დამტკიცებულია კოლეჯის დირექტორის
2022 წლის 12 აპრილის N00002761 ბრძანებით

შპს „საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრი ეკვატორის“ შინაგანაწესი

ნდ 2-01-06 ქ

ბათუმი
2022

სარჩევი

თავი I ზოგადი დებულებები....3
მუხლი 1. შინაგანაწესი და მისი მიზნები....3
მუხლი 2. შინაგანაწესის წყაროები....4
მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო....4
მუხლი 4. კოლეჯის მიზნები და ამოცანები....4
მუხლი 4[2]. დისკრიმინაციის აკრძალვის ფარგლები....6
მუხლი 4[3]. სამუშაოსთვის დამახასიათებელი მოთხოვნები....7
მუხლი 4[4]. მტკიცების ტვირთი....7
მუხლი 4[5]. დაცვის ან მხარდაჭერის განსაკუთრებული ღონისძიებები....7
მუხლი 4[6]. გონივრული მისადაგება....7
მუხლი 5. კოლეჯის მართვის ორგანოები და სტრუქტურა....7
თავი II სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო....7
მუხლი 6. სამუშაო დრო....8
მუხლი 7. შესვენების და დასვენების დრო....8
მუხლი 8. დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის გამონაკლისი შემთხვევები....8
მუხლი 9. ზეგანაკვეთური სამუშაო....9
მუხლი 10.დასაქმებულის მიერ სამუშაო გაცდენილი დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდჩათვლა, სამსახურში გამოუცხადებლობა....10
მუხლი11. დასაქმებულის წინასწარ ცნობილი და წინასწარ უცნობი მიზეზებით სამსახურში გამოუცხადებლობა....10
თავი **III** დასაქმებულის ვალდებულებები შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას,მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დრო....11
მუხლი 12.შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა და შეჩერება....11
მუხლი 13. დასაქმებულის შვებულება....11
მუხლი 14. შეთავსებით მუშაობის უფლება....12
მუხლი 15. დასაქმებულის მივლინება....12
თავი IV კოლეჯში დასაქმებულის წესრიგის, ეთიკური და ზნეობრივი ნორმების დაცვისსფერო....12
მუხლი 16. ქცევის ზოგადი წესების მიზანი და მოქმედების სფერო....12
მუხლი 17. კოლეჯში დასაქმებულის წესრიგის და ეთიკის ნორმების დაცვა....12
თავი V დასაქმებულის და დამსაქმებლის უფლება - მოვალეობები....13
მუხლი 18. დასაქმებულის უფლება- მოვალეობები....13
მუხლი 19. დამსაქმებლის უფლება - მოვალეობები....14
თავი VI დასაქმებულის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა....14
მუხლი 20. დასაქმებულის წახალისება....14

მუხლი 21 დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესი 15
თავი VII შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების დაცვის ზოგადიინსტრუქციები 16
მუხლი 22. შრომის დაცვა 16
მუხლი 23. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის 16
თავი VIII დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება 16
მუხლი 24. დასაქმებულის ხელფასი 17
თავი IX. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი 17
მუხლი 25. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება 17
მუხლი 26. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანების გაცნობის წესი 17
თავი X დასკვნითი დებულებანი 17
მუხლი 27. შინაგანაწესის დადგენისა გაცნობის წესი 17
მუხლი 28. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა 17
მუხლი 29. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის ნორმების დარღვევისათვის 18
მუხლი 30. შინაგანაწესში ცვლილებების ან დამატებების შეტანა 18

თავი I ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შინაგანაწესი და მისი მიზნები

1. შპს ‘’საზღვაო სასწავლო საწვრთნელი ცენტრის ეკვატორი“ შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი)

განსაზღვრავს კოლეჯში (შემდგომში - კოლეჯი) შრომისა და საგანმანათლებლო პროცესის განაწესს და მიზნად ისახავს:

ა) შრომის დისციპლინის და საგანმანათლებლო დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;

ბ) კოლეჯსა და მასში დასაქმებულ პირებს (შემდგომში -დასაქმებული) შორის შრომითისაქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას;

გ) დასაქმებულის უფლებებისა და თავისუფლებების ხელშეწყობას;

დ) შრომის სამართლიან ანაზღაურებას;

ე) დასაქმებულის სიცოცხლის და ჯანმრთელობის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოსშექმნას და დაცვას;

ზ) ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას;

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

მუხლი 2. შინაგანაწესის წყაროები

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

მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

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

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

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

მუხლი 4. კოლეჯის მიზნები და ამოცანები

1. კოლეჯის მიზანს წარმოადგენს:

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

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

გ) დასაქმების ხელშეწყობა;

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

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

ვ) პროფესიული განათლების მასწავლებლის/ინსტრუქტორის კვალიფიკაციის ამაღლების უზრუნველყოფა;

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

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

„მუხლი 41. შრომითი დისკრიმინაციის ცნება

1. ამ შინაგანაწესის მიზნებისთვის დისკრიმინაცია არის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამორიცხვა ან მისთვის უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) 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.

2. ამ შინაგანაწესის მიზნებისთვის პირდაპირია დისკრიმინაცია, როდესაც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირის მიმართ ხორციელდება არათანაბარი მოპყრობა სხვა პირთან შედარებით, რომელიც იმავე ან მსგავს მდგომარეობაში არის, იყო ან შეიძლებოდა ყოფილიყო უფრო ხელსაყრელი მოპყრობის ობიექტი.

3. ამ შინაგანაწესის მიზნებისთვის ირიბია დისკრიმინაცია, როდესაც ნეიტრალური დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირს სხვა პირთან შედარებით არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ობიექტურად არის გამართლებული კანონიერი მიზნით და გამოყენებული საშუალებები ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერია.

4. დამსაქმებელი ვალდებულია ქალი და მამაკაცი დასაქმებულების მიერ თანაბარი სამუშაოს

შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოს მათთვის თანაბარი შრომისანაზღაურების გადახდა.

5. სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება) არის დისკრიმინაციის ფორმა, კერძოდ, პირის მიმართ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნით განპირობებული არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისი ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.

6. სექსუალური შევიწროება არის პირის მიმართ არასასურველი სექსუალური ხასიათის ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან/და იწვევს მისი ღირსების შელახვას და ქმნის მისთვის დამაშინებელ, მტრულ, დამამცირებელ, ღირსების შემლახველ ან შეურაცხმყოფელ გარემოს.

შენიშვნა: ამ შინაგანაწესის მიზნებისთვის სექსუალური ხასიათის ქცევა არის პირისთვის სექსუალური ხასიათის ფრაზების თქმა ან/და ასეთი ფრაზებით მიმართვა, გენიტალიების ჩვენება ან/და ნებისმიერი სხვა სექსუალური ხასიათის არასიტყვიერი ფიზიკური ქცევა.

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

მუხლი 4². ~~დისკრიმინაციის აკრძალვის ფარგლები~~

აკრძალულია დისკრიმინაცია შრომით ურთიერთობასა და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაში (მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე), დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში. დისკრიმინაციის აკრძალვა, მათ შორის, ვრცელდება:

ა) წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შერჩევის კრიტერიუმებსა და დასაქმებისპირობებზე, აგრეთვე კარიერული წინსვლის ხელმისაწვდომობაზე, პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე, საქმიანობის სფეროს მიუხედავად;

ბ) პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე პროფესიული ორიენტაციის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ყველა ფორმის (პრაქტიკული პროფესიული გამოცდილების ჩათვლით) ხელმისაწვდომობაზე;

გ) შრომის, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პირობებზე;

დ) დასაქმებულთა გაერთიანების, დამსაქმებელთა გაერთიანების ან ისეთი ორგანიზაციის წევრობასა და საქმიანობაზე, რომლის წევრებიც განსაზღვრულ პროფესიულ ჯგუფს განეკუთვნებიან, ამ ორგანიზაციიდან მიღებული სარგებლის ჩათვლით;

ე) სამსახურებრივი სოციალური დაცვის პირობებზე, მათ შორის, სოციალური უზრუნველყოფისა და ჯანმრთელობის დაცვის პირობებზე.

მუხლი 4³. ~~სამუშაოსთვის დამახასიათებელი მოთხოვნები~~

დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა პირის განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან ან სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერი საშუალება

მუხლი 4⁴. მტკიცების ტვირთი

დისკრიმინაციის აკრძალვასთან დაკავშირებული დავის შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი დამსაქმებელს ეკისრება, თუ კანდიდატი ან დასაქმებული მიუთითებს იმ ფაქტებზე ან/და გარემოებებზე, რომლებიც ქმნის საფუძველს გონივრული ვარაუდისთვის, რომ დამსაქმებელმა დისკრიმინაციის აკრძალვის შესახებ მოთხოვნა დაარღვია.

მუხლი 4⁵. ~~დაცვის ან მხარდაჭერის განსაკუთრებული ღონისძიებები~~

დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა განსაკუთრებული ღონისძიებები, რომლებიც ხორციელდება იმ პირთა საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად, რომლებიც, ჩვეულებრივ, აღიარებულია, რომ, ასაკის, სქესის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ოჯახური პასუხისმგებლობის, სოციალური ან კულტურული სტატუსის გათვალისწინებით, განსაკუთრებულ დაცვას ან მხარდაჭერას საჭიროებენ.

მუხლი 4⁶. ~~გონივრული მისადაგება~~

შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის, კერძოდ, გონივრული მისადაგების პრინციპის, დაცვის მიზნით დამსაქმებელი ვალდებულია საჭიროების შემთხვევაში განახორციელოს შესაბამისი ღონისძიებები, რათა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირს ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობა დასაქმების, კარიერული წინსვლის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ხელმისაწვდომობისთვის, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი ღონისძიება დამსაქმებელს არაპროპორციულ ტვირთს აკისრებს. ეს ტვირთი არაპროპორციულად არ მიიჩნევა, თუ კონკრეტულ ღონისძიებასთან დაკავშირებით მოქმედებს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა სახელმწიფო მხარდაჭერის პროგრამები, შეღავათები ან/და სხვა, ალტერნატიული საშუალებები.“

მუხლი 5. კოლეჯის მართვის ორგანოები და სტრუქტურა

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

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

თავი II სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო

მუხლი 6. სამუშაო დრო

1. სამუშაო დროს წარმოადგენს დასაქმებულის კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.

2. კოლეჯში დაწესებულია ხუთ დღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნებიდან შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს ასევე შაბათი დღე, როგორც სასწავლო/სამუშაო დღე.

3. კოლეჯში ადმინისტრაციისათვის ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 10:00 საათიდან 18:00 საათამდე. საჭიროების შემთხვევაში დირექტორი ბრძანებით იღებს გადაწყვეტილებას სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დროის განსაზღვრის შესახებ.

4. პროფესიული განათლების მასწავლებლის/ინსტრუქტორის სამუშაო დრო განისაზღვრება ჩატარებული საკონტაქტო საათების მიხედვით.

5. ცვლაში მუშაობის განრიგს, სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, ამტკიცებს კოლეჯისდირექტორი ბრძანებით, რომელიც უნდა ეცნობოს დასაქმებულს 10 დღით ადრე.

მუხლი 7. შესვენების და დასვენების დრო

1. დასაქმებულს უფლება აქვს დაისვენოს დასვენების დღეებში და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.

2. დასაქმებულის ყოველდღიური შესვენების დრო განისაზღვრება 13:00 დან 14:00 საათამდე.

3. თუ შესვენების დრო ემთხვევა დასაქმებულის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ დღის 13:00 დან 14:00 საათამდე მონაკვეთში შესასრულებელ ვალდებულებას, დასაქმებული უფლებამოსილია დირექტორთან შეთანხმებით ისარგებლოს ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული შესვენების დროისაგან განსხვავებულ დროს.

4. დასაქმებულს რომელიც მეძუძური ქალია ან კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა.

6. კოლეჯში სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის, სამუშაო ადგილზე 15 წუთზე მეტი დაგვიანებით გამოცხადება. სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

მუხლი 8. დასვენებისა და უქმე დღეებში მუშაობის გამონაკლისი შემთხვევები

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

ა) კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით;

ბ) საკუთარი ინიციატივით კოლეჯის დირექტორთან შეთანხმების საფუძველზე;

გ) დასაქმებული, რომელიც ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დაცვით იმყოფება არასამუშაო

დროს სამუშაო ადგილზე (დასვენების ან უქმე დღეებში, სამუშაო დროის შემდეგ) ახორციელებს მისთვის მინიჭებულ უფლება - მოვალეობებს, მათ შორის ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოება და გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას.

მუხლი 9. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს. არასრულწლოვანის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროის ხანგრძლივობა სამუშაო დღის განმავლობაში ჯამურად არ უნდა აღემატებოდეს 2 საათს,ხოლო სამუშაო კვირის განმავლობაში ჯამურად – 4 საათს.

2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება შრომის ანაზღაურების საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით, რომელიც შეადგენს თითოეული საათისათვის თვიური ხელფასის 5%-ს. ზეგანაკვეთური სამუშაო უნდა ანაზღაურდეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.

3. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დასაქმებულისთვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო უნდა მიეცეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

4. დამსაქმებელი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, დამსაქმებლის ობიექტური საჭიროებიდან გამომდინარე, მისი გაფრთხილებაშეუძლებელია.

5. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

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

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

6. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში აკრძალულია იმ დასაქმებულის, რომელიც არის ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუძური ქალი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი, არასრულწლოვანი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენელი ან მხარდამჭერი ან რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი, ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.“

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

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

2. სამუშაოზე დაგვიანება ან/და სამუშაოს დროის სხვა სახით გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება თუ კოლეჯის დირექტორი დააკმაყოფილებს დასაქმებულის წერილობით თხოვნას დაგვიანებას ან/და გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ასეთ შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დროულად მოახდინოს კოლეჯის დირექტორის ინფორმირება და მიუთითოს სამუშაო დროის დაგვიანების ან /და გაცდენის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი, მასზე დაკისრებული გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაო.

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

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

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

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

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

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

მუხლი11. დასაქმებულის წინასწარ ცნობილი და წინასწარ უცნობი მიზეზებით სამსახურშიგამოუცხადებლობა.

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზებით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული

ვალდებულია წინასწარ მიმართოს დამსაქმებელს და აცნობოს სამსახურში გამოუცხადებლობის არყოფნის მიზეზები, სავარაუდო პერიოდი და ითხოვოს დროებით სამსახურიდან გათავისუფლება.

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

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

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

მუხლი 12.შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა და შეჩერება

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა/შეჩერება ხორციელდება საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით.

2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის/შეჩერების შემთხვევაში პირი ვალდებულია უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი სამსახურეობრივი დოკუმენტაციის და ქონების პასუხისმგებელი პირისათვის გადაცემა.

მუხლი 13. დასაქმებულის შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.

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

3. დასაქმებული ვალდებულია ანაზღაურებად შვებულებაში გასვლამდე 3 დღით ადრე მაინც განცხადებით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს.

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

5. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს. დამსაქმებელს (კოლეჯის დირექტორს) უფლება აქვს დაადგინოს წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება. ანაზღაურებას ექვემდებარება ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება, განურჩევლად იმისა, ერთდროულად იყო გამოყენებული თუ ნაწილ-ნაწილ, თუ ადგილი აქვს სამუშაოს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენებას, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ასევე ნაწილ-ნაწილ გამოყენებული დღეების პროპორციულად.

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

მუხლი 14. შეთავსებით მუშაობის უფლება

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

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

მუხლი 15. დასაქმებულის მივლინება

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

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

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

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

მუხლი 16. ქცევის ზოგადი წესების მიზანი და მოქმედების სფერო

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

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

მუხლი 17. კოლეჯში დასაქმებულის წესრიგის და ეთიკის ნორმების დაცვა

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

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

გ) დასაქმებულისათვის დაუშვებელია კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელის ჩადენა;

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

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

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

თავი V დასაქმებულის და დამსაქმებლის უფლება - მოვალეობები

მუხლი 18. დასაქმებულის უფლება- მოვალეობები

1. დასაქმებული ვალდებულია:

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

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

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

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

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

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

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

2. დასაქმებულის უფლებამოსილება:

ა) მოითხოვოს სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო პირობები მასალა ტექნიკური დასაკანცელარიო ნივთები;

ბ) მიიღოს ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულება.

გ) დამსაქმებლისაგან მიიღოს შრომის ანაზღაურება.

დ) მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის მუშაობის გაუმჯობესებაში.

ე) მიიღოს კანონით გათვალისწინებული მივლინება.

ვ) ფლობდეს ინფორმაცის საკუთარი უფლებებსა და მოვალეობებზე.

ზ) გაეცნოს შინაგანაწეს და მასში შეტანილ ცვლილებს;

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

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

მუხლი 19. დამსაქმებლის უფლება - მოვალეობები

1. დამსაქმებელი ვალდებულია:

ა) შეუქმნას დასაქმებულს შრომის სათანადო პირობები.

ბ) უზრუნველყოს დასაქმებულის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურადუსაფრთხო სამუშაო გარემო.

გ) მოახდინოს დასაქმებულის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შრომითიანაზღაურება.

ე) აანაზღაუროს ზიანი, რომელიც გამოწვეულია მისი ვალდებულების შეუსრულებლობით.2. დამსაქმებლის უფლებამოსილება:

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

ბ) გამოიყენოს დასაქმებულის მიმართ წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობისზომები.

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

დ) მიიღოს გადაწყვეტილება დასაქმებულის შვებულების მიცემის მიზანშეწონილობაზე.

ე) მოსთხოვოს დასაქმებულს ნაკისრი ვალდებულებების სრულყოფილად შესრულება.

ვ) განახორციელოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებები.

თავი VI დასაქმებულის წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 20. დასაქმებულის წახალისება

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

ა) კონკრეტული დამსახურებისათვის, რომელიც აღემატება დასაქმებულის ჩვეულ სამსახურებრივ მოვალეობებს და დაკავშირებულია ზედმეტ ძალისხმევასთან;

ბ) კონკრეტული დამსახურებისათვის, რომელიც შედის დასაქმებულის სამსახურებრივ მოვალეობებში მაგრამ შესრულებულია სანიმუშოდ;

გ) განსაკუთრებული სირთულის მქონე დავალების წარმატებით შესრულებისათვის;

დ) ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისათვის:

ე) კოლეჯის მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებაში მნიშვნელოვანი წვლილისშეტანისათვის;

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

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) ფულადი პრემია;

გ) ფასიანი საჩუქარი;

დ) სადღესასწაულო პრემია.

3. დასაქმებულის წასახალისებლად შესაძლებელია ერთდროულად გამოყენებული იქნესწახალისების რამდენიმე ფორმა.

მუხლი 21 დასაქმებულის დისციპლინური პასუხისმგებლობის წესი

1. კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით იღებს გადაწყვეტილებას, დისციპლინურიპასუხისმგებლობის გამოყენების შესახებ.

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

3. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

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

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

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

დ) დისციპლინური პასუხისმგებლობის მქონე პირმა ჩაიდინა ახალი დისციპლინურიგადაცდომა.

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

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

ა) შენიშვნა

ბ) საყვედური

გ) სამსახურიდან გათავისუფლება(შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა).

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

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

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

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

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

თავი VII შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების დაცვის ზოგადი ინსტრუქციები

მუხლი 22. შრომის დაცვა

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

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

3. კოლეჯის შენობაში აკრძალულია თამბაქოს მოწევა.

მუხლი 23. პასუხისმგებლობა შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის

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

თავი VIII დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება

მუხლი 24. დასაქმებულის ხელფასი

1. დასაქმებულის შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ უნაღდო ანგარიშსწორების წესით, პირად საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვის გზით.

2. პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის/ინსტრუქტორისათვის შრომის ანაზღაურება გაიცემა ჩატარებული საათების საფუძველზე.

3. კოლეჯი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო თუ სახელმწიფო ბიუჯეტის სისტემაში წარმოქმნილი, ასევე დასაქმებულის პირადი ანგარიშის შესახებ ინფორმაციის მოწოდების შეყოვნების მიზეზით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებისა და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

თავი IX. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი

მუხლი 25. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება

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

მუხლი 26. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანების გაცნობის წესი

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

თავი X დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 27. შინაგანაწესის დადგენისა გაცნობის წესი

1. შინაგანაწესს შეიმუშავებს და ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.

2. დამტკიცებამდე ერთი კვირით ადრე, შინაგანაწესი, აგრეთვე მასში ნებისმიერი ცვლილების პროექტი წარედგინება კოლეჯის თანამშრომლებს მისი გაცნობის, მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით.

3. წინადადებები და შენიშვნები არ არის სავალდებულო, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ისინი გამომდინარეობენ კანონმდებლობიდან.

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

მუხლი 28. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა

შინაგანაწესი ძალაში შედის კანონით დადგენილი წესით მისი საჯარო გამოცხადებიდან - კოლეჯში

ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას ღიად განთავსებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

მუხლი 29. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის ნორმების დარღვევისათვის

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

მუხლი 30. შინაგანაწესში ცვლილებების ან დამატებების შეტანა

შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა წარმოებს დადგენილი წესით.