ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის
შინაგანაწესი
კარი I

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის - სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის (შემდგომში – კოლეჯი ან დამსაქმებელი) შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) აწესრიგებს კოლეჯსა და მასში დასაქმებულ თანამშრომელთა, პროფესიული განათლების მასწავლებელთა (შემდგომში - დასაქმებული ან თანამშრომელი) და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებს შორის შრომით ურთიერთობებს, უფლება - მოვალეობებს.
2. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ (შემდგომში – შრომის კოდექსი), საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“, საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“ და სხვა მოქმედი კანონებისა და მარეგულირებელი წესების შესაბამისად.
3. კოლეჯი იცავს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ადამიანის ძირითად უფლებებსა და თავისუფლებებს, უზრუნველყოფს დისკრიმინაციის, შევიწროებისა და ჩაგვრისაგან თავისუფალ სამუშაო გარემოს და სასწავლო პირობების შექმნას.
4. შინაგანაწესის მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა კოლეჯის/კოლეჯის რეგიონალური ჰიბრიდული ცენტრების, ყველა თანამშრომლისა და პროფესიული სტუდენტისთვის/მსმენელისთვის.
5. შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე დასაქმებულთან შესაძლებელია დაიდოს წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნებისაგან განსხვავებული შრომითი ხელშეკრულება. ასეთ შემთხვევაში თანამშრომელთან მოქმედებს შრომითი ხელშეკრულებით შეთანხმებული დებულებები.
6. შრომითი ურთიერთობის საკითხები, რომლებიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება შრომის კოდექსით, მოქმედი კანონმდებლითა ან/და საქართველოს მთავრობის (მინისტრის) შესაბამისი ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

1. შინაგანაწესის მიზნებია კოლეჯის/რეგიონალური ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრების სამუშაო სივრცეში განსაზღვროს:

ა) კოლეჯსა და დასაქმებულ პირებს შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების რეგულირება ურთიერთპატივისცემის და თანამშრომლობის პრინციპების საფუძველზე;
ბ) დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტათათვის/მსმენელთათვის დაკისრებული ამოცანების შესრულების ხელშემწყობი სამუშაო და სასწავლო გარემოს, აგრეთვე, შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
გ) შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხების და სასწავლო პროცესის მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და კოლეჯის სპეციფიკის გათვალისწინებით;
დ) კოლეჯში შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა და დისციპლინის დარღვევის პრევენცია;
ე) სამუშაო და სასწავლო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა;
ვ) თანამშრომელთა შრომის ნაყოფიერების, მოტივაციისა და ეფექტიანობის ამაღლება;
ზ) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების განვითარების ხელშეწყობა.
თ) დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა უფლებებისა და თავისუფლებების ხელშეწყობა;

ი) შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;
კ) კოლეჯში პროფესიული სტუდენტების/მსმენელებისა და დასაქმებულების მიერ ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.
2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
ა) თანამშრომელთა სამსახურში მიღებისა და გათავისუფლების პირობები;
ბ) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა;
გ) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
დ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
ე) არასამუშაო დღეებში (საათებში), კოლეჯის სამუშაო სივრცეში ყოფნის პირობები და წესი;
ვ) დირექტორის ბრძანებათა (წესების) თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტათათვის/მსმენელთათვის გაცნობის წესი;
ზ) შრომის ანაზღაურების და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
თ) დასაქმებულთა მიერ ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;
ი) დასაქმებულთა მივლინების წესი;
კ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
ლ) დამსაქმებლის, დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მოვალეობები და ვალდებულებები;
მ) სამუშაო სივრცეში შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვა;
ნ) ხანძარსაწინააღმდეგო და ტექნიკური უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციების დაცვა;
ო) საგანგებო სიტუაციების დროს (საომარი მდგომარეობა, სტიქიური უბედურება, ვირუსული პანდემია და სხვა) სამსახურში გამოცხადებისა და ქცევის წესები;
პ) განთავისუფლებული თანამშრომლის ვალდებულებანი;
ჟ) თანამშრომელთა წახალისების ფორმების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი;
რ) დასაქმებულის და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
ს) განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი.
3. კოლეჯში პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სწავლის დაწყებისა და დამთავრების დრო, ლექციების დაწყებისა და ხანგრძლივობის საათები, შეფასებების თარიღები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანების შესაბამისად.

მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯის მიერ დასაქმებულთან, პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან ან/და მის კანონიერ წარმომადგენელთან დადებული ხელშეკრულების შემადგენელ, განუყოფელ ნაწილს, თუ ამავე ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
2. მხარეთა მიერ ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს შინაგანაწესისაგან განსხვავებული წესები, რაც არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულისა და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის/კანონიერი წარმომადგენლის მდგომარეობას.
3. თუ შინაგანაწესის და ხელშეკრულების ნორმები მხოლოდ ავსებენ და არ ცვლიან ერთმანეთს, ყველა ნორმა ინარჩუნებს ძალას და განიხილება, როგორც ერთი ხელშეკრულება, ხოლო თუ ცვლიან - უპირატესობა ენიჭება უახლესი თარიღით გაფორმებულ ნორმას.
4. ურთიერთობები, რომელიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით ან/და დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 4. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის შესრულება

1. დასაქმებული, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების გარდა, თავისი სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის მიუხედავად

ასევე ვალდებულია, სპეციალური მითითების გარეშე, დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტი (წესი), რომელიც აწესრიგებს მასსა და დამსაქმებელს შორის შრომით ურთიერთობას.
2. შინაგანაწესისა და კოლეჯის სხვა შრომითი მარეგულირებელი წესების ან/და ბრძანების მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში, დამსაქმებლის, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ გამოყენებული იქნება შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 5. შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი

1. კოლეჯში პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს ახორციელებს სასწავლო პროცესისა და პრაქტიკის მენეჯერი, სასწავლო პროცესისა და საწარმოო პრაქტიკის კოორდინატორები, სასწავლო პროცესის სპეციალისტები, ზრდასრულთა განათლების კოორდინატორი და კოლეჯში წესრიგსა და უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ხოლო რეგიონალურ ჰიბრიდულ სასწავლო ცენტრში - რეგიონალური სასწავლო ცენტრის კოორდინატორი.
2. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს ახორციელებს მისი უშუალო უფროსი (არსებობის შემთხვევაში), კოლეჯის დირექტორის მოადგილე და კოლეჯის დირექტორი.
3. შინაგანაწესის კონტროლი გულისხმობს:
ა) დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა კოლეჯში/რეგიონალურ ჰიბრიდულ სასწავლო ცენტრში გამოცხადებისა და წასვლის მონიტორინგს;
ბ) შინაგანაწესიდან, შრომითი/სასწავლო ხელშეკრულებით ან მოქმედი კანონმდებლობიდან გამომდინარე სხვა მართლზომიერი მეთოდებს ის გზით სხვა ვალდებულებათა შესრულების მონიტორინგს..
4. შინაგანაწესის შესრულების მონიტორინგის შედეგები საბოლოო ჯამში წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, რომელიც უფლებამოსილია შინაგანაწესის ნორმების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
5. დასაქმებულის ან/და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შინაგანაწესით, შრომითი/სასწავლო ხელშეკრულებით ან მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულების დარღვევის ფაქტის/ფაქტების, კონტროლის განხორციელებაზე ვალდებული პირის მიერ, კოლეჯის დირექტორისათვის შეუტყობინებლობის/წარუდგენლობის შემთხვევაში, შესაძლოა მის მიმართაც გამოყენებულ იქნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, თუკი დადგინდება, რომ კონტროლის განხორციელებაზე ვალდებული პირმა იცოდა ან უნდა სცოდნოდა ასეთი ფაქტის/ფაქტების შესახებ.

კარი II. შრომის განაწესი
თავი II. თანამშრომლის სამსახურში მიღების და გათავისუფლების წესი

მუხლი 6. კოლეჯის თანამშრომლისადმი წაყენებული მოთხოვნები

1. კოლეჯში თანამშრომლად შეიძლება მიღებულ იქნეს ქმედუნარიანი პირი, რომელმაც მიაღწია 18 წლის ასაკს, აქვს სათანადო განათლება, კვალიფიკაცია, პრაქტიკული გამოცდილება და ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას.
2. შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე თანამშრომლისადმი შესაძლებელია წაყენებულ იქნეს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „კოლეჯის თანამშრომელთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნებითა“ და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული დამატებითი მოთხოვნები.

მუხლი 7. შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებანი

1. კოლეჯთან შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებებია:ა) ქმედუუნარობა;

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

გ) სასამართლოს მიერ შესაბამისი საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა;

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

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

ვ) სხვა ობიექტური გარემოება.

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

მუხლი 8. თანამშრომლის სამსახურში აყვანა

1. კოლეჯის მიერ დასაქმების მსურველთა შერჩევისას, გამოყენებული იქნება კონკურსით შერჩევის ან კანდიდატთან გასაუბრების წესი.

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

3. დასაქმების მსურველი პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი, ხოლო კონკურსის შემთხვევაში - საამისოდ კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი საკონკურსო კომისია ხმათა უმრავლესობით. კომისიას ჰყავს თავმჯდომარე და მოადგილე.

4. პირის სამსახურში აყვანა ფორმდება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებითა და კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით, კანონმდებლობის შესაბამისი გამოსაცდელი ვადით ან მის გარეშე.

5. პროფესიული განათლების მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება კოლეჯის მიერ, არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 9. კოლეჯში დასაქმებისას წარსადგენი დოკუმენტები

1. კოლეჯში დასაქმების მსურველმა კანდიდატმა, კოლეჯში უნდა წარადგინოს მატერიალური სახით შემდეგი ინფორმაცია (დოკუმენტაცია):

ა) განცხადება დასაქმების შესახებ;

ბ) CV ან ავტობიოგრაფია (ქართულ ენაზე);

ბ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

დ) 2 ფერადი ფოტოსურათი, ზომით 3X4, ელექტრონულ ვერსიასთან ერთად;

ე) სამუშაო გამოცდილების (სტაჟის) დამადასტურებელი დოკუმენტი (საჭიროების შემთხვევაში);

ვ) ინფორმაცია საბანკო რეკვიზიტების შესახებ;

ზ) ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ;

თ) კანდიდატს შესაძლოა მოეთხოვოს სხვა ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარდგენა, რომელიც დაკავშირებულია სამუშაოს შესრულებასთან და საჭიროა კანდიდატის მიერ კონკრეტული სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობის შესაფასებლად და შესაბამისი გადაწყვეტილების მისაღებად.
2. დასაქმებულის მიერ მოთხოვნილი დოკუმენტების წარმოუდგენლობა ან წარმოდგენილი დოკუმენტებით მოწოდებული ინფორმაცია, თუ იგი ხელს უშლის დასაქმებულის მიერ მასზე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას, შესაძლებელია გახდეს მასთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი.
3. ფიზიკური პირის კოლეჯში დასაქმების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან ორი კვირის განმავლობაში, ამ მუხლის პირველ ნაწილში მითითებული დოკუმენტების წარუდგენლობა, ასევე, მე-2 ნაწილიდან გამომდინარე სხვა ობიექტური გარემოება, შეიძლება გახდეს პირის სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.
4. ამ მუხლის პირველ ნაწილში მითითებული დოკუმენტები ან მათი ასლები, სამსახურში მიღებისას გაფორმებული დოკუმენტები, ასევე მუშაობის პერიოდში დასაქმებულის მიმართ გამოყენებული წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, ერთობლივად წარმოადგენს დასაქმებულის პირად საქმეს და ინახება კოლეჯის უფლებამოსილ პირთან. გარდა ამისა, აღნიშნული დოკუმენტები წარმოადგენს დასაქმებულის პერსონალურ მონაცემს, რომლის უსაფრთხოდ შენახვის ვალდებულება აკისრია კოლეჯს.

მუხლი 10. შრომითი ხელშეკრულების დადება
1. ფიზიკური პირი სამსახურში მიიღება პირადი განცხადების საფუძველზე, რის შემდეგაც, დასაქმებულთან, მისი სამსახურებრივი უფლება–მოვალეობათა განსაზღვრის მიზნით, ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.
2. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობით ფორმით ქართულ ენაზე, ორ თანაბარ ძალის მქონე ეგზემპლარად და თითოეული პირი ინახება მხარეებთან.
3. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯში დასაქმებულ თანამშრომელთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. თანამშრომელი შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე უნდა გაეცნოს შინაგანაწესს, რასაც ადასტურებს ხელმოწერით (დანართი № 1).

მუხლი 11. დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადა
1. კოლეჯში თანამშრომელი შეიძლება მიღებულ იქნეს გამოსაცდელი ვადით. გამოსაცდელი ვადით შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობით, მხოლოდ ერთხელ და მისი ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 6 თვეს.
2. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება დასაქმებულის პროფესიული უნარ-ჩვევების, შესაძლებლობებისა და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან.
3. გამოსაცდელ ვადაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის გამო გაცდენილი დრო.
4. დასაქმებულის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება გამოსაცდელი პერიოდის დასრულებამდე, სულ მცირე 2 (ორი) სამუშაო დღით ადრე.
5. გამოსაცდელი ვადით მიღებული დასაქმებულის საქმიანობის შეფასების ფორმა (დანართი №2) ივსება უშუალო ხელმღვანელის მიერ და წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.
6. გამოსაცდელი ვადით მიღებულ თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის გაგრძელების/შეწყვეტის თაობაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი.
7. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.

8. ამ მუხლით გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შედეგებზე არ ვრცელდება საქართველოს შრომის კოდექსის 48-ე მუხლის მოთხოვნები.

მუხლი 12. დასაქმებულის გადაყვანა, დაწინაურება და დაქვეითება

1. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია კოლეჯის საშტატო თანამდებობაზე დანიშნული თანამშრომლის სხვა თანამდებობაზე გადაყვანა:
ა) სამსახურებრივი დაწინაურებისას;
ბ) სხვა პოზიციაზე გადაყვანისას, თუ მის მიერ დასაკავებელი თანამდებობის ფუნქცია–მოვალეობათა სპეციფიკიდან გამომდინარე, ისეთ უნარებს, ცოდნას, გამოცდილებას ან კომპეტენციებს მოითხოვს, რაც გადაყვანის კანდიდატს გააჩნია;
გ) სამსახურებრივი დაქვეითებისას.
2. დასაქმებულის დაწინაურება არის მისი უფრო მაღალი რანგის თანამდებობაზე გადაყვანა.
3. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, თუ დასაქმებულის განათლება, კომპეტენცია და უნარები არ შეესაბამება მის მიერ დაკავებულ თანამდებობას, დირექტორს უფლება აქვს დააქვეითოს იგი უფრო დაბალი რანგის თანამდებობაზე.
4. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია შრომითი ხელშეკრულებით აყვანილი თანამშრომელი საჯარო კონკურსის გარეშე გადაიყვანოს კოლეჯის საშტატო ნუსხით განსაზღვრულ თანამდებობაზე.
5. დასაქმებულის გადაყვანის ან დაწინაურებისას საჭიროა მისი წერილობითი თანხმობა.

მუხლი 13. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

1. დასაქმებულთან შრომის კოდექსის 46–ე მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევებში შესაძლებელია დროებით შეჩერებულ იქნას შრომითი ურთიერთობა.
2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება გულისხმობს სამსახურებრივი მოვალეობის დროებით შეუსრულებლობას, რაც არ იწვევს დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.
3. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, დასაქმებულს გარდა ანაზღაურებადი შვებულებისა და სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევის შემთხვევებისა არ მიეცემა შრომის ანაზღაურება. გამონაკლისია, ამ შინაგანაწესით დადგენილი განსაზღვრული საფუძვლით შრომითი ურთიერთობის შეჩერება.
4. საგანგებო მდგომარეობის დროს (საომარი მოქმედება, სტიქიური უბედურება, ვირუსული პანდემია და სხვა) დამსაქმებლის ინიციატივით შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში დასაქმებულზე გაიცემა შრომის ანაზღაურება.
5. ავადმყოფობის გამო დროებითი შრომისუუნარობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯის დირექტორს ან მის უშუალო უფროსს სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი.
6. ავადმყოფობის გამო დროებით შრომისუუნარობის შემთხვევაში, თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის შეჩერება ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, რომელსაც საფუძვლად უდევს უშუალო ხელმძღვანელის (არსებობის შემთხვევაში) მოხსენებითი ბარათი.
7. დასაქმებულის მიერ დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელი დოკუმენტის - საავადმყოფო ფურცლის წარმოდგენისას, დროებით შრომისუუნარობის პერიოდში გაცდენილი სამუშაო დრო ჩაითვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 14. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები

1. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების 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 მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან შეუსაბამობა;
ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
თ) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული – ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს შვებულება;
ი) სასამართლო განაჩენის ან სხვა გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
კ) დასაქმებულის გარდაცვალება;
ლ) დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
მ) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.
2. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა დისციპლინური კუთხით, წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული დარღვევებისთვის შესაძლებელია მოხდეს:
ა) დასაქმებულის მიერ მოხდება მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა (დარღვევა, რამაც გამოიწვია მატერიალური, ფიზიკური ან ფსიქიკური ზიანი, კოლეჯის რეპუტაციის შელახვა, კოლეჯის საქმიანობის შეფერხება).
ბ) დააქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო 3 თვის განმავლობაში უკვე გამოყენებული იყო შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა.

მუხლი 15. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი
1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები, წესი და პროცედურები განისაზღვრება შრომის კოდექსის, წინამდებარე შინაგანაწესისა და დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების მოთხოვნების შესაბამისად.
2. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, რომელშიც მითითებულია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის მიზეზი, გათავისუფლების დღე, ბრძანების გასაჩივრების ადგილი და წესი. დასაქმებულის თხოვნით მას მიეცემა გათავისუფლების ბრძანების სათანადო წესით დამოწმებული ასლი, ასევე დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში, დამსაქმებელი ვალდებულია 30 დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს მასთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.
3. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია:
ა) შეავსოს და ყველა შესაბამისი უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით დაადასტუროს „შემოვლის ფურცელი'' (დანართი №3), რომელიც გადაეცემა კოლეჯის ბუღალტერს;
ბ) უშუალო ხელმძღვანელს ან შესაბამის პასუხისმგებელ პირს გადააბაროს კოლეჯის კუთვნილი აღჭურვილობა, ასევე ნებისმიერი ქონება, დოკუმენტი, მასალა, რომელიც ინახება მასთან ელექტრონული ან სხვა ფორმით, კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული წერილები, სახელმძღვანელოები და სხვა საჭირო ინფორმაცია;
გ) თავისი საქმეები და შეუსრულებელი სამუშაო გადააბაროს უშუალო ხელმძღვანელს ან მის შემცვლელს არაუგვიანეს 3 დღისა გათავისუფლებამდე. ამ ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულს დაეკისრება იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც სამუშაოს დაუსრულებლად მიტოვების გამო მიადგება კოლეჯს.

4. კოლეჯის მიერ შინაგანაწესის 13-ე მუხლის პირველი ნაწილის ბ), ვ), თ) და ლ) ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, კოლეჯი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობით გააფრთხილოს დასაქმებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ. აღნიშნულ შემთხვევაში დასაქმებულს ერთი თვის ვადაში მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, ხოლო თუ შინაგანაწესის 10–ე მუხლის პირველი ნაწილის ბ), ვ), თ) და ლ) ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ რომელიმე საფუძვლით, კოლეჯი 3 კალენდარული დღით ადრე წერილობით გააფრთხილებს დასაქმებულს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ, ამ შემთხვევაში დასაქმებულს ერთი თვის ვადაში მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ მისი 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით.
5. შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობით გააფრთხილოს კოლეჯი.
6. დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაოდან გათავისუფლებიდან არაუგვიანეს 7 დღისა დასაქმებულს სრულად აუნაზღაუროს კუთვნილი ხელფასი, ხოლო იმ შემთხვევაში თუ შრომითი ურთიერთობა შეწყდა შინაგანაწესის 13-ე მუხლის პირველი ნაწილის ბ), თ) და ლ) ქვეპუნქტებითა და მეორე ნაწილის ბ) ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით, დასაქმებულს აგრეთვე მიეცემა გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულების თანხა შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.

თავი III. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 16. დამსაქმებლის უფლებები და მოვალეობები

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია:
ა) განახორციელოს სამსახურებრივი ზედამხედველობა და კონტროლი დასაქმებულის საქმიანობაზე;
ბ) კოლეჯში დანერგოს მოტივაციის (წახალისების) სისტემა დასაქმებულის წარმატებული მუშაობისათვის, ხოლო საჭიროებისას მიმართოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებებს;
გ) განახორციელოს დასაქმებულის კვალიფიკაციის, პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და საქმიანობის შეფასება, რომლის ჩატარების წესი, პირობები, შეფასების კრიტერიუმები, ფორმები და სხვა ორგანიზაციული საკითხები განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით;
დ) მოსთხოვოს დასაქმებულს დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების კეთილსინდისიერი და ჯეროვანი შესრულება;
ე) სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, გადაიყვანოს დასაქმებული სხვა თანამდებობაზე ან/და მიავლინოს საჭიროებისამებრ;
ვ) სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე, მოსთხოვოს დასაქმებულს, დადგენილ ფარგლებში და წესით იმ დავალებათა შესრულება, რომელიც პირდაპირ არ არის გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულებით, მაგრამ მათი შესრულება შეესაბამება დასაქმებულის კვალიფიკაციასა და/ან პროფესიულ მომზადებას, თუ ის არ ლახავს დასაქმებულის უფლებებსა და ღირსებას.
ზ) მოსთხოვოს თანამშრომლებს და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს კოლეჯის წესდების, დირექტორის ბრძანებების, დებულების, შრომის შინაგანაწესისა და სხვა შიდა მარეგულირებელი ნორმების (წესების) მოთხოვნების შესრულება,
თ) განახორციელოს კოლეჯის წესდებითა და კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებები.
2. დამსაქმებელი ვალდებულია:
ა) იმოქმედოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, საქართველოს მთავრობის დადგენილებების და შესაბამისი სამინისტროების ბრძანებების, დამფუძნებლის –

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს სამართლებრივი აქტების, კოლეჯის წესდების, ამ შინაგანაწესისა და სხვა შიდა მარეგულირებელი ნორმების (წესების) მოთხოვნათა შესაბამისად;
ბ) კოლეჯის სამუშაო სივრცეში შექმნას თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის უსაფრთხო სამუშაო და სასწავლო გარემო, შრომის ჯანსაღი პირობები და უზრუნველყოს მათი განუხრელად დაცვა;
გ) უზრუნველყოს დასაქმებულის და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მხრიდან შრომის დისციპლინის განუხრელი დაცვა, განახორციელოს ორგანიზაციული და სხვა ღონისძიებები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაო დროის დანაკარგის შემცირების, ადამიანური რესურსის გაძლიერებისა და განვითარებისათვის;
დ) უზრუნველყოს დასაქმებულის კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბარი ხელმისაწვდომობა, მის ხელთ არსებული შესაძლებლობისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში, ხელი შეუწყოს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ზრდას;
ე) ხელი შეუწყოს სამსახურში საქმიანი, სასწავლო და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას, განავითაროს დასაქმებულის ინიციატივა და აქტივობა, რომ ყველა დასაქმებულმა თანაბრად მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის საქმიანობის წინსვლასა და განვითარებაში;
ვ) მისცეს დასაქმებულს ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება დადგენილი წესის შესაბამისად;
ზ) უზრუნველყოს დასაქმებულის მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა;
თ) უზრუნველყოს, დასაქმებულთა შორის, შესასრულებელი სამუშაოს სამართლიანად გადანაწილება;
ი) მიიღოს და განიხილოს თანამშრომლების მიერ გამოთქმული მოსაზრებები კოლეჯის წინსვლის, სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა პროგრესული იდეების კოლეჯში დანერგვის შესახებ;
კ) უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის დაცვა, მუდმივად განახორციელოს ორგანიზატორული, ეკონომიკური და სხვა სამუშაოები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაოს დროის დანაკარგის შემცირების, სტაბილური შრომითი კოლექტივის ჩამოყალიბებისა და გაძლიერებისათვის;
ლ) კოლეჯში დანერგოს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველმყოფი პრევენციული სისტემა (პოლიტიკა);
მ) მიიღოს ყველა გონივრული ზომა კოლეჯში საგანგებო სიტუაციის წარმოშობისას, შემთხვევის შედეგების დროული ლოკალიზაციისა და ლიკვიდაციისათვის, პირველადი დახმარების აღმოჩენისა და ევაკუაციისათვის;
ნ) სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით მიყენებული ზიანი და აუცილებელი მკურნალობის ხარჯები;
ო) ქვეყანაში საგანგებო მდგომარეობის (საომარი მოქმედებები, სტიქიური მოვლენები, ვირუსული ინფექციები და ეპიდემიური აფეთქებები და სხვა) არსებობის შემთხვევებში, თანამშრომელთა ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების დასაცავად, კოლეჯში დანერგოს და იმოქმედოს საგანგებო სიტუაციებში სამოქმედო გეგმის შესაბამისად, შეიმუშაოს და სიტუაციიდან გამომდინარე ადგილზე გაატაროს თანამშრომელთა ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად შესაბამისი პრევენციული ღონისძიებების წესები;
პ) უზრუნველყოს თანამშრომელთა სამუშაო ადგილების მოწყობა და აღჭურვა ტექნიკურად გამართული ინვენტარითა და ტექნიკით. დასაქმებულებს ჩაუტაროს შესაბამისი სწავლება (ინსტრუქტაჟი) მათთვის სარგებლობაში გადაცემული ინვენტარისა და საოფისე ტექნიკის ექსპლუატაციისთვის დადგენილი უსაფრთხოების ნორმების შესახებ;
ჟ) უზრუნველყოს კოლეჯის სასწავლო სივრცეების (სასწავლო კლასები, აუდიტორიები) მოწყობა დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისად. იზრუნოს სასწავლო პროცესისთვის საჭირო

შესაბამისი ლიტერატურის, აღჭურვილობისა და ინვენტარის შეძენასა და პერიოდულ განახლებაზე;
რ) აქტიურად იყოს ჩართული საქართველოში და მის ფარგლებს გარეთ პროფესიული განათლების კუთხით მიმდინარე მოვლენებში. უზრუნველყოს (ტრანსპორტით, კვებით, დაბინავებით) კოლეჯის თანამშრომლებისა და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ჩართულობა და წარგზავნა სხვადასხვა სახის საგანმანათლებლო, შემეცნებით, გასართობ და სპორტულ ღონისძიებებში, ოლიმპიადებსა და კონფერენციებზე (მათ შორის საზღვარგარეთაც);
ს) პოპულარიზაცია გაუწიოს კოლეჯის საქმიანობას და იზრუნოს კოლეჯისკურსდამთავრებულ პროფესიულ სტუდენტთა პროფესიულ დასაქმებაზე;
ტ) ხელი შეუწყოს კოლეჯის თანამშრომელთა საქმიანი და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას, მხარი დაუჭიროს და განავითაროს თანამშრომელთა რაციონალური ინიციატივები და აქტივობა;
უ) არ დაუშვას და აღკვეთოს თანამშრომლებში და პროფესიულ სტუდენტებში/მსმენელებში დისკრიმინაციული შინაარსის ფაქტების გამოვლინება და არსებობა;
ფ) არ დაუშვას და აღკვეთოს თანამშრომლებში და პროფესიული სტუდენტებში/მსმენელებში შევიწროების (მათ შორის სექსუალური ხასიათის შევიწროების) ფაქტების გამოვლინება და არსებობა;
ქ) შინაგანაწესის და სხვა შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელი წესების მოთხოვნების დამრღვევ თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა მიმართ გამოიყენოს შესაბამისი დისციპლინური ღონისძიება;
ღ) უზრუნველყოს შრომის ორგანიზება ისე, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული და გააზრებული შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსი;
ყ) იზრუნოს დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში;
შ) მიიღოს და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განიხილოს თანამშრომელთა განცხადებები, მოხსენებითი ბარათები და საჩივრები, დადგენილ ვადებში აცნობოს მათ მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ;
ჩ) თანამშრომლის, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მოთხოვნის შემთხვევაში მის სახელზე გასცეს შესაბამისი სამსახურებრივი ინფორმაციის შემცველი ცნობები;
ც) უზრუნველყოს შიდა სამართლებრივი მარეგულირებელი აქტების მიღების შესახებ თანამშრომელთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა დროული ინფორმირება და მათი საინფორმაციო დაფაზე განთავსება, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე ახალ თანამშრომლებს გააცნოს შრომის შინაგანაწესი და სხვა მოქმედი წესები.

მუხლი 17. დასაქმებულის უფლებები და ვალდებულებები

1. დასაქმებული უფლებამოსილია:
ა) დამსაქმებლისგან მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა და თავისი სამსახურებრივი საქმიანობის წარმატებულად წარმართვისათვის მოითხოვოს შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
ბ) დამსაქმებლისგან მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია;
გ) ჰქონდეს სამუშაო გარემო, რომელშიც იგი არ განიცდის შევიწროებას ან მტრულ დამოკიდებულებას;
დ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება და ისარგებლოს შრომის კოდექსითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით მისთვის მინიჭებული უფლებებითა და შეღავათებით;
ე) დაიცვას თავისი პროფესიული ღირსება და უფლებები;
ვ) აიმაღლოს კვალიფიკაცია და პროფესიული უნარები;

ზ) უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ულახავს ღირსებას ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას და კოლეჯის საკუთრებას;
თ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შეარჩიოს თავისი საქმიანობის შესრულების მეთოდები და საშუალებები, რაც მიმართული იქნება კოლეჯის საწესდებო მიზნების შესასრულებლად.
2. დასაქმებული ვალდებულია:
ა) გაეცნოს შინაგანაწესს და კოლეჯთან შრომითი ურთიერთობის სხვა მარეგულირებელ წესებსა და ბრძანებებს, სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას და განუხრელად შეასრულოს მათში ასახული დებულებები;
ბ) პირადად, კეთილსინდისიერად და ჯეროვნად შეასრულოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობები, კოლეჯის დირექტორის და სხვა ზემდგომი პირების დავალებები და მითითებები, გარდა ისეთისა, რომლის შესრულება ღირსების შემლახველია ან/და ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
გ) არ დაუშვას კოლეჯის საქმიანობის შემაფერხებელი და მისი ავტორიტეტის, საქმიანი რეპუტაციისა და პრესტიჟის შემლახველი ქმედება, როგორც სამუშაო სივრცეში, ასევე მის ფარგლებს გარეთ;
დ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
ე) დაიცვას ტექნიკური და სახანძრო უსაფრთხოების წესები;
ვ) მუდმივად წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სანიტარულ–ჰიგიენური ნორმები კოლეჯის სამუშაო სივრცეში;
ზ) თანამშრომლებთან, პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები;
თ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;
ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;
კ) სამსახურში თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა დასაქმებულის მიერ თავისი უფლება-მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ამასთან, დაეხმაროს ნაკლები გამოცდილების მქონე ან ახლად დასაქმებულ კოლეგებს პროფესიული ცოდნისა და ჩვევების შეძენაში, სამუშაო გარემოში ადაპტირებაში;
ლ) უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი სამსახურებრივი დოკუმენტაციის/ქონების სათანადო წესით შენახვა და დაცვა;
მ) იზრუნოს საკუთარი პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებაზე;
ნ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოს თავისი საქმიანობის პროცესში მის ხელთ არსებული კომერციული, პროფესიული, პერსონალური და სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის დაცვა;
ო) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაიცვას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპი;
პ) დაპატიმრების ან დაკავების შემთხვევაში, ან თუ მის მიმართ მიმდინარეობს წინასწარი გამოძიება, სისხლის სამართლებრივი დევნა ან სასამართლო საქმის წარმოება, აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ შეატყობინოს კოლეჯის დირექტორს ან მის უშუალო ხელმძღვანელს;
ჟ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს კოლეჯის დირექტორს ან უშუალო ხელმძღვანელს თავისი სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ. ყველა ღონე იხმაროს, რათა სასწრაფოდ იქნეს აღმოფხვრილი ის მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლის ან ართულებს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს მომხდარის შესახებ;
რ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე;

ს) ავადმყოფობის შემთხვევაში დროულად შეატყობინოს კოლეჯის დირექტორს ან უშუალო ხელმძღვანელს სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზის და არყოფნის სავარაუდო დროს შესახებ;
ტ) დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯის შრომისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოების მენეჯერს სამუშაო სივრცეში წარმოქმნილი ტექნოგენური თუ სხვა სახის საფრთხის აღმოჩენის შესახებ, რამაც შეიძლება საფრთხე შეუქმნას თანამშრომელთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას, ან გამოიწვიოს კოლეჯის მატერიალური ქონების დაზიანება;
უ) არ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში, ნარკოტიკული ან ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;
ფ) თამბაქო მოიხმაროს მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილ(ებ)ზე და არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება კოლეჯის დახურულ სამუშაო სივრცეში;
ქ) დაიცვას სამსახურებრივი დაქვემდებარების სისტემა - სუბორდინაცია კოლეჯში მოქმედი სტრუქტურის შესაბამისად;
ღ) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა მოთხოვნები.

თავი IV. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო, დასაქმებულის

შვებულებამუხლი 18. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობანი.
2. კოლეჯში/რეგიონალურ ჰიბრიდულ სასწავლო ცენტრში დასაქმებულთათვის დაწესებულია ექვსდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით, გარდა იმ შემთხვევისა როდესაც თანამშრომელი სამსახურს ასრულებს წინასწარ განსაზღვრული მორიგეობის განრიგის ან დამტკიცებული გეგმით განსაზღვრული ღონისძიების შესაბამისად ან სხვა განსაკუთრებულ ვითარებაში.
3. კოლეჯში/რეგიონალურ ჰიბრიდულ სასწავლო ცენტრში ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო, შესვენების გათვალისწინებით, განისაზღვრება 10:00 საათიდან 17:40 საათამდე.
4. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებისთვის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია სასწავლო პროცესთან და განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებულ ლექციებისა და პრაქტიკული მეცადინეობების, გამოცდების ცხრილების შესაბამისად, რაც აისახება პროფესიული განათლების მასწავლებელთან გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებაშიც.
5. კოლეჯის თანამშრომელთა სამუშაო საათები არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს.
6. განსაკუთრებულ შემთხვევებში დასაქმებულისთვის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით შრომის ხელშეკრულების საფუძველზე.
7. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დადგენილ დროს გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში სამუშაო საათების დამთავრებამდე.

მუხლი 19. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. დასაქმებულის საკუთარი ინიციატივით სამსახურში ყოფნა არასამუშაო პერიოდში ნებაყოფლობითია და არ ანაზღაურდება.
2. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
3. დასაქმებულის ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ნამუშევარი საათების პროპორციულად, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების 0,2%-ით გაზრდილი ოდენობით.

4. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ, დასაქმებულს, მისივე თანხმობით, შესაძლებელია, მიეცეს დამატებითი დასვენების ან/და შესვენების დრო, რისი მოთხოვნის თაობაზეც დასაქმებულმა განცხადებით უნდა მიმართოს კოლეჯის დირექტორს.
5. დასაქმებული ვალდებულია, შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის, ანაზღაურების გარეშე.

მუხლი 20. სხვა დასაქმებულის მოვალეობის შესრულება
1. კოლეჯის დირექტორს, დასაქმებულის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე შეუძლია, კოლეჯის სხვა თანამშრომელს ბრძანებით დააკისროს არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობების დროებით შესრულება:
1.1. თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან გათავისუფლებით (სხვა ფუნქციების შესრულება).
1.2. თავისი სამსახურებრივი მოვალეობისგან გათავისუფლების გარეშე (დამატებითი ფუნქციების შესრულება).

მუხლი 21. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო
1. დასაქმებულებს სამუშაო დღის განმავლობაში ეძლევათ ერთ საათიანი შესვენება 13:30 საათიდან 14:30 საათამდე.
2. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, უშუალო უფროსის ან დირექტორის შეტყობინებით, დასაქმებულს შეუძლია ერთ საათიანი შესვენება გამოიყენოს სამუშაო დღის დროის სხვა მონაკვეთში.
3. სამუშაო დღის განმავლობაში, კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში დასაქმებულებს შეიძლება მიეცეთ დამატებითი შესვენება.
4. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში და დასაქმებული მას იყენებს თავისი ნება-სურვილის შესაბამისად. დროის ამ შუალედში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან გასვლის უფლება.
5. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს შესვენებისთვის ეძლევათ ლექციებს შორის თავისუფალი დრო.

მუხლი 22. დასაქმებულის შეღავათები
1. დასაქმებულის მოტივაციის გაზრდის, მისი საქმიანობის ეფექტურობის ხელშეწყობის მიზნით, კოლეჯში დასაქმებულთათვის გათვალისწინებულია შემდეგი შეღავათები:
ა) დასაქმებულს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების (საბავშვო ბაგა–ბაღის ან/და საბავშვო ბაღის) ან/და ზოგადი განათლების დაწყებით საფეხურზე (პირველიდან ოთხი კლასის ჩათვლით) მყოფი ბავშვი, უფლება აქვს ისარგებლოს ერთ საათიანი შეღავათით, რისთვისაც მან კოლეჯის დირექტორის სახელზე უნდა წარადგინოს განცხადება ბავშვ(ებ)ის დაბადების მოწმობასა და შეღავათით სარგებლობის სასურველი გრაფიკის მითითებით.
ბ) დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, უვლის შშმ პირს ან ავადმყოფ ოჯახის წევრს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში 1 საათის (სულ 2 საათის) ოდენობით. აღნიშნული შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება საერთო წესით;
2. დაქორწინების, ოჯახის წევრის გარდაცვალების ან სხვა ოჯახური პირობების გამო, თანამშრომელს დირექტორთან შეთანხმებით, შეიძლება მიეცეს დამატებითი მოკლევადიანი ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში არაუმეტეს 10 სამუშაო დღის ოდენობით, ან გაცდენილი დღეები ჩაეთვალოს საპატიოდ. აღნიშნულ დღეთა რაოდენობა არ შედის თანამშრომლის კუთვნილ ანაზღაურებად შვებულებაში, გაცდენილი დღეების საპატიოდ ჩათვლის საკითხი, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, განისაზღვრება უშუალოდ კოლეჯის დირექტორთან შეთანხმებით.

მუხლი 23. დასვენების დრო

1. კოლეჯში თანამშრომელთა დასვენების დრო განისაზღვრება - დასვენებისა და უქმე დღეებით.
2. დასვენების დღეა კვირა. უქმე (სადღესასწაულო) დღეები განისაზღვრება შრომის კოდექსით.
3. დასაქმებულთათვის კოლეჯის სამუშაო სივრცეში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენებისდროს ან სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ ნებაყოფლობითია, გარდა მე-19 მუხლის მე-2 პუნქტისა.
4. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია მხარეთა შეთანხმებით თანაშრომელთა სამსახურში გამოცხადება, რაც ანაზღაურდება მე-19 მუხლით დადგენილი წესით.

მუხლი 24. შვებულება

1. კოლეჯის ყველა თანამშრომელს, რომელთანაც გაფორმებულია 11 თვიანი ან უფრო გრძელვადიანი და უვადო შრომითი ხელშეკრულება, ეკუთვნის ყოველწლიური შვებულება (ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე) საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.
2. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით, აგრეთვე ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
3. თანამშრომელს ანაზღაურებადი შვებულების მიღების უფლება წარმოეშობა კოლეჯში მუშაობის დაწყებიდან 11 თვის შემდეგ. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია თანამშრომელს მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება 11 თვის გასვლამდეც.
4. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენება თანამშრომელს შეუძლია წლის ნებისმიერ დროს, დირექტორთან შეთანხმებით, თუ დირექტორის მიერ განსაზღვრული არ არის თანამშრომელთა შვებულებით სარგებლობის რიგითობა.
5. ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნით, კოლეჯის თანამშრომელი ვალდებულია 2 კვირით ადრე, წერილობით გააფრთხილოს კოლეჯის დირექტორი, გარდა იმ შემთხვევიბისა, როდესაც თანამშრომლის მიერ გაფრთხილება შეუძლებელია ჯანმრთელობის მდგომარეობის ან ოჯახური პირობების გამო.
6. თანამშრომელს, დირექტორთან შეთანხმებით შეუძლია კუთვნილი შვებულება გაანაწილოს მთელი წლის მანძილზე ისე, რომ არ დაზარალდეს კოლეჯის ინტერესები და არ დაირღვეს სამუშაოს სპეციფიკა.
7. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია თანამშრომლის შვებულებიდან გამოძახება, ამასთან, გამოუყენებელი შვებულება თანამშრომელს უნდა მიეცეს მისთვის სასურველ დროს მიმდინარე წლის განმავლობაში.
8. თუ თანამშრომლისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს კოლეჯის სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, თანამშრომლთან შეთანხმებით დასაშვებია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.
9. საკითხები, რომლებიც დაკავშირებულია თანამშრომლის ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებებთან რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

10. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურეობრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი უშუალო უფროსისათვის ან დირექტორისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

თავი V. შრომის ანაზღაურება და მივლინება

მუხლი 25. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი

1. კოლეჯში დასაქმებული თანამშრომელი შესრულებული სამუშაოსთვის იღებს შრომის ანაზღაურებას.
2. კოლეჯის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებულ პოზიციებზე თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა დგინდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების, სამინისტროსთან შეთანხმებული და დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული საშტატო ნუსხის შესაბამისად.
3. შტატგარეშე თანამშრომლის შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება კოლეჯის დამფუძნებელთა კრების მიერ დამტკიცებული ბიუჯეტის შესაბამისად, შრომითი ხელშეკრულებით, კანონმდებლობით განსაზღვრული ზღვრული ოდენობის ფარგლებში.
4. თანამშრომელთან შრომის ანაზღაურება წარმოებს ლარში, უნაღდო ანგარიშსწორებით, თვეში ერთხელ თანხის დასაქმებულის საბანკო ანგარიშზე დარიცხვით. ანგარიშსწორება წარმოებს ყოველთვიურად, არა უგვიანეს მომდევნო თვის 5 (ხუთი) რიცხვისა.
5. კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლებს შრომის ანაზღაურება ეძლევა საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
6. კოლეჯი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით თანამშრომელთა მიმართ შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

მუხლი 26. თანამშრომელთა მივლინება

1. კოლეჯის დირექტორს, სამსახურებრივი ინტერესიდან გამომდინარე, შეუძლია, დასაქმებული სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად მიავლინოს, როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ. თუ მივლინების პერიოდი აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს, საჭიროა დასაქმებულის წერილობითი თანხმობა.
2. მივლინებაში გამგზავრების საჭიროებისას, დასაქმებული მიმართავს კოლეჯის დირექტორს, მივლინების დაწყებამდე 3 (სამი) სამუშაო დღით ადრე მაინც ან იმ დღეს, როდესაც მივლინების აუცილებლობის შესახებ გახდა ცნობილი.
3. დასაქმებული ვალდებულია, მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში წარმოადგინოს დადგენილი წესით სათანადოდ გაფორმებული სამივლინებო მოწმობა და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები, აგრეთვე, დირექტორის მოთხოვნის შემთხვევაში წერილობითი ანგარიში მივლინების დროს შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
4. სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება მხარეთა შეთანხმებით, წინასწარ ან შესაბამისად დამოწმებული სამივლინებო მოწმობისა და სამივლინებო ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან 3 (სამი) სამუშაო დღის ვადაში.
5. იმ შემთხვევაში, თუ კოლეჯის თანამშრომლის სემინარებზე, ტრენინგზე, კონფერენციაზე ან სხვა მსგავს ღონისძიებებზე მივლინების ხარჯები (ტრანსპორტირება, კვება, სასტუმრო) იფარება ორგანიზატორი მხარის მიერ, კოლეჯი თანამშრომელს სამივლინებო ხარჯებს არ აუნაზღაურებს.

თავი VI. სამსახურებრივი ქცევის სტანდარტები

მუხლი 27. სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლის წესი

1. თანამშრომლის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით სპეციალური საშვის გამოყენებით. აღრიცხვის სისტემის ტექნიკური გაუმართაობის, საშვის არქონის ან სხვა მიზეზით აღრიცხვის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, თანამშრომლის სამსახურში ყოფნის დრო კონტროლდება ალტერნატიული საშუალებით (თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების და სამსახურის დატოვების აღრიცხვის ჟურნალით).
2. კოლეჯის თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების და სამსახურის დატოვების აღრიცხვიანობასა და კონტროლს აწარმოებს კოლეჯის საქმისმწარმოებელი.
3. კოლეჯის საქმისმწარმოებელი ვალდებულია წერილობით ან/და ელექტრონულად აღრიცხოს დასაქმებულთა მიერ ნამუშევარი დრო და სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტი გააცნოს დასაქმებულს და წარუდგინოს კოლეჯის დირექტორს,
4. კოლეჯის დირექტორი თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაოადგილიდან წასვლაზე აღრიცხვიანობის შესახებ მონაცემთა დაყრდნობით იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს შინაგანაწესის დამრღვევი თანამშრომლების მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების თაობაზე.
5. აღნიშნული მუხლის მოქმედება დირექტორის ბრძანებით, შეიძლება შეჩერდეს კოლეჯში საგანგებო მდგომარეობის მოქმედების პერიოდში.

მუხლი 28. სამუშაოზე დაგვიანება, სამუშაო ადგილის დროზე ადრე დატოვება და თვითნებური მიტოვება

1. დასაქმებულის სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოცხადებისათვის დადგენილ დროს გამოუცხადებლობა:
ა) დაგვიანებად არ ჩაითვლება სამსახურში გამოცხადებისათვის დადგენილ დროზე 10 წუთამდე დაგვიანებით გამოცხადება;
ბ) დაგვიანებად ჩაითვლება არასაპატიო მიზეზით, კალენდარული თვის განმავლობაში, სამსახურში გამოცხადებისათვის დადგენილ დროზე 10 წუთზე მეტი დროით დაგვიანებით გამოცხადების მე-3 და ყოველი მომდევნო შემთხვევა;
2. დასაქმებულის სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ, ან არასაპატიოდ წინამდებარე შინაგანაწესის მე-31 მუხლით დადგენილი წესების დაცვის შემთხვევაში.
3. სამუშაო ადგილის დროზე ადრე დატოვებად ჩაითვლება, სამუშაო ადგილიდან დადგენილ დროზე 15 და მეტი წუთით ადრე თვითნებური წასვლა.
4. დასაქმებულის მიმართ, რომელიც თვითნებურად (კალენდარული თვის განმავლობაში 3 და მეტჯერ) დადგენილ დროზე ადრე მიატოვებს სამუშაო ადგილს, გამოყენებული იქნება წინამდებარე შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 29. თანამშრომლის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა

1. სამუშაოზე დაგვიანება/ადრე წასვლა და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ კოლეჯის დირექტორი დააკმაყოფილებს თანამშრომლის წერილობით თხოვნას საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე.

2. კოლეჯის დირექტორს უფლება აქვს სამუშაოზე დაგვიანების/ადრე წასვლის ან/და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის შემთხვევაში თანამშრომელს მოსთხოვოს მოხსენებითი ბარათის ან გაცდენის საპატიო მიზეზად ჩათვლის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა.
3. იმ შემთხვევაში, თუ კოლეჯის დირექტორი ან უფლებამოსილი პირი სამუშაოზე დაგვიანების/ადრე წასვლის, ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე აკმაყოფილებს თანამშრომლის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას (მოხსენებით ბარათს), აღნიშნული დრო მიიჩნევა საპატიოდ.
4. სამუშაოზე არასაპატიო მიზეზით დაგვიანების/ადრე წასვლის ან სამუშაოს გაცდენის შემთხვევები, შესაძლებელია გახდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი.
5. სამუშაოზე არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენად არ ჩაითვლება თანამშრომლის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობებისკოლეჯის ტერიტორიის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო კოლეჯის დირექტორი. ასევე, სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენად არ ჩაითვლება კოლეჯის დირექტორის ბრძანების შესაბამისად თანამშრომლის მიერ დისტანციურ რეჟიმში მუშაობა.
6. საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობისას, თანამშრომელი ვალდებულია უზრუნველყოს „დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების დანიშვნისა და გაცემის წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შრომის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2009 წლის 20 თებერვლის №87/ნ ბრძანებით განსაზღვრული საავადმყოფო ფურცლის (მისი დაკარგვის შემთხვევაში დუბლიკატის) წარმოდგენა, სამსახურში გამოცხადების შემდგომ, რაც წარმოადგენს დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების დანიშვნის, გაანგარიშებისა და გაცემის საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საფუძველს.

მუხლი 30. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა
1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია წინასწარ მიმართოს კოლეჯის დირექტორს, ან უფლებამოსილ პირს შემდგომში სამსახურში არყოფნის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. ორ დღეზე მეტი ვადით წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მიმართვა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით, ხოლო ორ დღეზე ნაკლები ვადით - წერილობითი, ან ზეპირი ფორმით შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მოთხოვნის შესაბამისად. საჭიროების შემთხვევაში აღნიშნულის თაობაზე, შესაბამისი უფლებამოსილი პირი ინფორმაციას აწვდის კოლეჯის დირექტორს.
2. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს სამსახურებრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება არასაპატიო მიზეზით სამუშაოს გაცდენად და კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 31. თანამშრომლებში პრივილეგიების და დისკრიმინაციის დაუშვებლობა
1. კოლეჯში დასაქმებული არც ერთი თანამშრომელი, მიუხედავად მის მიერ დაკავებული თანამდებობისა და მუშაობის სტაჟისა არ სარგებლობს განსაკუთრებული პრივილეგიით (იგულისხმება შვებულების ხანგრძლივობა ან უპირატესობის მიცემა შვებულებისა და მივლინების გრაფიკის შედგენისას, კოლეჯში დადგენილი ქცევის წესების დაცვა და ა.შ.).

2. კოლეჯში დაუშვებელია თანამშრომლის და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის განსხვავება, რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას.
3. დამსაქმებელი ვალდებულია ქალი და მამაკაცი დასაქმებულების მიერ თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდა.

მუხლი 32. ნათესაური ურთიერთობები
კოლეჯში არ არის აკრძალული ახლო ნათესავებისა და ოჯახის წევრების ერთად მუშაობა. აუცილებელი პირობა ნათესავების ერთად მუშაობისათვის არის შემდეგი: მათ არ უნდა ქონდეთ საშუალება ერთად განაგონ კოლეჯის ფინანსები ან ქონება (ხელმოწერები ბანკში ან ნებისმიერ ფინანსურ დოკუმენტაციაზე, ნებართვები შენაძენებზე) და მათი დასაქმება უნდა ეფუძნებოდეს შესაბამის კვალიფიკაციასა და კომპეტენციას.

თავი VII. წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების

წესიმუხლი 33. დისციპლინის დაცვა
კოლეჯის თანამშრომლები და პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები ვალდებულები არიან დაიცვან დისციპლინა, შინაგანაწესი და სხვა შიდა სამართლებრივი აქტები (წესები), გამოიჩინონ ურთიერთპატივისცემა და კოლეგიალობა, დაიცვან ეთიკის ნორმები.

მუხლი 34. დასაქმებულის წახალისება
1. დასაქმებულის მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის მქონე დავალების შესრულებისათვის, წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნას:
ა) მადლობის გამოცხადება;
ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოვება;
გ) ფასიანი საჩუქრის გადაცემა (საჩუქრის ღირებულება არ უნდა აღემატებოდეს 300 ლარს);
დ) ერთჯერადი ფულადი ჯილდოს მიცემა (ჯილდოს ოდენება არ უნდა აღემატებოდეს დაჯილდოვებული თანამშრომლის თანამდებობრივი სარგოს 1 თვის ოდენობას);
ე) თანამდებობრივი დაწინაურება;
ვ) ანაზღაურების გაზრდა;
ზ) დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა.
2. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს.
3. შესაძლებელია ერთდროულად წახალისების რამდენიმე ფორმის გამოყენება.
4. გადაწყვეტილება დასაქმებულის წახალისების შესახებ, ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
5. წახალისების ფორმა გამოეცხადება წერილობით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 35. დანამატი, დამატებითი სარგებელი, დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებულს, განსაკუთრებით საპასუხისმგებლო ფუნქციური დატვირთვისათვის ან შესასრულებელი სამუშაოსთვის, რომელიც აღემატება მის ჩვეულ სამსახურებრივ მოვალეობებს, დაუწესოს დამატებითი საზღაური (სახელფასო დანამატი).
2. სახელფასო დანამატის გაცემა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
3. დასაქმებულს, სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად შესაძლებელია გამოეყოს სატელეფონო საუბრის ლიმიტი, რომლის ოდენობას შესაბამისი ბრძანებით განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი.
4. დასაქმებულის პროფესიულ განვითარების ხელის შეწყობის მიზნით, შესაძლებელია კოლეჯის მიერ დაფინანსებულ იქნას თანამშრომლის პროფესიული განვითარებისთვის საჭირო სწავლის საფასური, რის ოდენობასაც განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით.
5. დასაქმებულს, რელიგიურ ან ეროვნულ დღესასწაულთან დაკავშირებით შესაძლებელია მიეცეს ერთჯერადი ფულადი დანამატი არაუმეტეს დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგოს 1 თვის ოდენობასა.
6. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, თანამშრომლის სოციალური მდგომარეობიდან გამომდინარე (გადაუდებელი ოპერაცია, ოჯახის წევრის დაღუპვა, შვილის დაბადება და სხვა), ერთჯერადი დახმარების მიზნით შესაძლებელია გატარდეს შესაბამისი ღონისძიება, რომლის მიზანშეწონილობასა და ფორმას განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი შესაბამისი ბრძანებით.

მუხლი 36. დისციპლინური გადაცდომა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები
1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები განსაზღვრავს დასაქმებულისა და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლებს, დისციპლინური სახდელის სახეებს, დისციპლინური დევნის დაწყებასა და პასუხისმგებლობის დაკისრების საკითხებს.
2. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ უნდა ზღუდავდეს მის უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, კოლეჯის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.
3. დასაქმებულის ან პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველია:
ა) წინამდებარე შინაგანაწესით ან/და კოლეჯთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობა, კოლეჯის საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობის, ან სხვა შიდა სამართლებრივი ბრძანებების (წესების) მოთხოვნათა დარღვევა, სამსახურებრივი მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
ბ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, კოლეჯში დასაქმებული პირის, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ან კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, აშკარა უპატივცემულობა, არაკორექტული ქმედება, არაკოლეგიალური კომუნიკაცია, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ და ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა კოლეჯის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
გ) კონფიდენციალური ინფორმაციის უნებართვო შესწავლა ან ისეთი კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება ან გავრცელება, რომელიც დასაქმებულისათვის ცნობილი გახდა მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით;
დ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება/მოხმარება.
ე) კოლეჯისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;

ვ) კოლეჯის ტექნიკისა და აღჭურვილობის არასამსახურებრივი დანიშნულებით უნებართვოდ გამოყენება;
ზ) თანამშრომლის ან პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტუდენტის მიმართ ჩადენილი ნებისმიერი დისკრიმინაციული ქმედება, ან შევიწროვების ფაქტი (მათ შორის სექსუალური ხასიათის შევიწროვება), სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა, ემოციური ან/და ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
თ) შრომის და სახანძრო უსაფრთხოების ზოგადი წესების დარღვევა;
ი) კოლეჯის სახელით იმ ქმედებების განხორციელება, რომელიც სცდება დასაქმებულის უფლებამოსილების ფარგლებს და არ შეიცავს სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნებს;
კ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელისთვის საკუთარი პოლიტიკური, რელიგიური, სოციალური, ეთნიკური, გენდერული შეხედულებების თავს მოხვევა, არამეცნიერული შეხედულებების ან თეორიების, როგორც მეცნიერული თეორიის ან ფაქტის სწავლება;
ლ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელისაგან ან მშობლისგან ფასიანი საჩუქრის მიღება;
მ) კოლეჯთან დაკავშირებული საეჭვო, გადაუმოწმებელი ან/და მცდარი ინფორმაციის მიზანმიმართულად გავრცელება;
ნ) კოლეჯის კომპიუტერული ქსელიდან არაკეთილსაიმედო ვებ–რესურსებით სარგებლობა, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს ქსელში კომპიუტერული ვირუსების გავრცელებასა და კომპიუტერული ტექნიკის მწყობრიდან გამოსვლას;
ო) ნებისმიერი საქციელი/ქმედება, რომელიც შესაძლოა არ ითვალისწინებს ამ მუხლით განსაზღვრულ ქმედებებს, თუმცა იგი ეწინააღმდეგება ეთიკურ და ზნეობრივ ნორმათა მოთხოვნებს, კოლეჯის ღირებულებებსა და სამუშაო პრინციპებს.
პ) სხვა დასაქმებულის ელექტრონული ბარათით სარგებლობა ან თავისი ბარათის სხვა დასაქმებულისათვის ან გარეშე პირისთვის გადაცემა.
4.მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ჩამონათვალი არ არის ამომწურავი და ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში დასაქმებულის ან პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ ჩადენილი გადაცდომა, შესაძლოა, შეფასდეს დამსაქმებლის მიერ, როგორც დისციპლინური გადაცდომა და გახდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი.

მუხლი 37. დისციპლინური პასუხისმგებლობის წარმოება
1. დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენის შემთხვევაში პირი, რომელმაც იგი გამოავლინა კოლეჯის დირექტორის სახელზე ადგენს ახსნა-განმარტებით ბარათს და აღწერს ქმედებას, შესაბამისი დროის, თარიღისა და სხვა არსებითი მნიშვნელობის მქონე საკითხების მითითებით.
2. თუ დადგინდა, რომ პირდაპირ დაირღვა კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებისა და შინაგანაწესის მოთხოვნები, დირექტორი ერთპიროვნულად იღებს გადაწყვეტილებას პირისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე, ან თუ საკითხი საჭიროებს დამატებით შესწავლას, დისციპლინური დარღვევის სიმძიმიდან და შინაარსიდან გამომდინარე, დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური კომისიის შექმნის თაობაზე.
3. დისციპლინური კომისია იქმნება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით და შემადგენლობა განისაზღვრება 5 წევრით.
4. დისციპლინური კომისია წერილობით აღწერს დისციპლინური დარღვევის გარემოებებს, მიუთითებს უტყუარი ფაქტების შესახებ და ხმათა უმრავლესობით იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების ან მის გამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ.
5. დისციპლინური წარმოების დაწყებისას კომისიის მიერ უნდა შეგროვდეს მნიშვნელოვანი მტკიცებულებები, დასაქმებულს, პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უნდა განემარტოს კონკრეტულად რომელი ნორმის დარღვევაში არის მის მიმართ ეჭვი და მოეთხოვოს შესაბამისი

განმარტება, მოხდეს მისი და საქმესთან დაკავშირებული პირების გამოკითხვა, გადაცდომის ჩამდენს ჩამოერთვას ახსნა-განმარტება. სათანადოდ შესწავლილ იქნას გარემოებები, დადგინდეს გადაცდომის ჩამდენი დასაქმებულის ან/და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შემხებლობისა და მონაწილეობის ხარისხი.

6. დისციპლინური დარღვევაში ეჭვმიტანილი ვალდებულია მოთხოვნისთანავე წარმოადგინოს ახსნა-განმარტება. თუ ის თავს არიდებს შესაბამისი განმარტების წარმოდგენას კოლეჯი უფლებამოსილია აღნიშნული ფაქტი დააფიქსიროს წერილობით და წარმოება განაგრძოს განმარტების გარეშე.

7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებისას მხედველობაში მიიღება გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, დისციპლინური სამართალდამრღვევის ჩამდენი პირის მონაწილეობის ხარისხი და სხვა ობიექტური გარემოებები.

8. დისციპლინური წარმოების მასალები ინახება დასაქმებულის, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირად საქმეში.

9. დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენს (დასაქმებულს, პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს გაეცნოს საქმის მასალებს, გააკეთოს ამონაწერი ამ მასალებიდან, გადაიღოს მასალების ასლები, წარმოადგინოს მტკიცებულებები, მისცეს ზეპირი და წერილობითი ახსნა-განმარტებები.

10. დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი უფლებამოსილია გაასაჩივროს დირექტორის გადაწყვეტილება კანონით დადგენილი წესით, მისთვის გადაწყვეტილების გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

11. არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის დისციპლინური წარმოების დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს ან/და კანონიერ წარმომადგენელს და უზრუნველყოს მისი ჩართულობა დისციპლინურ წარმოებაში.

12. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ კოლეჯისთვის ბრალეული ქმედებით მიყენებული ზიანის გამო, ზიანის ოდენობის შესაბამისი მატერიალური პასუხისმგებლობა ეკისრება პროფესიულ სტუდენტს (არასრულწლოვანების შემთხვევაში - მის კანონიერ წარმომადგენელს).

13. დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაკისრებულ უნდა იქნას 10 დღის განმავლობაში იმ დღიდან, როდესაც კოლეჯის დირექციისთვის ცნობილი გახდა მომხდარი გადაცდომის შესახებ, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ მიმდინარეობს კომისიური წარმოება, არაუგვიანეს 2 თვისა.

14. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, რაც ფორმდება შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით, ხოლო კომისიური წარმოების შემთხვევაში - კომისიის სხდომის ოქმით.

15. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოვლინება არ ათავისუფლებს გადაცდომის ჩამდენს იმ ვალდებულებების შესრულებისაგან, რომლის შეუსრულებლობისთვისაც შეეფარდა პასუხისმგებლობის ზომა.

16. დირექტორის მიერ, თანამშრომლისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შერჩევისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს: დისციპლინური გადაცდომით დამდგარი შედეგის სიმძიმე, გადაცდომა ჩადენილია განზრახ თუ გაუფრთხილებლობით, მოქმედებს თუ არა დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი თანამშრომლის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, ჰქონდა თუ არა მცდელობა თავიან აეცილებინა ან შეემცირებინა დისციპლინური გადაცდომით დამდგარი შედეგი, დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი თანამშრომლის საქმიანი და მორალური რეპუტაცია, ასევე სხვა გარემოებები, რომელმაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის განსაზღვრაზე

მუხლი 38. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელის სახეები

1. კოლეჯის დირექტორი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში დისციპლინური დარღვევის სიმძიმისა და ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

დასაქმებულისათვის:

ა) შენიშვნა:

ბ) გაფრთხილება;

გ) საყვედური;

დ) თანამდებობრივი სარგოს 10%–დან 50%–მდე დაკავება ერთიდან ექვს თვემდე ვადით;

ე) უფრო დაბალ თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა არაუმეტეს 1 წლისა;

ვ) სამუშაოდან გათავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელისათვის:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი.

3. თანამშრომლის მიმართ ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოს ერთი ზომა.

მუხლი 39. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა

1. დასაქმებულის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები.

2. დასაქმებულის მიმართ შენიშვნის და გაფრთხილების სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში.

3. დასაქმებულის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში;

4. თუ დასაქმებულს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელის ვადის გასვლის შემდეგ იგი ჩაეთვლება გაქარწყლებულად.

5. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.

6. კოლეჯის დირექტორს, საკუთარი ინიციატივით ან დასაქმებულის უშუალო უფროსის შუამდგომლობით, უფლება აქვს დასაქმებულ პირს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

8. გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 40. დისციპლინური გადაცდომის განმეორება

1. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე, დასაქმებულის მიერ განმეორებით მსგავსი ან მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელი.

2. განმეორებით უფრო მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს იგივე ან უფრო მსუბუქი სახდელის ზომა.

მუხლი 41. დავის გადაწყვეტის წესი

1. დავა არის დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.
2. კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის სადაო საკითხები განიხილება შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.
3. თანამშრომლებს შორის სამსახურებრივ საკითხებზე წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს ურთიერთმოლაპარაკების გზით. თუ მოლაპარაკება შეუძლებელია, მაშინ თანამშრომელმა სადაო საკითხის განსახილველად და გადასაწყვეტად საჩივრით (წერილობითი ან ზეპირი ფორმით) უნდა მიმართოს კოლეჯის დირექტორს.
4. თანამშრომლებს შორის სამსახურებრივ საკითხებზე წარმოშობილ დავაზე (მათ შორის ხელმძღვანელებს შორის) საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი, რასაც აცნობს მხარეებს.

თავი VIII. შრომის პირობების დაცვა და მატერიალური პასუხისმგებლობა

მუხლი 42. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უფლება

1. კოლეჯი ვალდებულია დასაქმებულებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს შეუქმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სამუშაო/სასწავლო გარემო.
2. კოლეჯს ევალება დასაქმებულებსა და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს დროულად, სრულად და გასაგებად მიაწოდოს ყველა ის ინფორმაცია რამაც შეიძლება იმოქმედოს მათ სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე ან ბუნებრივი გარემოს უსაფრთხოებაზე.
3. დასაქმებულს უფლება აქვს უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს ან დავალების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას. შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შეუსრულებლობის მიზეზის შესახებ დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს.
4. კოლეჯი ვალდებულია დანერგოს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველმყოფი პრევენციული სისტემა და დროულად მიაწოდოს დასაქმებულს, პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს სათანადო ინფორმაცია. აუცილებლობის შემთხვევაში უზრუნველყოს თანამშრომლები, პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები პერსონალური დამცავი აღჭურვილობით, სახიფათო მოწყობილობა ტექნოლოგიურ პროგრესთან ერთად დროულად შეცვალოს უსაფრთხოთი ან ნაკლებად სახიფათოთი, მიიღოს ყველა სხვა გონივრული ზომა დასაქმებულის, პროფესიულ სტუდენტის/მსმენელის უსაფრთხოებისათვის და მათი ჯანმრთელობის დასაცავად. პერიოდულად ჩაუტაროს დასაქმებულებს, პროფესიულ სტუდენტებს, ინსტრუქტაჟები და სწავლებები შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული რისკებისა და მათი პრევენციის ზომების, აგრეთვე საფრთხის შემცველ აღჭურვილობასთან მოპყრობის წესების შესახებ.
5. კოლეჯი ვალდებულია შეიმუშავოს საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა, რათა საგანგებო შემთხვევის დროს დროულად მიიღოს ყველა გონივრული ზომა შემთხვევის შედეგების დროული ლოკალიზაციისა და ლიკვიდაციისათვის, პირველადი დახმარების აღმოჩენისა და ევაკუაციისათვის.
6. კოლეჯი ვალდებულია უზრუნველყოს ორსულობის პერიოდში თანამშრომლის დაცვა ისეთი შრომისაგან, რომელიც საფრთხეს უქმნის მის ან ნაყოფის ჯანმრთელობას.

მუხლი 43. მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. შრომითი ურთიერთობისას, მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი სრულად ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. დასაქმებული, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი სრულადაა პასუხისმგებელი მისთვის გადაცემული ინვენტარის (ქონების) სათანადო მოვლა–პატრონობასა და მოხმარებაზე.

3. კოლეჯის ბალანსზე რიცხული ქონების გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს კოლეჯის მატერიალური რესურსების მენეჯერი, ხოლო რეგიონალურ ჰიბრიდულ სასწავლო ცენტრში - რეგიონალური სასწავლო ცენტრის კოორდინატორი.
4. დასაქმებული, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია:
ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი/სასწავლო მიზნებისათვის;
ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, გამოსაყენებლად გაუვარგისების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს ან პროფესიული განათლების მასწავლებელს;
გ) თვითნებურად არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა დასაქმებულს ან თვითნებურად არ გაიტანოს იგი კოლეჯის გარეთ.
6. დასაქმებულს უფლება აქვს, დასაქმებულთან შეთანხმებით, სამსახურებრივი მიზნებისათვის ნებაყოფლობით გამოიყენოს პირად საკუთრებაში არსებული ქონება, რომელთა გამართულობასა და უსაფრთხო მოხმარებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დასაქმებულს.

მუხლი 44. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესები
1. დასაქმებული, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია, კოლეჯის/რეგიონალური ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრის ტერიტორიაზე დაიცვას კოლეჯში მოქმედი ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები.
2. დასაქმებული ვალდებულია, სამუშაო ადგილზე არსებული წყალგაყვანილობა, გაზგაყვანილობა და ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ და უსაფრთხოდ, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი სპეციალისტის აუცილებელი მონაწილეობის პირობით.
3. დასაქმებულმა არ უნდა გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები, ხოლო მათი მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ უნდა განაცხადოს აღნიშნულის თაობაზე.
4. კოლეჯის/რეგიონალური ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრის შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, დასაქმებული, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ განაცხადოს აღნიშნულის შესახებ.

მუხლი 45. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა თანამშრომლამდე დაყვანის წესი
1. კოლეჯის დირექტორის მიერ უფლებამოსილების ფარგლებში გამოცემული ბრძანების, წესის, ინსტრუქციის, აგრეთვე კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებით მისი დავალების შესრულება სავალდებულოა კოლეჯში დასაქმებული ყველა თანამშრომლისთვის.
2. სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების და სხვა მარეგულირებელი წესი (ინსტუქციის) როგორც დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთათვის/მსმენელთათვის ასევე სხვა დაინტერესებული პირებისათვის გაცნობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით ევალება საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს - საქმისმწარმოებელს.
3. დირექტორის მიერ სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით გამოცემული ბრძანება და სხვა მარეგულირებელი წესი (ინსტრუქცია), გასაცნობად თავსდება ყველასათვის ხელმისაწვდომადგილზე –კოლეჯის საინფორმაციო დაფაზე.

კარი III. სასწავლო განაწესი

მუხლი 46. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებები და ვალდებულებები
1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესით, მასთან ან არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის შემთხვევაში, მის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან გაფორმებული ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობით.

2. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს:
ა) მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება;
ბ) ისარგებლოს კოლეჯის/რეგიონალური ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით და საგანმანათლებლო რესურსებით;
გ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება, გაასაჩივროს მიღებული შეფასება დადგენილი წესით.
დ) დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობისა და შეურაცხყოფისაგან;
ე) გამოთქვას საკუთარი აზრი;
ვ) გამოთქვას პროტესტი და წერილობით გაასაჩივროს კოლეჯის დირექტორთან კოლეჯში დასაქმებული პირის ან/ და პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის არამართლზომიერი ქმედება, ჰიბრიდული რეგიონალური ცენტრის პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს შეუძლია პროტესტი და გასაჩივრება რეგიონალური ჰიბრიდული ცენტრების სპეციალისტების დახმარებით ან უშუალოდ კოლეჯის ოფიციალურ მეილზე info.rtc2016@gmail.com მიწერით;
ზ) მის მიმართ გამოვლენილი არამართლზომიერი ქმედება გაასაჩივროს საქართველოსმოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
თ) მიიღოს დროული და უტყუარი ინფორმაცია მის კანონიერ ინტერესებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.
ი) ისარგებლოს სტატუსის შეჩერებისა და მობილობის უფლებით, რომელიც რეგულირდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სასწავლო პროცესის მარეგულიერებელი წესით;
კ) მონაწილეობა მიიღოს კოლეჯის კურიკულუმის გარეშე აქტივობებში.
3. სტუდენტი ვალდებულია:
ა) დროულად გამოცხადდეს ლექციაზე ან/და კოლეჯის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე;
ბ) სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს არ გამოიყენოს მობილური ტელეფონი ან სხვა ტექნიკური საშუალება არასასწავლო მიზნით;
გ) დაემორჩილოს კოლეჯის სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი წესითა და შინაგანაწესით დადგენილ მოთხოვნებს და პროფესიული განათლების მასწავლებლის ან სხვა უფლებამოსილი პირის შესაბამის მითითებებს;
დ) დაიცვას ეთიკის ნორმები, მზრუნველობით მოეპყროს და გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას;
ე) პატივი სცეს სხვა პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის და კოლეჯის თანამშრომლების ღირსებას. არ დაუშვას მათზე რაიმე ფორმით ზეწოლა, ან მათ მიმართ შეურაცხმყოფელი საქციელი;
ვ) არ გააცდინოს ლექციები. გაცდენის შემთხვევაში კოლეჯში წარადგინოს წერილობითი ფორმით შედგენილი ახსნა-განმარტება გაცდენის გამომწვევი მიზეზების მითითებით. გაცდენის საპატიო მიზეზად შეიძლება ჩაითვალოს: ჯანმრთელობის ან ოჯახური მდგომარეობა, სამხედრო სავალდებულო სამსახური, სპორტულ შეჯიბრებებსა და შეკრებებზე მონაწილეობა და სხვა ობიექტური გარემოებები.
ზ) დაიცვას სისუფთავე კოლეჯსა/რეგიონალური ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრსა და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე;
თ) იცნობდეს კოლეჯის შინაგანაწესს, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესსა და იცავდეს მათ;
ი) ხელი შეუწყოს კოლეჯის ავტორიტეტის ამაღლებას და პატივი სცეს დაწესებულებას, სადაც იგი ცოდნასა და უნარებს ეუფლება;
4. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს ეკრძალება:
ა) ლექციის მიმდინარეობისას არასაპატიო მიზეზით აუდიტორიის თვითნებურად დატოვება;
ბ) ალკოჰოლური სასმელების ან/და თრობის სხვა საშუალებების, თამბაქოს/ელ. სიგარეტისა და საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული ნივთების კოლეჯის ტერიტორიაზე შეტანა და

გამოყენება, ალკოჰოლური ან/და სხვა თრობის საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ სასწავლებლის ტერიტორიაზე გამოცხადება და გადაადგილება;
გ) კოლეჯის/რეგიონალური ჰიბრიდული სასწავლო ცენტრების ინფორმაციულ სივრცეში ყველა ტიპის კომპიუტერული თამაშები, არასანქცირებული ჩართვების განხორციელება, კოლეჯის ადმინისტრაციასთან შეთანხმების გარეშე პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალაცია, ლექციების მიმდინარეობისას მობილური საკომუნიკაციო საშუალებების გამოყენება;
დ) ნებისმიერი ქმედება, რომელიც მიმართულია სასწავლო პროცესის ჩაშლისკენ;
ე) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ ამ მუხლის მე-3 და მე-4 პუნქტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა დარღვევა განიხილება დისციპლინურ დარღვევად და კოლეჯი უფლებამოსილია პროფესიული სტუდენტის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

მუხლი 47. არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კანონიერი წარმომადგენლის უფლებები და მოვალეობები

1. არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს:
ა) მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება;
ბ)მიიღოს ინფორმაცია პროფესიული განათლების მასწავლებლისა და კოლეჯის ადმინისტრაციისაგან კოლეჯის ფუნქციონირებასა და პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე;
გ) მიიღოს ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მოსწრებისა და დისციპლინური დარღვევების შესახებ და მოითხოვოს მათი კონფიდენციალურობის დაცვა;
დ) მოსთხოვოს კოლეჯს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნა;
ე) განახორციელოს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.
2. არასრულწლოვანი პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია:
ა) რეგულარულად აკონტროლოს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სასწავლო პროცესში ჩართულობა და ხელშეკრულებით სტუდენტისთვის დაკისრებული ვალდებულებების შესრულება;
ბ) პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ სასწავლო პროგრამის შეუფერხებლად ათვისების მიზნით აღმოფხვრას მასზე დამოკიდებული ყველა დამაბრკოლებელი გარემოება; გ) დროულად და შესაბამის საბანკო ანგარიშზე კოლეჯის მიერ დადგენილი გრაფიკით, გადაიხადოს სწავლის საფასური (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
დ) კოლეჯის მხრიდან შეტყობინების მიღებისთანავე გამოეხმაუროს მას და მოთხოვნის შემთხვევაში გამოცხადდეს კოლეჯში;
ე) აანაზღაუროს კოლეჯის პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ მიყენებული მატერიალური ზიანი;
ვ) კოლეჯის ადმინისტრაციასთან და პროფესიული განათლების მასწავლებლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები;
ზ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით კანონიერი წარმომადგენლის ვალდებულებებიდან გამომდინარე ხელი შეუწყოს კოლეჯსა და პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს შორის სასწავლო ხელშეკრულების შესრულებას.

მუხლი 48. პროფესიული განათლების მასწავლებლის უფლებები და ვალდებულებები

1. პროფესიული განათლების მასწავლებლის უფლება და ვალდებულება განისაზღვრება წინამდებარე შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის ბრძანებითა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულებით და საქართველოს კანონმდებლობით.

2. პროფესიული განათლების მასწავლებელს უფლება აქვს:
ა) მოითხოვოს მუშაობისთვის აუცილებელი და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემო;
ბ) მოითხოვოს შრომითი ხელშეკრულების, შინაგანაწესის და მოქმედი კანონმდებლობის დაცვა;
გ) დროულად მიიღოს ხელშეკრულებით დადგენილი შესაბამისი შრომითი ანაზღაურება.

კარი IV. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 49. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა

შინაგანაწესი ძალაში შედის კოლეჯის წესდებით დადგენილი წესით მისი ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას ღიად განთავსებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

მუხლი 51. დასკვნითი და გარდამავალი საკითხები

1. ის საკითხები რაც გათვალისწინებული არ არის შინაგანაწესით, რეგულირდება შრომის კოდექსის, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის წესდების შესაბამისად.
2. შინაგანაწესში ცვლილებების და დამატების შეტანა შესაძლებელია კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.
4. გარდამავალ პერიოდში, შინაგანაწესით გათვალისწინებული კოლეჯის თანამშრომელთა ზოგიერთი ფუნქცია-მოვალეობები შესაძლებელია განხორციელდეს დისტანციურად, სამუშაო ადგილზე გამოცხადების გარეშე, კომუნიკაციის თანამედროვე ელექტრონული საშუალებების გამოყენებით. ამასთან, „იზოლაციისა და კარანტინის შესახებ“ საქართველოს მთავრობის დადგენილებისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანების შესაბამისად კოლეჯი უფლებამოსილია, დაადგინოს წინამდებარე შინაგანაწესისაგან განსხვავებული სპეციალური წესები.
5. გარდამავალ პერიოდად ჩაითვალოს ახალი კორონავირუსის გავრცელების საფრთხის აღმოფხვრამდე პერიოდი ან ნებისმიერი ფორსმაჟორული ვითარება.

დანართი №1

ხელწერილი

შრომის შინაგანაწესის გაცნობის თაობაზე

მე, ...გავეცანი, ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის შრომის შინაგანაწესს და მის
(სახელი, გვარი,)
მოთხოვნებს ვაცნობიერებ სრულად.

მიღებული მაქვს განმარტება შინაგანაწესის დარღვევისთვის შესაძლო დისციპლინური პასუხისმგებლობის თაობაზე.

.... 202 წელი
(ხელმოწერა) (რიცხვი, თვე)

ხელწერილი ჩამოართვა:

.....
(დაკავებული თანამდებობა, სახელი, გვარი)

.... 202 წელი
(ხელმოწერა) (რიცხვი, თვე)

დანართი №2

ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯში გამოსაცდელი ვადის პერიოდში დასაქმებულის საქმიანობისშეფასების ფორმა

დასაქმებული (სახელი, გვარი): _____
თანამდებობ: _____
სამუშაოს დაწყების თარიღი:_____
სამუშაოს დასრულების თარიღი:_____

ქულა	შეფასების კრიტერიუმები	აღნიშვნა
1. დავალებების შესრულება		
1.	არასანდოა, ავიწყდება ზოგიერთი დავალების შესრულება, დავალების შესრულებას აგვიანებს.	
2.	სამუშაოების შესრულება ფერხდება საპატიო მიზეზების გამო, რომელსაც არ გააჩნია მნიშვნელოვანი ნეგატიური გავლენა სამუშაოს შესრულებაზე. უშუალო ხელმძღვანელს აფრთხილებს ამოცანის შესრულების შეუძლებლობაზე აღნიშნული დროის მონაკვეთში.	
3.	სრულიად სანდოა, ყოველთვის დროზე ასრულებს დავალებებს.	
2. პროფესიული ცოდნა და უნარ-ჩვევები		
1.	არ იჩენს მისწრაფებას, გაიღრმავოს პროფესიული დონე.	
2.	ერკვევა და მოქმედებს მასზე დაკისრებული მოვალეობების ფარგლებში. ცდილობს, შეინარჩუნოს პროფესიული ცოდნა.	
3.	კარგად იცის საკუთარი საქმე, არასოდეს გაუშვებს შესაძლებლობას გაიღრმავოს ცოდნა და გაიუმჯობესოს უნარ-ჩვევები. გამოხატავს მზაობას ახალი გამოცდილებისა და გამოწვევების მისაღებად.	
3. დამოკიდებულება სამუშაოსადმი		
1.	სამუშაოს ეკიდება ინტერესის გარეშე, პასიურია.	
2.	სამუშაოს ეკიდება, როგორც გაცნობიერებულ აუცილებლობას, განსაკუთრებულ ძალისხმევას არ იჩენს, მაგრამ ყოველთვის ასრულებს თავის საქმეს.	
3.	სამუშაოს ეკიდება ინტერესით, დავალებებს ასრულებს კეთილსინდისიერად და ხარისხიანად.	
4. ინიციატივა		
1.	ვლინდება იშვიათად/არ ვლინდება	
2.	ვლინდება საშუალოდ	
3.	ვლინდება უმეტეს შემთხვევაში/ყოველთვის	
5. კომუნიკაციის უნარები		
1.	ამჟღავნებს აგრესიას. მის გარშემო ყველა დაძაბულია. არ მიისწრაფვის საკითხების კონსტრუქციული გადაწყვეტისაკენ; ან უკან იხევს, ფორმალურად ყველას ეთანხმება; ან აქტიურად, არაკონსტრუქციულად აპროტესტებს.	
2.	განწყობილია დადებითად, მიისწრაფვის საკითხების კონსტრუქციული გადაწყვეტისაკენ.	
3.	კეთილგანწყობილია, კარგად აკონტროლებს საკუთარ ემოციებს, უმეტესად ქმნის კეთილგანწყობილ ატმოსფეროს, განაწყობს კოლეგებს თანამშრომლობისათვის. სხვისი აზრის მიმართ იჩენს ინტერესს, ადაპტურია ცვლილებების მიმართ.	
6. დისციპლინა		
1.	ხშირად არღვევს კოლეჯის შინაგანაწესს.	
2.	ადგილი აქვს შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევებს.	
3.	ზედმიწევნით იცავს დისციპლინას.	

საერთო ქულა:

გამოსაცდელი ვადის პერიოდში შესრულებული ყველაზე მნიშვნელოვანი სამუშაოების ჩამონათვალი:

1.
2.
3.

შემფასებლის ხელმოწერა _____

შეფასებულის ხელმოწერა_____

დანართი №3

ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯიდან გათავისუფლებული თანამშრომლის შემოვლის ფურცელი

(ვრცელდება საშტატო თანამდებობებზე, ხოლო შტატგარეშე თანამდებობებზე დასაქმებული თანამშრომლების იმ ნაწილზე, რომლებიც სარგებლობენ ამ ფურცლით გათვალისწინებული მატერიალურ-ტექნიკური და ინფორმაციული საშუალებებით)

სახელი, გვარი_____
თანამდებობა_____
შრომითი ურთიერთობის სახე:_____(საშტატო, შტატგარეშე)

N	კოლეჯის თანამშრომელზე რიცხული მატერიალურ-ტექნიკური და ინფორმაციული საშუალებები	პასუხისმგებელი პირი	შენიშვნა (დაზიანების, ან სხვა რაიმე გარემოებათა შესახებ, რომლის აღნიშვნას მიზანშეწონილად ჩათვლის პასუხისმგებელი პირი)	ხელმოწერა	ჩაბარების თარიღი
1.	ინვენტარი				
2.	სამსახურებრივი ბეჭედი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)				
3.	სამსახურებრივი დოკუმენტაცია				
4.	საშვი (ტურნიკეტისთვის)				

თანამდებობიდან გათავისუფლებული თანამშრომელი _____

ჩავიბარე,

კოლეჯი ბუღალტერი _____