უფლება აქვს სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით, სამუშაო დღის 13⁰⁰ საათიდან 14⁰⁰ საათამდე;
7. სასწავლო პროცესის კოორდინატორს და ინკლუზიური პროფესიული განათლების სპეციალისტს უფლება აქვს სამუშაო დღის შუა პერიოდში ისარგებლოს ერთ საათიანი შესვენებით;
8. ამ მუხლის მოთხოვნები არ ვრცელდება კოლეჯში დასაქმებულ პროფესიულ მასწავლებლებზე. აღნიშნული პირების სამუშაო და დასვენების დრო განისაზღვრება მათი სასწავლო საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად და ფიქსირდება კოლეჯში დასაქმებულ პროფესიული განათლების მასწავლებელთა მიერ ჩატარებული საათობრივი აღრიცხვის ტაბელის მეშვეობით, ისინი სამუშაო ადგილზე მისვლისას, სამუშაო ადგილის დატოვებისას და შენობიდან ნებისმიერი გასვლა-შემოსვლისას გასაღებად იყენებენ ელექტრონული ბარათს. მასწავლებლის უფლება აქვს სალექციო პროცესის განმავლობაში ისარგებლოს შესვენებით, მხოლოდ სალექციო პროცესს შორის შესვენების დროს;
9. სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, შესაძლებელია დასაქმებულთან დადგინდეს განსხვავებული სამუშაო დღის გრაფიკი.
10. დასაქმებულს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი ან სასკოლო ასაკის ბავშვი, ასევე, თუ არსებობს სხვა განსაკუთრებული ობიექტური გარემოება, უფლება აქვს, დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, სამსახურში გამოცხადდეს დადგენილზე ნახევარი საათით გვიან, რაც დასაქმებულის მიერ უნდა ანაზღაურდეს სამუშაო დღის დადგენილ დროზე ნახევარი საათით გვიან დასრულების ფორმით ან შესვენების ნახევარი საათით გვიან დაწყების პერიოდით.
11. დასაქმებულს, რომელიც მემუბური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 (ერთი) საათისა, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში.
12. ამ მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული დამატებითი შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ექვემდებარება ანაზღაურებას.

მუხლი 5. სამუშაო დღის აღრიცხვა

1. დასაქმებულის სამსახურში მისვლისა და სამსახურიდან გასვლის დაფიქსირება ხორციელდება, კოლეჯში მოქმედ თანამშრომელთა აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში (შემდგომში- ელექტრონული სისტემა) თანამშრომლისათვის გადაცემული ელექტრონული ბარათის (შემდგომში – ელექტრონული ბარათი) მეშვეობით.
2. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო ადგილზე მისვლისას, სამუშაო ადგილის დატოვებისას და შენობიდან ნებისმიერი გასვლა-შემოსვლისას გასაღებად გამოიყენოს ელექტრონული ბარათი.
3. სამუშაო ადგილზე თანამშრომელთა გამოცხადების შესახებ ინფორმაცია აღრიცხება სამუშაო დროის გამოყენების და ხელფასის გაანგარიშების აღრიცხვის დოკუმენტში - ტაბელი. ტაბელში ასახული ინფორმაცია ემყარება ელექტრონულ სისტემაში არსებულ მონაცემებს. ტაბელს ხელს აწერს ადამიანური რესურსების მენეჯერი და კოლეჯის დირექტორი.

4. დასაქმებულთა რეგისტრაციის ელექტრონული სისტემის მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, (სამსახურში) სამუშაო და დასვენების დროს კონტროლს უწევს ადამიანური რესურსების მენეჯერი.

მუხლი 6. 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 ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, არასრულწლოვნის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

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

4. ზეგანაკვეთურად მუშაობასთან დაკავშირებით სამუშაოს შესრულება დგინდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით, სადაც მათ შორის მოყვანილია, ზეგანაკვეთური სამუშაოს პირობები და ხანგძლივობა. ზეგანაკვეთურ სამუშაოს პერიოდში შრომის ანაზღაურება გაიცემა საათობრივი განაკვეთის 0.7%-დან გაზრდილი განაკვეთით. ასევე ზეგანაკვეთურ სამუშაოს პერიოდში შრომის ანაზღაურების %-ული განაკვეთი შესაძლოა გაიზარდოს დირექტორის გადაწყვეტილებით, ზეგანაკვეთური სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე.

5. ანაზღაურებას არ ექვემდებარება საქართველოს შრომის კანონის მე-17 მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ და „ბ“ ქვეპუნქტების გარემოებების გამო ზეგანაკვეთურად მუშაობა.

მუხლი 7. დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის გამონაკლისი შემთხვევები, არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები

1. წინამდებარე შინაგანაწესის მე-4 მუხლით დადგენილ დასვენებისა და საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრულ უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე მუშაობა შესაძლებელია:

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

ბ) საკუთარი ინიციატივით, კოლეჯის დირექტორის სიტყვიერი თანხმობის საფუძველზე;

2. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით (კოლეჯის დირექტორის დავალების გარეშე) სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს კომპენსაცია ან სხვაგვარი ანაზღაურება არ მიეცემა. ამასთან აღნიშნული გარემოება დამსაქმებელს არ აბრკოლებს ამ დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენებაზე.

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

ა) დაიცვას შრომის უსაფრთხოება;

ბ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას.

მუხლი 8. სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. სამსახურში დასაქმებული უნდა გამოცხადდეს შინაგანაწესის მე-4 მუხლით გათვალისწინებულ დროს;

2. დასაქმებული, სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, სამსახურში შესაძლებელია გამოცხადდეს შინაგანაწესის მე-4 მუხლით განსაზღვრული სამუშაო გრაფიკისგან განსხვავებული დროით, კოლეჯის დირექტორთან ან კოლეჯის დირექტორის ერთ-ერთ მოდგილესთან შეთანხმებით, ხოლო შეთანხმების არარსებობის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით შესაძლებელია დაიწყოს დისციპლინური საქმისწაროება;

3. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული სამუშაო ადგილზე გამოცხადდება ელექტრონული ბარათის გარეშე, იგი ვალდებულია ამის შესახებ იმავე დღეს სამსახურში გამოცხადებისთანავე, შეტყობინება გააკეთოს info@itvet.ge-ზე;

4. თუ დასაქმებულს არ შეუძლია გამოცხადდეს სამსახურში ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ დაუყოვნებლივ შეტყობინება გააკეთოს info@itvet.ge-ზე; ასეთის

შეუძლებლობის შემთხვევაში, უნდა განხორციელდეს კოლეჯის ნებისმიერი თანამშრომლის ინფორმირება, რომელიც აკეთებს შესაბამის შეტყობინებას info@itvet.ge-ზე;

5. ამ მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დასაქმებულმა, სამსახურში დაბრუნებისთანავე, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) მეშვეობით, კოლეჯის დირექტორს საავადმყოფო ფურცელთან ერთად უნდა წარუდგინოს განცხადება გაცდენილი დღის/დღეების საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე, ხოლო საავადმყოფო ფურცელი, მატერიალური სახით, წარედგინება კოლეჯის ბუღალტერს;

6. წინასწარ უცნობი, მაგრამ საპატიო მიზეზით (ოჯახის წევრის გარდაცვალება, უბედური/გაუთვალისწინებელი შემთხვევა) დასაქმებულის სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეტყობინება გააკეთოს info@itvet.ge-ზე. ასეთის შეუძლებლობის შემთხვევაში, უნდა განხორციელდეს კოლეჯის ნებისმიერი თანამშრომლის ინფორმირება, რომელიც აკეთებს შესაბამის შეტყობინებას info@itvet.ge-ზე;

7. დასაქმებულს უფლება აქვს, კოლეჯის დირექტორთან ან დირექტორის ერთ-ერთ მოადგილესთან შეთანხმებით, კუთვნილი ანაზღაურებადი შვებულების გარდა, კვარტალში ერთხელ, ისარგებლოს 1 (ერთი) სამუშაო დღით, სამუშაოს შესრულებისაგან განთავისუფლებით, რის შესახებაც დასაქმებულმა წინა სამუშაო დღეს ან სამუშაოს შესრულებისაგან განთავისუფლების დღეს უნდა გააკეთოს შეტყობინება info@itvet.ge-ზე; ხოლო შეთანხმების არარსებობის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით შესაძლებელია დაიწყოს დისციპლინური საქმისწაროება;

8. დასაქმებულს შესაძლებელია კოლეჯის დირექტორის ან კოლეჯის დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილის მიერ სიტყვიერად დაევალოს კონკრეტული დავალების შესრულება სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, სრული სამუშაო დღის განმავლობაში, რომლის შესახებაც, შემდგომ სამუშაო დღეს დასაქმებული აკეთებს შესაბამის შეტყობინებას info@itvet.ge-ზე. აღნიშნული დასაქმებულს არ ჩაეთვლება სამსახურში გამოუცხადებლობად;

9. იმ შემთხვევაში, თუ დადგინდება, რომ დასაქმებული არ გამოცხადდა სამსახურში და აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია არ არსებობს info@itvet.ge-ზე, ადამიანური რესურსების მენეჯერი უფლებამოსილია, შესაბამისი ინფორმაცია მოხსენებითი ბარათით წარუდგინოს კოლეჯის დირექტორს შემდგომი რეაგირების განხორციელების მიზნით.

მუხლი 9. სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებების დასაქმებულებისათვის მიწოდების წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე დასაქმებულებზე განკარგულებები შესაძლებელია გაიცეს:
 - ა) ზეპირად;
 - ბ) მითითებით;
 - გ) ინსტრუქციით;
 - დ) ოქმით;
 - ე) კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
2. განკარგულება, რომელიც არ წარმოადგენს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, შესაძლებელია გაიცეს კოლეჯის დირექტორის ან კოლეჯის დირექტორის ერთ-ერთი მოადგილის მიერ ზეპირსიტყვიერად ან სამუშაო მასალებზე ელექტრონულად დადებული რეზოლუციით.
3. განკარგულების ადრესატი ვალდებულია, შეუდგეს დავალების შესრულებას განკარგულების გაცემის ან/და განკარგულების გამცემის მიერ განსაზღვრული მომენტიდან.
4. ამ მუხლის შესაბამისად გაცემული განკარგულებების შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისათვის.

მუხლი 10. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობასთან დაკავშირებული საკითხები

1. პირი სამსახურში მიიღება პირადი განცხადებისა და კოლეჯის დირექტორის ბრძანების/ შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.
2. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობით.
3. შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა და დასაქმებულთა თანამდებობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით/კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, რომლითაც დასტურდება კოლეჯის ნება პირის სამუშაოზე მიღების შესახებ.
4. კოლეჯის საქმიანობის მომწესრიგებელი სამართლებრივი აქტები, რომლითაც განისაზღვრება კოლეჯის თანამშრომელთა ფუნქციები, წარმოადგენს დასაქმებულთა შესასრულებელი სამუშაოს

აღწერას მათი თანამდებობის შესაბამისად.

5. პირი ვალდებულია კოლეჯში დასაქმებისას, წარადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

- ა) განცხადება დასაქმების შესახებ;
- ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- გ) ერთი ფოტოსურათი 3/4. დაბეჭდილი, ელექტრონულ ვერსიასთან ერთად;
- დ) ავტობიოგრაფია ან რეზიუმე (CV);
- ე) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი.

6. ამ მუხლის მეხუთე პუნქტით დადგენილი დოკუმენტების წარუდგენლობა შესაძლოა გახდეს სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.

7. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, კოლეჯი უფლებამოსილია კანდიდატისაგან მოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს ამ დოკუმენტების სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

8. იმ შემთხვევაში, როდესაც კოლეჯს ესაჭიროება მოპოვებული პროექტის ან/და მიღებული გრანტის განხორციელებისათვის ან/და კოლეჯის საკუთარი შემოსავლების ფარგლებში, პირის დაქირავება კონკრეტული სამუშაოს შესასრულებლად, კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციისა და ინფორმაციის გარეშე მოახდინოს შესაბამის პირთან შრომითი ხელშეკრულების დადება;

9. ამ მუხლის მე-5 პუნქტში მითითებული დოკუმენტები წარმოადგენს დასაქმებულის პირადი საქმის ნაწილს, რომელიც ინახება კოლეჯის ადამიანური რესურსების მენეჯერთან.

მუხლი 11. დასაქმებულის ვალდებულებები სამსახურიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია შეავსოს და ხელმოწერით დაადასტუროს „შემოვლის ფურცელი“ (დანართი №1), რომელიც უნდა გადაეცეს კოლეჯის ადმინისტრაციას. აღნიშნულის წარმოდგენის გარეშე არ მოხდება დასაქმებულთან საბოლოო ანგარიშსწორება;

2. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ ბრძანების გაცნობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, უზრუნველყოს სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის მისთვის მინდობილი ქონების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) კოლეჯის ლოჯისტიკისათვის გადაცემა, რასთანაც დაკავშირებით უნდა გაფორმდეს მიღება-ჩაბარების აქტით;

3. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ ბრძანების გაცნობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში, უნდა მოახდინოს სამსახურებრივი დოკუმენტაციის კოლეჯის ადამიანური რესურსების მენეჯერისათვის გადაცემა;

4. დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე, უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის უშუალო უფროსის ან კოლეჯის დირექტორისთვის გადაცემა.

მუხლი 12. დასაქმებულის უფლებათა ფარგლები

დასაქმებული, გარდა ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული უფლებებისა, სარგებლობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს შრომის კოდექსით, სხვა მოქმედი საკანონმდებლო აქტებითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ყველა უფლებით.

მუხლი 13. სამსახურებრივი შეთავსება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, კოლეჯის დირექტორის თანხმობით კოლეჯში შეთავსებით ასრულებდეს სხვა ანაზღაურებად სამუშაოს.

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

3. დასაქმებულის უფლება, შეასრულოს სხვა სამუშაო, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულებით შეიზღუდოს, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულებამ შეიძლება ხელი შეუშალოს მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას ან თუ პირი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი სამუშაო, დამსაქმებლის კონკურენტია.

მუხლი 14. დასაქმებულის შვებულება და შვებულების მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ყოველწლიურად ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით.
2. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება შეადგენს 24 (ოცდაოთხ) სამუშაო დღეს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული (შვებულებაში ყოფნის პერიოდში) დროებით თავისუფლდება სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისაგან.
3. პროფესიული განათლების მასწავლებელს წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე, საზაფხულო არდადეგების პერიოდში, უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 (ოცდაოთხი) სამუშაო დღის ოდენობით, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც კოლეჯის საბიუჯეტო სახსრების ფარგლებში შესაბამისი მიზნის უზრუნველსაყოფად გამოყოფილი აქვს დაფინანსება;
4. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი, მხარეთა შეთანხმების საფუძველზე, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებადი შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
5. დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის გასვლის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
6. შვებულება ფორმდება დასაქმებულის მიერ წარდგენილი სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
7. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება უნდა შეთანხმდეს კოლეჯის დირექტორთან ან კოლეჯის დირექტორის ერთ-ერთ მოადგილესთან. კოლეჯის ხელმძღვანელობა უფლებამოსილია, უარი განაცხადოს თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, მიზანშეწონილი არ არის დასაქმებულის მიერ შვებულებით სარგებლობა.
8. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
9. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანაზღაურებას ექვემდებარება ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება განურჩევლად იმისა, ერთდროულად იყო გამოყენებული თუ ნაწილ-ნაწილ.
10. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია - ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში - საშტატო განრიგითა და არასაშტატო ერთეულებით (სამინისტროსთან შეთანხმებული) განსაზღვრული ყოველთვიური თანამდებობრივი სარგოს შესაბამისად;
11. თუ დასაქმებულის მიერ ადგილი აქვს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენებას, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა, ასევე, ნაწილ-ნაწილ გამოყენებული დღეების პროპორციულად.
12. შესაძლებელია, დასაქმებულის შვებულება შეწყვეტილი იქნეს იმ ვადაზე ადრე, ვიდრე ეს გათვალისწინებული იყო შვებულების თაობაზე კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის ინიციატორი შესაძლებელია იყოს მხოლოდ დამსაქმებელი.
13. ანაზღაურებად შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი უხელფასო შვებულება.
14. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარშე შვებულებით წელიწადში არანაკლებ 15 (თხუთმეტი) კალენდარული დღით.

მუხლი 15. მივლინება

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებითი შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.
2. მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
3. მივლინების ინიციატორი შესაძლებელია იყოს დამსაქმებელი, უშუალო ხელმძღვანელი ან დასაქმებული.

4. მივლინების ფინანსური უზრუნველყოფის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, მივლინების შესახებ კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი უნდა გადაეცეს კოლეჯის ბუღალტერს.

5. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში კოლეჯის ბუღალტერს წარუდგინოს შესაბამისი დოკუმენტაცია.

მუხლი 16. კონფიდენციალური ინფორმაცია

1. სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს მიღებული ინფორმაცია, რაც უკავშირდება კოლეჯის მუშაობას და რომლის გავრცელებას, მთლიანობის ან ხელმისაწვდომობის ხელყოფას შესაძლებელია მოჰყვეს მნიშვნელოვანი ზიანი, არის კონფიდენციალური და თითოეული დასაქმებული ვალდებულია, მკაცრად დაიცვას ამ ინფორმაციის კონფიდენციალურობა და არ გაუმჟღავნოს ის სხვა პირებს.

2. დასაქმებულს კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის მოვალეობა ეკისრება სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგაც. ასეთი ინფორმაციის გამჟღავნების შემთხვევაში, მას დაეკისრება ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 17. დასაქმებულის წახალისების წესი

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფასიანი საჩუქარი;
- გ) პრემია.

2. დამსაქმებელს უფლება აქვს, სადღესასწაულო დღეებში, დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს მატერიალური წახალისების ფორმა - პრემია.

3. შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამდენიმე ფორმა.

4. დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს.

5. წახალისების თაობაზე კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილება ფორმდება ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 18. დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;

ბ) დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული შექმნა;

გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ, ან დასაქმებულისა და დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი (ბრალეული ქმედება), განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;

დ) არასაპატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობა.

ე) ხელმძღვანელის მიერ მიცემული დავალების შეუსრულებლობა;

ვ) ალკოჰოლური ან ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სამსახურში გამოცხადება;

ზ) თამბაქოს მოწევა ადმინისტრაციულ შენობაში;

თ) ამ შინაგანაწესისა და შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი მოთხოვნების დარღვევა.

ი) სამუშაო აღწერილობით გათვალისწინებული ფუნქციების შეუსრულებლობა/არაჯეროვნად შესრულება/შესრულებაზე თავის არიდება.

მუხლი 19. დისციპლინური წარმოება

1. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს.

2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველს წარმოადგენს კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

3. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური საქმისწარმოების უფლებამოსილება გააჩნია მხოლოდ

კოლეჯის დირექტორის მოადგილეს (ფინანსური და მატერიალური რესურსების დარგში).

4. კოლეჯის დირექტორის მოადგილე (ფინანსური და მატერიალური რესურსების დარგში) უფლებამოსილია, კოლეჯის თანამშრომელთა მიმართ დისციპლინური საქმისწარმოებისას, წერილობით დაავალოს კოლეჯის ნებისმიერ თანამშრომელს/თანამშრომლებს დისციპლინურ საქმისწარმოებაში მონაწილეობის მიღების მიზნით ასისტენტობა გაუწიოს მას;

5. დისციპლინური საქმისწარმოების შემდგომ იწერება დასკვნა, სადაც მოყვანილია საქმესთან დაკავშირებული ყველა გარემოება. დასკვნა შემდგომი გადაწყვეტილების მიღებისათვის წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 20. დისციპლინური სახდელები

1. დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებული იქნას დისციპლინური სახდელის შემდეგი ზომები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) შრომის ანაზღაურების დაქვითვა, კოლეჯისთვის მიყენებული მატერიალური ზიანისთვის ან/და გაცდენილი დროის შესაბამისად (ერთჯერადად დაქვითვის საერთო რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50%-ს);

ე) სამსახურიდან გათავისუფლება.

2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებული იქნას მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.

4. დისციპლინური სახდელის გამოყენება შესაძლებელია გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არა უგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოვლენის დღიდან, დასაქმებულის ავადმყოფობის ან შვებულებაში ყოფნის დროის ჩათვლელად.

5. დისციპლინური სახდელის გამოყენების შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი დასაქმებულს უნდა გაეცნოს.

6. დისციპლინური სახდელის გამოყენება შესაძლებელია აღინიშნოს პირად საქმეში შეტანით.

7. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა მისი დაკისრებიდან:

ა) შენიშვნის გამოცხადების შემთხვევაში - 1 თვე;

ბ) საყვედურის გამოცხადების შემთხვევაში - 3 თვე;

გ) სასტიკი საყვედურის გამოცხადების შემთხვევაში - 6 თვე.

8. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდეგ, სახდელი ავტომატურად მოხსნილად ითვლება და დასაქმებული ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონე პირად.

9. თუ დასაქმებულს ხელახლა არ დაურღვევია შრომის დისციპლინა და ამასთან, თავი გამოიჩინა, როგორც კარგმა, კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა, მას შეიძლება მოეხსნას დისციპლინური სახდელი მოქმედების ვადის გასვლამდე, მისი განცხადების, უშუალო ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე ან დამსაქმებლის ინიციატივით.

10. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 21. კომუნიკაციის საშუალებები

სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა წარმოადგენს კომუნიკაციის ერთ-ერთ ძირითად საშუალებას და გამოიყენება სამსახურებრივი მიზნებისთვის. დასაქმებულს ევალება ყოველდღიურად თვალყური ადევნოს ელექტრონულ ფოსტას, რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.

მუხლი 22. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესები

1. კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულის სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობებისა და გარემოს შექმნას.

2. დასაქმებულის მიერ უსაფრთხოების წესების/ნორმების დარღვევა დაუშვებელია.

მუხლი 23. შრომის ანაზღაურება

1. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ან/და საშტატო განრიგით.

2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა ყოველთვიურად, არაუგვიანეს მომდევნო თვის 5 რიცხვისა, უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით.

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

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

მუხლი 24. შრომითი ურთიერთობების შეწყვეტა

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლებია:

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

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

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

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

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

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

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

ი) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 21-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;

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

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

მ) დასაქმებულის გარდაცვალება;

ნ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;

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

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ზ“ და „თ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება გახდეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ შრომის შინაგანაწესი შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია.

3. დაუშვებელია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა:

ა) სხვა საფუძველით, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;

ბ) დისკრიმინაციის საფუძველით;

გ) დასაქმებული ქალის მიერ თავისი ორსულობის შესახებ დამსაქმებლისთვის შეტყობინებიდან მისი ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებაში ყოფნის პერიოდის განმავლობაში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;

დ) დასაქმებულის სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის გამო ან/და დასაქმებულის მიერ სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა;

ე) სასამართლოში ნაფიც მსაჯულად ყოფნის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“-„ე“, „ზ“, „თ“, „კ“ და „მ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძვლებისა.

მუხლი 25. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი

1. დამსაქმებლის მიერ ამ შინაგანაწესის 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე, დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

2. დამსაქმებლის მიერ ამ შინაგანაწესის 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, დამსაქმებელი უფლებამოსილია არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

3. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.

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

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

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

7. თუ დამსაქმებელი დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით არ დაასაბუთებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველს, დასაქმებულს უფლება აქვს, 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ. ამ შემთხვევაში დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი ეკისრება დამსაქმებელს.

8. დასაქმებულის ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია მოსთხოვოს დასაქმებულს მისი პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ბოლო ერთი წლის განმავლობაში დაფინანსებული სასწავლო კურსების/ტრენინგების/სემინარებისათვის გადახდილი თანხის უკან დაბრუნება.

9. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, თუ დამსაქმებელს მიადგა ზიანი, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დასაქმებულს მოსთხოვოს ზიანის ანაზღაურება.

10. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 26. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას

შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 27. ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) გაცნობის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი, რომელიც ინდივიდუალური ხასიათისაა, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა ელექტრონული საქმისწარმოების პროგრამის ან ფოსტის მეშვეობით (მათ შორის ელექტრონული ფოსტით). ფოსტის მეშვეობით გაგზავნილი ბრძანების მიუღებლობის შემთხვევაში, პირს უფლება აქვს, ყოველგვარი საზღაურის გადახდის გარეშე, კოლეჯისგან მიიღოს ამ ბრძანების ასლი.

2. კოლეჯის სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დაინტერესებულ პირთათვის კანონით დადგენილი წესით გაცნობა ევალება კოლეჯის საქმის წარმოებაზე პასუხისმგებელ პირს.

მუხლი 28. კოლეჯის საქმიანობა შრომის დაცვის სფეროში

კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულთათვის შრომის კოდექსითა და სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნას, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობასა და იქ შრომის ისეთი პირობების შექმნას, რომელიც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.).

მუხლი 29. შინაგანაწესის გაცნობის წესი

1. კოლეჯის შინაგანაწესს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

2. შინაგანაწესი განთავსდება კოლეჯის შენობაში თვალსაჩინო ადგილას ან/და გაეცნობა დასაქმებულებს.

3. შინაგანაწესში ნებისმიერი ცვლილების შეტანა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, რომელიც ასევე, განთავსდება კოლეჯის შენობაში თვალსაჩინო ადგილას ან/და გაეცნობა დასაქმებულებს.

4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით (დანართი №2). ხელწერილი შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე თან ერთვის დასაქმებულის პირად საქმეს.

მუხლი 32. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა

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

მუხლი 33. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი

დასაქმებულთა მიერ შრომის შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს კოლეჯის დირექტორი ან მისი მოადგილეები.

მუხლი 34. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის წესი

1. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

2. შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დროებით შეცვლა საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში მასში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის გარეშე შესაძლებელია გამოწვევის სახით დაიშვას მხოლოდ მაშინ, თუ კი იგი განპირობებულია ფორსმაჟორული მდგომარეობით, გამომდინარეობს დასაქმებულთა ინტერესებიდან, ამსუბუქებს, ან აუმჯობესებს მათ მდგომარეობას და ატარებს დროებით ხასიათს.