

სსიპ პროფესიული კოლეჯის „ლაკადა“

შინაგანაწესი

თავი I

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შინაგანაწესის წყაროები

შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის კოდექსის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 6 მაისის №78/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - პროფესიული კოლეჯის „ლაკადა“ წესდებისა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო და მიზნები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - პროფესიული კოლეჯის „ლაკადა“ (შემდგომში - „კოლეჯი“) აწესრიგებს შრომით პროცესთან დაკავშირებულ ურთიერთობებს, რომლის მხარეებსაც წარმოადგენენ კოლეჯი და დასაქმებული.

2. შინაგანაწესის მიზანია:

ა) კოლეჯსა და დასაქმებულ პირთა შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების რეგულირება ურთიერთპატივისცემის და თანამშრომლობის პრინციპების საფუძველზე;

ბ) შრომის დისციპლინის დაცვა;

გ) შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და კოლეჯის სპეციფიკის გათვალისწინებით;

დ) უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნა;

ე) დასაქმებულთა უფლებებისა და თავისუფლებების ხელშეწყობა;

ვ) შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;

ზ) შრომის დისციპლინის უზრუნველყოფა და დისციპლინის დარღვევის პრევენცია;

თ) ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

3. წინამდებარე შინაგანაწესის შესრულების ვალდებულება ეკისრება კოლეჯის ყველა დასაქმებულ პირს.

4. კოლეჯი უზრუნველყოფს შინაგანაწესის დანტერესებულ პირთათვის გაცნობის შესაძლებლობას.

5. დასაქმებულთა მიერ წინამდებარე შინაგანაწესის ნორმათა დარღვევა გამოიწვევს კოლეჯის მიერ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენებას

6. წინამდებარე შინაგანაწესი მოქმედებს კოლეჯის ტერიტორიაზე

მუხლი 3. შესრულების კონტროლი

1. პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შინაგანაწესის კონტროლი გულისხმობს:

ა) დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადებისა და წასვლის მონიტორინგს; ბ)

გაწეული სამუშაოს შესახებ ანგარიშის შეფასებას;

გ) შინაგანაწესიდან, მხარეთა შეთანხმებით ან მოქმედი კანონმდებლობიდან გამომდინარე სხვა მართლზომიერ მეთოდებს.

2. შინაგანაწესის შესრულების მონიტორინგის შედეგები საბოლოო ჯამში წარედგინება კოლეჯის

დირექტორს, რომელიც უფლებამოსილია შინაგანაწესის ნორმების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

მუხლი 4. კოლეჯის სტრუქტურა

1. კოლეჯის სტრუქტურა შედგება კოლეჯის დირექციის, ადმინისტრაციის, დამხმარე პერსონალი პედაგოგიური რესურსის, შტატგარეშე თანამშრომლებისა (ასეთის არსებობების შემთხვევაში).

2. კოლეჯის ადმინისტრაციული, დამხმარე პერსონალის, მასწავლებელთა რესურსის, შტატგარეშე თანამშრომლების დანიშვნას და მათ უფლება-მოვალეობებს არეგულირებს თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული - სამართლებრივი აქტი, დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული - სამართლებრივი აქტით დამტკიცებული სამუშაო აღწერილობები, მათთან დადებული შრომითი ხელშეკრულება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

თავი II

მუხლი 5. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

1. დასაქმების მსურველთათვის დადგენილი ძირითადი და დამატებით მოთხოვნები;

ა) კოლეჯში სამუშაოდ მიიღება 18 წლის ასაკს მიღწეული ქმედუნარიანი პირი, რომელიც ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას და აქვს სათანადო ცოდნა და უნარები.

ბ) სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებულ დამატებით მოთხოვნებს საჭიროების შემთხვევაში განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 6. დასაქმების მსურველთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შერჩევა და სამსახურში აყვანის გაფორმება

1. კოლეჯის მიერ დასაქმების მსურველთა შერჩევას, შესაძლებელია გამოყენებული იქნას კანდიდატთან გასაუბრება ან კონკურსით შერჩევის წესი.

2. კანდიდატთა კონკურსის წესით შერჩევას კოლეჯი ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად.

3. დასაქმების მსურველი პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი, ხოლო კონკურსის შემთხვევაში საამისოდ შექმნილი საკონკურსო კომისია.

4. პირის სამსახურში აყვანა ფორმდება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით ან/და კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, გამოსაცდელი ვადით ან მის გარეშე.

5. პროფესიული განათლების პედაგოგი შეიძლება იყოს უმაღლესი განათლების ან პროფესიული განათლების IV ან V საფეხურის კვალიფიკაციის მფლობელი ან პირი, რომელსაც აქვს შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება.

6. შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით შესაძლებელია დადგინდეს პედაგოგთათვის დამატებითი მოთხოვნები.

7. პედაგოგთა შერჩევას კოლეჯის ხარისხის მენეჯერი წარმოდგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე ადგენს პედაგოგობის მსურველი პირის კვალიფიკაციის შესაბამისობას „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებთან.

8. პროფესიული განათლების პედაგოგთა შესარჩევად ასევე შესაძლებელია გამოყენებული იქნას 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული კანდიდატთან გასაუბრება ან კონკურსით შერჩევის წესი.

მუხლი 7. შრომითი ხელშეკრულების დადებისას (სამუშაოდ მიღებისას) წარსადგენი დოკუმენტები

1. შრომითი ხელშეკრულების დადებისას კოლეჯი-დამსაქმებელი ვალდებულია კანდიდატს მოსთხოვოს:

ა) წერილობითი განცხადება;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) პირადი რეზიუმე (cv) ან ავტობიოგრაფია;

დ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან ასლი;

ე) ცნობა შესაბამისი ორგანოდან ნასამართლეობის შესახებ;

ვ) ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.

ზ) ინფორმაცია საბანკო რეკვიზიტების შესახებ

2. კოლეჯში სამუშაოდ არ მიიღება პირი, თუ იგი:

ა) ნასამართლეია განზრახ ჩადენილი დანაშაულისათვის და მოხსნილი არა აქვს ნასამართლობა;

ბ) იმყოფება წინასწარი გამოძიების ქვეშ ან პატიმრობაში;

დ) სასამართლოს გადაწყვეტილებით ცნობილია ქმედუნარიანობის მქონედ;

ე) სასამართლოს მიერ ჩამორთმეული აქვს შესაბამისი თანამდებობის დაკავების უფლება;

ვ) სამედიცინო დასკვნის თანახმად მისი ჯანმრთელობა არ აკმაყოფილებს მოცემული თანამდებობის დასაკავებლად აუცილებელ პირობებს.

მუხლი 8 შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა ხორციელდება საქართველოს ორგანული კანონის „ საქართველოს შრომის კოდექსი“-ს დადგენილი წესით.

2. დასაქმებული ვალდებულია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან ორი დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის (შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით) და ქონების შესაბამისი პასუხისმგებელი პირისათვის გადაცემა.
3. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე, ან მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა დამსაქმებლისათვის (უშუალო ხელმძღვანელისათვის) შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.
4. ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დამსაქმებელი (უშუალო უფროსი) შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი დასაქმებულის დოკუმენტაციას კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვის მიზნით აძლევს მსვლელობას.

თავი III

მუხლი 9. სამუშაო დრო, შესვენების დრო და ანაზღაურება

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
2. კოლეჯში სამუშაო დღე იწყება 9 :00 საათზე და გრძელდება 18:00 საათამდე
3. კოლეჯის დირექცია და მოსამსახურე პერსონალი მუშაობენ ხუთდღიანი სამუშაო რეჟიმით,ორშაბათიდან პარასკევს ჩათვლით.
4. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნებისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას შაბათ-კვირა, როგორც სასწავლო/ სამუშაო დღე.
5. პედაგოგთათვის სამუშაო დღე განისაზღვრება სასწავლო პროგრამით, ცხრილით გათვალისწინებული საათების მიხედვით,ლექციის დაწყებამდე 10 წუთით ადრე.
6. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომის ხელშეკრულების მიხედვით. ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ პლასტიკური ბარათების მეშვეობით
7. დასაქმებულების მიერ სამუშაო ადგილზე გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილის დატოვების აღრიცხვა ხდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დადგენილი წესის შესაბამისად.
8. შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე სხვა საკითხები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 10. დასვენების და შესვენების დრო

1. დასაქმებულს უფლება აქვს დაისვენოს დასვენებისა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებში.
2. შესვენების ხანგრძლივობაა 1 საათი, 13: 00-დან 14 :00 საათამდე
3. ამ მუხლის 2 პუნქტი არ ვრცელდება პედაგოგიურ რესურსზე.

მუხლი 11. სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლის წესი

1. დასაქმებული ვალდებულია დააფიქსიროს სამუშაოზე მისი გამოცხადების და სამუშაო ადგილიდან გასვლის ფაქტები დროის მითითებით,კოლეჯში გამოყოფილ ადგილას.
2. აღნიშნულის დაცვა სავალდებულოა დასვენებისა და უქმე დღეებში,მუშაობისას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), აგრეთვე შესვენების დროს კოლეჯის შენობიდან გასვლა-შემოსვლისას.
3. კოლეჯში დასაქმებული ვალდებულია სამსახურში დაგვიანების ან გამოუცხადებლობის შემთხვევაში წინასწარ შეატყობინოს კოლეჯის ადმინისტრაციას აღნიშნულთან დაკავშირებით,რადგან არ მოხდეს სასწავლო სამუშაო პროცესის ჩაშლა.

მუხლი 12. გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ და არასაპატიოდ ჩათვლა

1. სამუშაოზე დაგვიანებაან/და სამუშაოდროის სხვასახის გაცდენა (წინასწარ ცნობილიანწინასწარუცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა) საპატიოდ ჩაითვლება თუ კოლეჯის დირექტორი დააკმაყოფილებს დასაქმებულისთხოვნასგაცდენილისამუშაოდროისსაპატიოდჩათვლისთაობაზე. ასეთ შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში განახორციელოს კოლეჯის დირექტორის ინფორმირება და მიუთითოს სამუშაო დროის გაცდენის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი, მასზე დაკისრებულიგადაუდებლად შესასრულებელისამუშაო.
2. სამსახურში დასაქმებული უნდა გამოცხადდეს დროულად.სამუშაო დღის დაწყებიდან არაუმეტეს 10 (ათი) წუთით დაგვიანება ჩაითვება საპატიოდ.აღნიშნულ დაგვიანებას არ უნდა ჰქონდეს სისტემატური ხასიათი.
3. ერთდღეზე მეტი ვადით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თხოვნა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით კოლეჯის დირექტორის სახელზე. სამუშაოდან გათავისუფლების თაობაზე წინასწარი თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოსთავისი სამსახურებრივისაქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება სამუშაოს არასაპატიოდ მიზეზით გაცდენად.
4. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის (წინასწარ ცნობილი ან წინასწარ უცნობი მიზეზით

სამსახურში გამოუცხადებლობა) შემთხვევაში, დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

5. პროფესიული მასწავლებლის მიერ მეცადინეობის ჩატარებლობისას (შვებულება, მივლინება, სხვა ობიექტური გარემოება) სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით საგნის/კედაგოგის ჩანაცვლების/გადანაცვლების წესი რეგულირდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 13. ზეგანაკვეთური სამუშაო და მისი ანაზღაურების წესი

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ ჩათვლება კოლეჯში დასაქმებული პირის მიერ სამუშაოს შესრულება არა სამუშაო საათებში, მათ შორის უქმე და დასვენების დღეებში.

2. ანაზღაურებას ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის) ბრძანებით დავალბული ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება.

3. ორსული ან ახალნაშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება დასაშვებია მხოლოდ მისი წერილობითი თხოვნით. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება ხდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის 1.5%- ის ოდენობით და გაიცემა შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.

4. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე

მუხლი 14. შვებულების უფლება და შვებულების მიცემის წესი

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

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

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

4. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.

5. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

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

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

8. ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის, ასევე, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო დასაქმებულს მიეცემა შვებულება და ანაზღაურება საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვისა მინისტრის ბრძანებით გათვალისწინებული წესით.

9. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

10. შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში ითვლება დასაქმებულის მიერ ფაქტობრივად ნამუშევარი დრო.

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

მუხლი 15. მივლინება

1. სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებული მიაგვლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

2. იმ შემთხვევაში, თუ მივლინებაში გაგზავნის ინიციატორი არის დასაქმებული, იგი მივლინების დაწყებამდე 5 სამუშაო დღით ადრე ადგენს დასაბუთებულ მოხსენებით ბარათს მივლინების მიზნის, დროის, ადგილის და დაფინანსების წყაროს, ასევე

მივლინებიდან მოსალოდნელი სასურველი შედეგის მითითებით. მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე დირექტორი იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას.

3. მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

4. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღისა კოლეჯის დირექტორს წარუდგინოს ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ, კერძოდ: მივლინების მიზნის, მისი მიმდინარეობის, შედეგების და სხვა მნიშვნელოვანი ასპექტების შესახებ.

5. მივლინებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება „დასაქმებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 20 აპრილის N231 ბრძანებულებით.

თავი IV

მუხლი 16. დასაქმებულისა და დამსაქმებლის უფლება-მოვალეობანი

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

2. დასაქმებული უფლებამოსილია

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

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

გ) დამსაქმებლისაგან მოითხოვოს მისი უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა და ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებლობით მიყენებული ზიანის ანაზღაურება;

დ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება ხელშეკრულებით/სამტატოგანრიგით დადგენილ ვადაში, ოდენობითა და წესით;

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

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

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

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

4. დასაქმებული ვალდებულია

ა) სამუშაო შეასრულოს კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად და ნაყოფიერად;

ბ) დროულად და მოთხოვნის შესაბამისად შეასრულოს დირექტორის და საამისოდ უფლებამოსილი პირის ყველა ის მითითება, რომელიც არსებითად არ ცვლის ხელშეკრულების პირობებს. იგულისხმება ისეთი დავალება, რომლის შესრულება პირდაპირ არ არის მითითებული შრომით ხელშეკრულებაში, თუმცა ლოგიკურად გამომდინარეობს და უკავშირდება დასაქმებულის ზოგად ვალდებულებებს, ამასთან, შეესაბამება დასაქმებულის ცოდნას, უნარებს და გამოცდილებას. თუ მისმა შესრულებამ შეიძლება გამოიწვიოს გარკვეული წინააღმდეგობა დასაქმებულის ძირითად სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებასთან, იგი ვალდებულია მოახსენოს ეს დავალების გამცემს და მითითების განმეორების შემთხვევაში დასრულოს იგი;

გ) დადგენილი (მითითებული) წესითა და ვადებში შეავსოს და ორგანიზებული სახით ჰქონდეს სამსახურებრივი ვალდებულებებიდან გამომდინარე მის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია (დოკუმენტური/ელექტრონული), მაგ.: მივლინების მოწმობა, ანგარიში, სხვადასხვა ტიპის რეესტრები და ა.შ.;

დ) აწარმოოს წერილობითი ანგარიშგება, მათ შორის მივლინების პროგრამული ანგარიშის წარმოდგენა დასაქმებულის მიერ განსაზღვრული პერიოდულობითა და ფორმით;

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

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

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

თ) დაიცვას სამუშაო დისციპლინა;

ი) არ დაუშვას სამუშაო ადგილზე არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება;

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

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

მ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის მიერ სამუშაოს შესასრულებლად მასზე გადაცემულ გასაღებს/გასაღებებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და არ დაუშვას უშუალო უფროსის ნებართვის გარეშე მათი გადაცემა მესამე პირთა მფლობელობაში;

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

ო) სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის (ელექტრონული ან დოკუმენტური სახით) და ქონების, მათ შორის, სამუშაო ოთახის გასაღების და სამუშაოს შესრულების ხელშეწყობის მიზნით მისთვის გადაცემული კოლეჯის სხვა ქონების (მეხსიერების ბარათი, კომპიუტერი და სხვა) მატერიალურად პასუხისმგებელი პირისათვის დაბრუნება.

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

მუხლი 17. დამსაქმებლის უფლება - მოვალეობები

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

2. დამსაქმებელი უფლებამოსილია

ა) დასაქმებულისაგან მოითხოვოს წინამდებარე შინაგანაწესის (ასეთი შეთანხმების არსებობისას), შრომითი ხელშეკრულებისა თუ შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული სხვა სამართლებრივი აქტების განუხრელი დაცვა;

ბ) მოითხოვოს დასაქმებულისაგან ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად, დათქმულ ვადაში და სათანადო ხარისხით.

გ) მიუთითოს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებისას დაშვებულ ხარვეზებზე და მოითხოვოს მათი დაუყოვნებლივი აღმოფხვრა;

დ) სათანადო საფუძვლების არსებობისას დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისებისა და პასუხისმგებლობის ზომები;

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

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

ზ) იზრუნოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, მათ პროფესიულ გადამზადებაზე;

თ) შეაფასოს და მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულისათვის მზებულების მიცემის მიზანშეწონილობაზე;

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

4. დამსაქმებელი ვალდებულია

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

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

გ) დროულად მოახდინოს დასაქმებულის შრომისა ნაზღაურება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ოდენობით და წესით.

დ) დასაქმებულს მისცეს შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი პირობებით და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული წესით;

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

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

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

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

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

თავი V.

ეთიკის ნორმები

მუხლი 18. ქცევის ზოგადი წესების მიზანი და მოქმედების სფერო

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

მუხლი 19. სამსახურში მიღებისა და განთავისუფლების საფუძველები

1. დასაქმებული ინიშნება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

2. მუშაკს ვადაზე ადრე შეუწყდება შრომითი ხელშეკრულება:

ა) პირადი განცხადების საფუძველზე;

ბ) ხანგრძლივი შრომისუუნარობის შემთხვევაში;

გ) სისტემატური დისციპლინარული გადაცდომის შემთხვევაში;

დ) ხელშეკრულების პირობების დარღვევის შემთხვევაში;

ე) საათების შემცირების ან გაუქმების, ცალკეული სპეციალობების ლიკვიდაციისა და რეორგანიზაციის შემთხვევაში;

ვ) წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში;

ზ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილებების კანონიერ ძალაში შესვლის შემთხვევაში, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

თ) კოლეჯის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.

3. შრომითი ხელშეკრულების დამსაქმებლის ინიციატივით მოშლის შემთხვევაში მუშაკს მიეცემა ერთი თვის შრომის ანაზღაურება.

მუხლის 20. კოლეჯის თანამშრომელთა წამახალისებელი ღონისძიებები და პასუხისმგებლობის ზომები დისციპლინარული გადაცდომისას

1. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით კოლეჯის მუშაკთა მიერ თავიანთი მოვალეობების კეთილსინდისიერად და კარგი ხარისხით შესრულებისათვის ან/და განსაკუთრებული სირთულის დავალებების შესრულებისათვის წახალისების მიზნით შესაძლებელია გამოყენებული იქნას შემდეგი ღონისძიებები:

ა) მადლობის გამოცხადება (ოფიციალური დოკუმენტის სახით);

ბ) წახალისება ფულადი სახით (პრემია);

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) დისციპლინური სახდელის ვადამდე ადრე მოხსნა;

ე) სამსახურებრივი დაწინაურება;

2. კოლეჯის მუშაკის მიერ შინაგანაწესით, ხელშეკრულებით, ადმინისტრაციის სამართლებრივი აქტებითა და მოქმედი კანონმდებლობის გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევა ითვლება დისციპლინარული გადაცდომად და ადმინისტრაციის მიერ შეიძლება გამოყენებული იქნას დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვა, რომლის ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს;

დ) შრომის ხელშეკრულების მოშლა (სამუშაოდან გათავისუფლება).

თავი VI

დისციპლინა და დისციპლინარული საქმის წარმოების წესი

მუხლი 21. დისციპლინა

1. კოლეჯში დისციპლინა დაცული უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება პროფესიული სტუდენტის და დასაქმებულის (მასწავლებლის და სხვ.) თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას;
2. ამ შინაგანაწესით და კოლეჯის მიერ დადგენილი მოთხოვნებისა და წესების (დებულებები, დირექტორის ბრძანებები) სათანადოდ შეუსრულებლობის შემთხვევაში კოლეჯის ხელმძღვანელობა (შესაბამისი უფლებამოსილი პირი) უფლებამოსილია ყოველი დისციპლინური გადაცდომისას განახორციელოს დისციპლინური დევნა და ამ შინაგანაწესის შესაბამისად უზრუნველყოს დისციპლინური სახდელის დადება;
3. დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება კოლეჯის წესდებით, ამ შინაგანაწესით, დებულებებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და ვალდებულებების უგულვებელყოფა ან/და მათი სათანადოდ არ შესრულება;
4. დისციპლინური დევნა არის კოლეჯის უფლებამოსილი პირის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია პროფესიული სტუდენტის ან დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა-დადგენა; დისციპლინური სახდელი არის შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომისათვის გათვალისწინებული ზემოქმედების ზომა;
5. შინაგანაწესით და შრომით ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული, თანაზომადი;
6. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას;
7. დისციპლინური დევნისას უფლებამოსილი პირი ვალდებულია განუმარტოს პირს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი;
8. არასრულწლოვანი სტუდენტის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყონებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. სტუდენტს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ერთად წარსდგეს;
9. კოლეჯი ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს სტუდენტის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან;
10. დაუშვებელია კოლეჯის მიერ სტუდენტის ან/და დასაქმებულის დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისათვის, რომელიც მან ჩაიდინა სამუშაო (სასწავლო) დროისგან თავისუფალ დროს ცენტრის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ცენტრს აქვს დასაბუთებული ინტერესი;
11. დისციპლინური ყოველი გადაცდომისათვის ძირითადად სახდელად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი სახის დისციპლინური სახდელი;
12. დისციპლინური გადაცდომისათვის პირი დისციპლინურ სახდელდადებულად ითვლება დირექტორის შესაბამისი ბრძანების კანონიერ ძალაში შესვლის მომენტიდან განსაზღვრული ვადით

მუხლი 22. პასუხისმგებლობის გაქარწყლება და ვადაზე ადრე მოხსნა

1. დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა დასაქმებულის მიმართ გაქარწყლდება, ითვლება მოხსნილად, ხოლო დასაქმებული პირი ჩაითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ თუ:
 - ა) დასაქმებულისათვის გაფრთხილების გამოცხადების დღიდან გასულია ორი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
 - ბ) დასაქმებულისათვის საყვედურის გამოცხადების დღიდან გასულია ექვსი თვე და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
 - გ) დასაქმებულისათვის სასტიკი საყვედურის გამოცხადების დღიდან გასულია ერთი წელი და მას არ დაეკისრა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
2. დასაქმებულს სანიმუშო ყოფაქცევის და კეთილსინდისიერი მუშაობისათვის შესაძლებელია, ვადაზე ადრე მოეხსნას

დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა უშუალო უფროსის, თანამშრომელთა შუამდგომლობით ან/და კოლეჯის დირექტორის ინიციატივით რაც ფორმდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 23. შრომითი დავა

1. მხარეთა შორის წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს ურთიერთმოლაპარაკების გზით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ დადგენილი წესით ან/და სასამართლოს მეშვეობით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ერთი თვის ვადაში გაასაჩივროს სასამართლოში სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ- სამართლებრივი აქტი.

თავი VII

წესრიგის უზრუნველყოფის ღონისძიებები

მუხლი 24. წესრიგი კოლეჯის შენობაში

1. კოლეჯში მატერიალური და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას უზრუნველყოფს დაცვის პოლიციის სამსახური

მუხლი 25. კოლეჯის ტერიტორიაზე პირთა გადაადგილების შეზღუდვა

1. კოლეჯის თანამშრომლების და სტუდენტების გარდა სხვა უცხო პირის კოლეჯის ტერიტორიაზე შესვლა და თავისუფალი გადაადგილება შინაგანაწესით იზღუდება;
2. უცხო პირთა შესვლა კოლეჯია ტერიტორიაზე დასაშვებია მხოლოდ კოლეჯის ადმინისტრაციის ნებართვით;

თავი VIII

დასკვნითი დებულებები

მუხლი 26. კოლეჯის შენაგანაწესში ცვლილებები და დამატებების შეტანა

1. კოლეჯის შინაგანაწესის ძალადაკარგულად გამოცხადება, მასში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კოლეჯის წესდების და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად

