შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი პანაცეა

შინაგანაწესი

სარჩევი

თავი 1. ზოგადი დებულებები 4
მუხლი 1. მოქმედების სფერო 4
მუხლი 2. შრომითი ურთიერთობის საფუძვლები 4
მუხლი 3. დისკრიმინაციის აკრძალვა შრომითი ურთიერთობისას 5
მუხლი 4. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პერსონალის ხელშეწყობა 5
მუხლი 5. პერსონალთან ურთიერთობის პრინციპები 5
თავი 2. შრომითი ურთიერთობის ზოგადი პირობები 6
მუხლი 6. შრომის ანაზღაურება 6
მუხლი 7. ზეგანაკვეთური სამუშაო 7
მუხლი 8. სამუშაო ადგილი 8
მუხლი 9. სამუშაო დრო, შესვენების დრო 8
მუხლი 10. უქმე დღეები 8
მუხლი 11. კოლეჯში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანებით გამოცხადების შეტყობინება 9
მუხლი 12. სამუშაო დროის აღრიცხვა 9
თავი 3. შვებულება, სხვა საპატიო გაცდენა 10
მუხლი 13. შვებულება 10
მუხლი 14. ყოველწლიური ანაზღაურებადი და არაანაზღაურებადი შვებულება 10
მუხლი 15. დეკრეტული შვებულება 11
მუხლი 16. საპატიო გაცდენა ავადმყოფობის გამო 11
მუხლი 17. საპატიო გაცდენა განსაკუთრებულ შემთხვევებში 12
თავი 4. მხარეთა ზოგადი ვალდებულებები 12
მუხლი 18. კოლეჯის ვალდებულებები 12
მუხლი 19. პერსონალის ვალდებულებები 12
თავი 5. პროფესიული განვითარება 13
მუხლი 20. სტაჟირება 13
მუხლი 21. პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა 14
მუხლი 22. სწავლებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურება 14
თავი 6. სამსახურებრივი მივლინება 15
მუხლი 23. მივლინების ადმინისტრირება 15
თავი 7. ინფორმაციული ტექნოლოგიებით სარგებლობა 15
მუხლი 24. ელექტრონული სისტემები და უსაფრთხოება 15

მუხლი 25. ელექტრონული კომუნიკაციების მონიტორინგი 16
თავი 8. წახალისება..... 16
მუხლი 26. პერსონალის წახალისება 16
მუხლი 27. პერსონალისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება 17
მუხლი 28. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა..... 18
თავი 10. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი 18
მუხლი 29. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ხელშეკრულება 18
მუხლი 30. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ადაპტაცია 18
მუხლი 31. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებები 19
მუხლი 32. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მხარდაჭერის ღონისძიებები..... 19
მუხლი 33. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კარიერული მხარდაჭერა 20
მუხლი 34. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა წახალისება 20
მუხლი 35. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ქცევის ნორმები 20
მუხლი 36. პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის დისციპლინური
პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება..... 21
მუხლი 37. მატერიალური რესურსის გამოყენების რეგულაცია ----------22
მუხლი 38. ცვლილებები და დამატებები..... 234

თავი 1. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1.1. წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად შექმნილი და მოქმედი შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი პანაცეას, (შემდგომში კოლეჯი) შინაგანაწესს.

1.2. შინაგანაწესი არეგულირებს კოლეჯსა და დასაქმებულს/შემსრულებელს (შემდგომში პერსონალი) შორის არსებულ შრომით/მომსახურეობის და მის თანმდევ ურთიერთობებს.

1.3. შინაგანაწესი არეგულირებს პროფესიულ სტუდენტის/მსმენელის უფლებებისა და თავისუფლების განხორციელების ხელშეწყობას, სწავლის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნას, სწავლის ეფექტიანობის ამაღლებას, ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას.

1.4. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯსა და პერსონალს, პროფესიულ სტუდენტს შორის არსებული ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

1.5. შინაგანაწესით განისაზღვრება კოლეჯის ორგანიზებისა და ადმინისტრირების, პერსონალს, პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს შორის ურთიერთდამოკიდებულების ძირითადი პრინციპები.

1.6. ყველა ის პირობა და ურთიერთობა, რომელიც არ რეგულირდება ხელშეკრულებით ან შინაგანაწესით, რეგულირდება კოლეჯის დებულებებით/წესებით საქართველოს შრომის კოდექსითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

1.7. კოლეჯის პერსონალი, პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ვალდებულია დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი, კოლეჯის დებულებები/წესები და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტები.

მუხლი 2. შრომითი ურთიერთობის საფუძვლები

2.1 კოლეჯსა და პერსონალს შორის, შრომითი ურთიერთობები დამყარებულია მხარეთა თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებზე.

2.2. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე მხარეთა ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.

2.3. შრომითი ურთიერთობის სუბიექტები არიან: კოლეჯი, რომლისთვისაც სრულდება შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაო და პერსონალი, რომელიც ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სამუშაოს ასრულებს წინასწარ განსაზღვრული შრომის ანაზღაურების სანაცვლოდ.

2.4. კოლეჯში არ შეიძლება დასაქმდეს „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლევი პირი ან/და პირი, რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლომ ჩამოართვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება.

2.5. შრომითი ურთიერთობისას მხარეები იცავენ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითად უფლებებს და თავისუფლებებს.

2.6. ადამიანური რესურსების მენეჯერი ხელშეკრულების გაფორმებამდე პასუხისმგებელია გააცნოს პერსონალს შინაგანაწესი, ადამიანური რესურსების მართვის დებულება, პერსონალური მონაცემების დაცვის წესი და იმ პოზიციის სამუშაო აღწერილობა, რომელზეც ის არის დასაქმებული, ხოლო იურისტი პასუხისმგებელია ხელშეკრულების პირობების გაცნობაზე, რასაც პირი ადასტურებს ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით.

მუხლი 3. დისკრიმინაციის აკრძალვა შრომითი ურთიერთობისას

3.1. კოლეჯში შრომით/მომსახურებით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახით ან/და ფორმით დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

3.2. დისკრიმინაციის აკრძალვა, მათ შორის, ვრცელდება:

3.2.1. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შერჩევის კრიტერიუმებსა და დასაქმების პირობებზე, აგრეთვე კარიერული წინსვლის ხელმისაწვდომობაზე, პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე, საქმიანობის სფეროს მიუხედავად;

3.2.2. პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე პროფესიული ორიენტაციის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ყველა ფორმის ხელმისაწვდომობაზე;

3.2.3. შრომის, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პირობებზე;

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

3.3. კოლეჯი უზრუნველყოფს შრომის თანაბარი პირობების შექმნას ქალი და მამაკაცი პერსონალისთვის. ასევე, თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდას.

3.4. კოლეჯში შრომითი ურთიერთობისას აკრძალულია სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება), პერსონალისთვის ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ მან დისკრიმინაციისგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.

3.5. ბათილია შრომითი ურთიერთობის ფარგლებში დაკისრებული ნებისმიერი ვალდებულების, შრომითი ურთიერთობის ფარგლებში გაცემული ნებისმიერი მითითების ან/და შრომითი ურთიერთობის ფარგლებში დადებული ნებისმიერი შეთანხმების ის ნაწილი, რომელიც ბიოლოგიური სქესის ამსახველი შინაარსის ქონის გამო რომელიმე სიტყვის ან სიტყვათა ერთობლიობის გამოყენებისგან თავის შეკავებას გულისხმობს.

მუხლი 4. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პერსონალის ხელშეწყობა

4.1. კოლეჯი უზრუნველყოფს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პერსონალის მიმართ თანაბარი მოპყრობის (გონივრული მისადაგების) პრინციპის დაცვას.

მუხლი 5. პერსონალთან ურთიერთობის პრინციპები

5.1. გუნდურობა და პარტნიორობა: კოლეჯისათვის უაღრესად ფასეულია ჯანსაღი სამუშაო გარემო, ურთიერთპატივისცემა და საქმისადმი კეთილსინდისიერი

დამოკიდებულება, რაც გუნდური სტილით მუშაობისა და პარტნიორული ურთიერთობების განმსაზღვრელია.

5.2. გამჭვირვალობა და ნდობა: გამჭვირვალობა არის კოლეჯის საქმიანობის კანონიერების, ეთიკურობისა და ეფექტურობის წარმოჩენის საუკეთესო საშუალება, რაც კოლეჯის სერვისებით მოსარგებლე პირთა, მაკონტროლებელი ორგანოებისა და პერსონალის მხრიდან ნდობის საფუძველია.

5.3. ობიექტურობა: კოლეჯი უზრუნველყოფს პერსონალის მიერ მიღწეული შედეგის ობიექტურ შეფასებას და მათზე ადეკვატურ რეაგირებას; წარმატების აღიარებას, დაფასებას და წარუმატებლობაზე რეაგირებას.

5.4. გრძელვადიანი თანამშრომლობა: კოლეჯი ორიენტირებულია გრძელვადიან თანამშრომლობაზე.

5.5. მოტივირება: კოლეჯში დასაქმებული ყველა ზემდგომი პირი იზიარებს პასუხისმგებლობას მის დაქვემდებარებაში მყოფი პირის შედეგებზე და სათანადო მოტივაციაზე.

5.6. კოლეჯი მიესალმება პერსონალის ნებისმიერ ინიციატივას, რომელიც კოლეჯის მუშაობის ეფექტურობის და მომსახურების ხარისხის ამაღლებისაკენ იქნება მიმართული. ყოველთვის დაფასდება და წახალისდება:

ა) საკუთარი შესაძლებლობების განვითარება, ახალი და საინტერესო ამოცანების შესრულება;

ბ) როგორც დასახული მიზნის მიღწევა, ისე შემოქმედებითი მიდგომა და ინიციატივა;

გ) სამუშაო პროცესების მუდმივი სრულყოფის გზების ძიება;

დ) მუდმივი ზრუნვა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;

ე) მუდმივი ზრუნვა კოლეჯის კონკურენტული უპირატესობის შექმნასა და შენარჩუნებაზე.

თავი 2. შრომითი ურთიერთობის ზოგადი პირობები

მუხლი 6. შრომის ანაზღაურება

6.1. შრომის ანაზღაურების ძირითადი ფორმაა ხელფასი. ხელფასის ოდენობა განისაზღვრება პერსონალთა გაფორმებული ხელშეკრულებით. ხელფასი ფიქსირდება ეროვნულ ვალუტაში, ლარში.

6.2. შრომის ანაზღაურება შესაძლოა გაიცეს ასევე ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურებისა და პერსონალის წახალისების ერთ-ერთი ფორმის, პრემიის სახით.

6.3. ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, შესაბამისი კალენდარული თვის ბოლოს არაუგვიანეს მომდევნო თვის 5 (ხუთი) რიცხვისა.

6.4. პერსონალის ბრალით გამოწვეული მოცდენა არ ანაზღაურდება.

6.5. კოლეჯის დირექტორს უფლება აქვს, დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახით, შრომის ანაზღაურებიდან გამოუქვითოს პერსონალს შესაბამის საანგარიშო თვეში არასაპატიოდ გაცდენილი სამუშაო საათების ანაზღაურება. (გამოსაქვითი თანხა ფინანსური სამსახურის მიერ დაითვლება გაცდენილი საათების ჯამისა და ხელფასის საათობრივი ტარიფის ნამრავლით).

6.6. კოლეჯის დირექტორს უფლება აქვს, პერსონალის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე მისთვის აქვს გადასახდელი. შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის

ანაზღაურების 50 პროცენტს. დაქვითვა განხორციელდება დავალიანების სრულად დაფარვამდე.

მუხლი 7. ზეგანაკვეთური სამუშაო

7.1. კოლეჯში პერსონალის კვირეული საათობრივი დატვირთვა არ აღემატება 40 საათს.

7.2. 16 წლიდან 18 წლამდე არასრულწლოვანის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა არ აღემატება კვირაში 36 საათს და სამუშაო დღის განმავლობაში 6 საათს.

7.3. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერ წარმომადგენელს ან მხარდამჭერს უფლება აქვს დასვენების დღეების გარდა, თვეში ერთხელ ისარგებლოს დამატებითი ანაზღაურებადი დასვენების დღით ან კოლეჯის დირექტორს შეუთანხმოს ამ შინაგანაწესით დადგენილი განსხვავებული სამუშაო დრო.

7.4. ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს.

7.5. არასრულწლოვანის მიერ ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების დროის ხანგრძლივობა სამუშაო დღის განმავლობაში ჯამურად არ უნდა აღემატებოდეს 2 საათს, ხოლო სამუშაო კვირის განმავლობაში ჯამურად – 4 საათს.

7.6. კოლეჯში დასაქმებულის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება განისაზღვრება ხელფასის გაზრდილი ოდენობით, რაც გულისხმობს ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდას 1,1% .

7.7. ზეგანაკვეთური სამუშაო უნდა ანაზღაურდეს ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების შემდეგ გადასახდელ ყოველთვიურ შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.

7.8. დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში, მხარეების შეთანხმებით, დასაქმებულს ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მიეცემა პროპორციული დამატებითი დასვენების დრო.

7.9. დასაქმებულს დამატებითი დასვენების დრო მიეცემა ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებიდან არაუგვიანეს 4 კვირისა ან მხარეთა შეთანხმებით განისაზღვრება სხვა დრო.

7.10. კოლეჯის იურისტი ვალდებულია 1 კვირით ადრე წერილობით შეატყობინოს დასაქმებულს შესასრულებელი ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, გაფრთხილება შეუძლებელია.

7.11. 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.

7.12. აკრძალულია კოლეჯის 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 8. სამუშაო ადგილი

8.1. პერსონალი თავის შრომით ვალდებულებებსა და ფუნქციებს ასრულებს კოლეჯის საქმიანობის მართვის ადგილიდან. (ქ.თბილისი, თ.ერისთავის N2) ცალკეულ შემთხვევებში, შრომითი ფუნქციების სათანადოდ და ეფექტურად შესრულების მიზნით ან კოლეჯის დირექტორის მითითებით, პერსონალის სამუშაო ადგილი შესაძლოა შეიცვალოს დროებით ან მუდმივად, ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლის გარეშე.

8.2. პერსონალისათვის მითითებული სამუშაოს შესრულების ადგილის შეცვლა, თუ საზოგადოდ ხელმისაწვდომი სატრანსპორტო საშუალებებით საცხოვრებელი ადგილიდან სამუშაოს შესრულების ახალ ადგილამდე მისვლა და დაბრუნება მოითხოვს არა უმეტეს 3 საათისა დღეში და ამასთანავე, არ იწვევს არათანაბარზომიერ ხარჯებს, არ საჭიროებს პერსონალის თანხმობას.

8.3. პერსონალს არ აქვს უფლება, კოლეჯში მოიწვიოს ან გააჩეროს ნებისმიერი მესამე პირი, მათ შორის, მეგობარი ან ოჯახის წევრი, თუ აღნიშნული არ უკავშირდება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების და ფუნქციების შესრულებას.

მუხლი 9. სამუშაო დრო, შესვენების დრო

9.1.კოლეჯში სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ასრულებს შრომითი ხელშეკრულებით მასზე დაკისრებულ ფუნქციებსა და მოვალეობებს, შეადგენს კვირაში არაუმეტეს 40 (ორმოცი) საათს.

9.2. სამუშაო დრო განისაზღვრება კალენდარული კვირის განმავლობაში 6 დღის ოდენობით, ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით.

9.3. კოლეჯში (ორშაბათიდან შაბათის ჩათვლით) სამუშაო საათებია 10.00- დან - 17:00-მდე, ერთ საათიანი შესვენების გათვალისწინებით 14:00- დან - 15:00-მდე ან სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე, კოლეჯის საგნმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების საჭიროებების მიხედვით, კოლეჯის დირექტორი პერსონალისთვის ამტკიცებს ინდივიდუალურ სამუშაო განრიგს.

9.4. დასაქმებულს შრომის კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში სამუშაო დღის განმავლობაში ეძლევა დამატებითი შესვენება.

9.5. შესვენების დრო არ ითვლება სამუშაო დროში.

9.6. დასაქმებულს უფლება აქვს, იმყოფებოდეს კოლეჯში დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროსა და სამუშაო დროის შემდგომ აღნიშნული არ ჩაითვლება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.

(შესულია ცვლილება დირექტორის ბრძანებით №228 12.09.2022 წ.)

მუხლი 10. უქმე დღეები

10.1. კოლეჯის პერსონალი სარგებლობს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეებით,

კერძოდ:

10.1.1. 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;

10.1.2. 7 იანვარი – ქრისტეს შობის დღე;

10.1.3. 19 იანვარი – ნათლისღება;

10.1.4. 3 მარტი – დედის დღე;

10.1.5. 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;

10.1.6. 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის დღე;

10.1.7. სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);
10.1.8. 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;
10.1.9. 12 მაისი – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე;
10.1.10. 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;
10.1.11. 28 აგვისტო – მარიამობა;
10.1.12. 14 ოქტომბერი – მცხეთობის დღე;
10.1.13. 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.
10.1.14. 17 მაისი - ოჯახის სიწმინდისა და მშობლების პატივისცემის დღე.
10.2. დასაქმებულის მიერ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში სამუშაოს შესრულება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა და მისი ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება ამ წესის მე-7 მუხლით.

მუხლი 11. კოლეჯში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანებით გამოცხადების შეტყობინება

11.1. კოლეჯის პერსონალი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.
11.2. კოლეჯში დაგვიანებად მიიჩნევა პერსონალის მიერ სამუშაო ადგილზე 10 (ათი) წუთით ან მეტი პერიოდით დაგვიანებით გამოცხადება არასაპატიო მიზეზით. კალენდარული თვის მანძილზე ჯამში 40 (ორმოცი) ან მეტი წუთით დაგვიანების შემთხვევაში, კოლეჯი უფლებამოსილია, პერსონალის მიმართ გამოიყენოს შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, დაგვიანებების სიხშირისა და ხანგრძლივობის გათვალისწინებით.
11.3. კოლეჯში გამოუცხადებლობა ან დაგვიანება თუ გამოწვეულია საპატიო მიზეზით, კოლეჯის პერსონალი ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე წინასწარ აცნობოს კოლეჯის დირექტორს ან/და შესაბამისი სამსახურის ხელმძღვანელს და მიუთითოს მიზეზი. თუ დაგვიანება ან გამოუცხადებლობა გამოწვეულია გაუთვალისწინებელი შემთხვევით, პერსონალს შეუძლია კოლეჯში გამოცხადების შემდეგ წარმოადგინოს ზეპირი ან წერილობითი ახსნა-განმარტება დაგვიანების ან გამოუცხადებლობის მიზეზის შესახებ.
11.4. კოლეჯში პერსონალის არასაპატიოდ გამოუცხადებლობის შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
11.5. არასაპატიო დაგვიანებად და სამუშაო დროის გაცდენად არ ჩაითვლება პერსონალის მიერ სამუშაო დროს სამსახურეობრივი მოვალეობის კოლეჯის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეულია შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებულია კოლეჯის დირექტორი ან/და შესაბამისი სამსახურის ხელმძღვანელი.
11.6. სამუშაო საათებში სამუშაო ადგილის დატოვება, ასევე კუთვნილი შესვენების გამოყენება უფრო ხანგრძლივი ვადით, საპატიო მიზეზის ქონის გარეშე, ჩაითვლება დაგვიანებად და მასზე გავრცელდება ამ მუხლით განსაზღვრული წესები.

მუხლი 12. სამუშაო დროის აღრიცხვა12.1. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მენეჯერი

ვალდებულია სამუშაო დღეს წერილობით ან ელექტრონულად აღრიცხოს დასაქმებულთა მიერ ნამუშევარი დრო და სამუშაო დროის (ნამუშევარი

საათების) აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტი გააცნოს დასაქმებულს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, სამუშაოს ორგანიზების სპეციფიკიდან გამომდინარე, ეს შეუძლებელია.

12.2. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მენეჯერი ვალდებულია სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის დოკუმენტი შეინახოს 1 (ერთი)წლის განმავლობაში.

12.3. კოლეჯში სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვა წარმოებს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2021 წლის 12 თებერვლის №01-15/ნ ბრძანებით დადგენილი ფორმის შესაბამისად.

თავი 3. შვებულება, სხვა საპატიო გაცდენა

მუხლი 13. შვებულება

13.1. შვებულება არის პერიოდი, როდესაც დასაქმებული არ იმყოფება სამუშაო ადგილზე და არ ასრულებს თავის შრომით ფუნქციებსა და მოვალეობებს.

13.2. შვებულების სახეებია:

13.2.1. წლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულება;

13.2.2. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო (ე.წ. "დეკრეტული შვებულება");

13.2.3. საპატიო გაცდენა ავადმყოფობის გამო;

13.2.4. საპატიო გაცდენა განსაკუთრებული შემთხვევების გამო.

მუხლი 14. ყოველწლიური ანაზღაურებადი და არაანაზღაურებადი შვებულება

14.1. წლიური ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა, ასევე მისი მიცემისა და გამოყენების წესი კოლეჯში განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.

14.2. შვებულების გამოყენება შესაძლებელია კოლეჯის დირექტორთან შეთანხმებით სრულად ან ნაწილ-ნაწილ.

14.3. კოლეჯში დასაქმებულის საშვებულებო წელი ემთხვევა კალენდარულ წელს.

14.4. შრომითი ხელშეკრულებითა და წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული არაანაზღაურებადი - (15 კალენდარული დღე)შვებულებით სარგებლობისთვის კოლეჯში დასაქმებულმა დაგეგმილი შვებულების დაწყებამდე მინიმუმ 2 (ორი) კვირით ადრე წერილობით უნდა მიმართოს კოლეჯის დირექტორს, მოითხოვოს შვებულება და მიუთითოს შვებულების სასურველი ხანგრძლივობა. ინფორმაცია დადასტურებული შვებულების შესახებ იურისტის მიერ ეცნობება დასაქმებულს.

14.5. წლიური ანაზღაურებადი შვებულება, 24 სამუშაო დღის ოდენობით, დასაქმებულს მიეცემა კოლეჯის დირექტორთან შეთანხმებული განსაზღვრული გრაფიკით.

14.6. თუ საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღე დაემთხვევა ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების დროს, ასეთი დღე არ გამოიქვითება დასაქმებულის შვებულების დღეების რაოდენობიდან.

14.7. შვებულების პერიოდში არ ითვლება დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

14.8. ყოველი კალენდარული წლის დასასრულს (31 დეკემბერი), წინა წლის გამოუყენებელი შვებულების დღეები არ გადადის მომდევნო წელს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შვებულება მომავალი წლისთვის გადატანილია შრომითი ხელშეკრულების ან/და ამ შინაგანაწესის შესაბამისად. კერძოდ, თუ დასაქმებულისთვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება კოლეჯის სამუშაო პროცესის ნორმალურად წარმართვაზე უარყოფითი გავლენა მოახდინოს, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების მომდევნო წლისთვის გადატანა.

14.9. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისთვის ზედიზედ 2 (ორი) წლის განმავლობაში გადატანა.

14.10. 3. დასაქმებულს მიეცემა დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება: ა) საომარი მდგომარეობის ან/და საგანგებო მდგომარეობის, საგანგებო სიტუაციის ღონისძიებებში მონაწილეობისას მათი დასრულების შემდეგ ერთჯერადად – არაუმეტეს 15 კალენდარული დღისა; ბ) სამშვიდობო ოპერაციაში როტაციის ვადის ამოწურვისა და საქართველოში დაბრუნების შემდეგ – 30 კალენდარული დღე.

14.11. თუ შრომითი ხელშეკრულებით განისაზღვრება ამ მუხლით გათვალისწინებულისგან განსხვავებული ვადები და პირობები. ეს ვადები და პირობები არ უნდა აუარესებდეს დასაქმებულის მდგომარეობას.

14.12. შრომითი ხელშეკრულების დამსაქმებლის ინიციატივით შეწყვეტისას იგი ვალდებულია დასაქმებულს აუნაზღაუროს გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.

მუხლი 15. დეკრეტული შვებულება

15.1. დეკრეტული შვებულება დასაქმებულს მიეცემა საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით. კერძოდ:

15.1.1. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულება შეადგენს 126 კალენდარულ დღეს. მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – შვებულება შეადგენს 143 კალენდარულ დღეს;

15.1.2. ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეადგენს 604 კალენდარულ დღეს. მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – შვებულება შეადგენს 587 კალენდარულ დღეს;

15.1.3. ერთ წლამდე ასაკის ბავშვის შვილების შემთხვევაში შვებულება შეადგენს ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარულ დღეს.

15.2. ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია.

15.3. დეკრეტული შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. კერძოდ:

15.3.1. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 126 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღე;

15.3.2. ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან, ასევე მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში შვებულებიდან – ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე;

15.3.3. ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე;

15.3.4. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს კოლეჯის დირექტორი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ.

მუხლი 16. საპატიო გაცდენა ავადმყოფობის გამო

16.1. კოლეჯში დასაქმებულს ავადმყოფობის გამო ეძლევა საპატიო გაცდენის უფლება წელიწადში 30 სამუშაო დღის ოდენობით, თუ ავადმყოფობის ვადა არ აღემატება ზედიზედ ორ სამუშაოს დღეს და მას არ მოეთხოვება რაიმე სახის სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული ცნობის წარმოდგენა.16.2. კოლეჯში დასაქმებულის ავადმყოფობის დროს, სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი ცნობის საფუძველზე, დროებითი შრომისუუნარობის გამო

უჩერდება უფლებამოსილება არაუმეტეს ზედიზედ 40 კალენდარული დღისა ან 6 თვის განმავლობაში არაუმეტეს 60 კალენდარული დღისა. აღნიშნული პერიოდი ანაზღაურებადია.

16.3. დასაქმებული ვალდებულია დროებითი შრომისუუნარობის შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს კოლეჯის დირექტორს შესაძლებლობისთანავე.

16.4. შრომისუუნარობის შემდგომ, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუმჯობესებისთანავე, დასაქმებული კოლეჯის დირექტორს წარუდგენს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელ საბუთს (საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ 2007 წლის 25 სექტემბრის N 281/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საავადმყოფო ფურცელი).

მუხლი 17. საპატიო გაცდენა განსაკუთრებულ შემთხვევებში

17.1. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, როგორიცაა ქორწინება, შვილის დაბადება მამისთვის, ოჯახის წევრის გარდაცვალება ან სხვა ობიექტური გარემოება, კოლეჯის დირექტორთან შეთანხმებით პერსონალს მიეცემა საპატიო გაცდენის უფლება.

თავი 4. მხარეთა ზოგადი ვალდებულებები

მუხლი 18. კოლეჯის ვალდებულებები

18.1. სრულად, ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს ხელშეკრულებით, შინაგანაწესითა და მოქმედი კანონმდებლობით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები.

18.2. უზრუნველყოს პერსონალის სათანადო სამუშაო ადგილითა და გარემოთი, სადაც დაცული იქნება უსაფრთხოებისა და ჰიგიენის ნორმები.

18.3. უზრუნველყოს პერსონალი სამუშაო ინვენტარით და საშუალებებით.

18.4. ხელი შეუწყოს დასაქმებულის/შემსრულებელის პროფესიულ განვითარებას და კვალიფიკაციის ამაღლებას.

მუხლი 19. პერსონალის ვალდებულებები

19.1. სრულად, ჯეროვნად, კეთილსინდისიერად შეასრულოს ხელშეკრულებით, სამუშაოს აღწერილობით, შინაგანაწესით, კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, ასევე მოქმედი კანონმდებლობით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები.

19.2. ზედმიწევნით, გულმოდგინედ და დათქმულ ვადებში შეასრულოს ხელმძღვანელი პირებისა და უშუალო ხელმძღვანელის მითითებები და დავალებები.

19.3. გაუფრთხილდეს კოლეჯის საკუთრებას, აქტივებსა და რესურსს და გამოიყენოს იგი მხოლოდ სამსახურებრივი ფუნქციების შესასრულებლად.

19.4. გაუფრთხილდეს კოლეჯის მიერ მისთვის სარგებლობაში გადაცემულ ინვენტარსა და ქონებას, როგორც საკუთარს, და აღნიშნული ინვენტარისა და ქონების დაზიანების შემთხვევაში, სრულად აუნაზღაუროს კოლეჯს მიყენებული ზიანი.

19.5. აღრიცხოს და შეინახოს სამუშაო ადგილზე სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებასთან დაკავშირებული ან/და მის განკარგულებაში გადაცემული

დოკუმენტაცია და ელექტრონული ფაილები იმგვარად, რომ საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელი იყოს შესაბამისი დოკუმენტის მოძიება.
19.6. სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტა გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულების მიზნით.
19.7. სამუშაო დრო გამოიყენოს სრულად და ეფექტურად.
19.8. პატივი სცეს თანამშრომლებს და არ შეუშალოს მათ ხელი სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულების დროს.
19.9. დაიცვას სისუფთავე და ჰიგიენა სამუშაო სივრცეში.
19.10. როგორც სამუშაო ასევე არასამუშაო დროს, მესამე პირებთან ურთიერთობისას იზრუნოს კოლეჯის იმიჯსა და საქმიან რეპუტაციაზე.
19.11. დაესწროს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ შეხვედრებს, თათბირებს და აქტიურად ჩაერთოს განხილვებში.
19.12. მიაწოდოს კოლეჯის იურისტს და ადამიანური რესურსების მენეჯერს ზუსტი საკონტაქტო ინფორმაცია, კერძოდ, მობილური ტელეფონის ნომერი, პირადი ელექტრონული მისამართი და საცხოვრებელი მისამართი, ხოლო ნებისმიერი ამ ინფორმაციის ცვლილების შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს აღნიშნულის თაობაზე და მიაწოდოს განახლებული ინფორმაცია.
19.13. კანონმდებლობის დაცვით, მოთხოვნის შემთხვევაში, სრულად მიაწოდოს ადამიანური რესურსების მენეჯერს და იურისტს ინფორმაცია ადრინდელი სამუშაო გამოცდილებისა და დამსაქმებლების შესახებ.
19.14. არ გამოცხადდეს კოლეჯში ნასვამ ან ნაბახუსევ მდგომარეობაში.
19.15. არ გამოცხადდეს კოლეჯში ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ.
19.16. არ მოწიოს თამბაქო, ელექტრონული სიგარეტი ან თამბაქოს სხვა ნაწარმი კოლეჯის შენობაში.
19.17. არ გაუმჟღავნოს რომელიმე სხვა პირს კოლეჯის ცენტრალიზებულ სისტემაში შესვლისთვის საჭირო ინდივიდუალური პაროლი.
19.18. შეასრულოს და გაითვალისწინოს კოლეჯში დადგენილი ინფორმაციული სისტემების უსაფრთხოების პოლიტიკა და ნორმები.
19.19. ურთიერთობა წარმართოს ურთიერთპატივისცემის, კოლეგიალობის, ეთიკისა და პროფესიული სტანდარტების დაცვითა და ინტერესთა კონფლიქტის გამორიცხვით, რაც გულისხმობს იმას, რომ, თანამშრომლობის პერიოდში და მისი შეწყვეტის შემდეგ, პერსონალმა არ უნდა განახორციელოს რაიმე ქმედება ან/და გამოიყენოს ან/და გაავრცელოს კოლეჯის შესახებ არსებული ან მასთან დაკავშირებული ინფორმაცია (მათ შორის, ინფორმაცია, რომელიც არ წარმოადგენს კონფიდენციალურ ინფორმაციას) პირადი მიზნებისთვის ან მასთან დაკავშირებული პირების სასარგებლოდ იმგვარად, რომ ზიანი მიადგეს კოლეჯს, რეპუტაციულ ან რაიმე სხვა სახის ინტერესს ან/და იმგვარად, რომ აღნიშნულმა უარყოფითად იმოქმედოს კოლეჯის კონკურენტუნარიანობაზე.

თავი 5. პროფესიული განვითარება

მუხლი 20. სტაჟირება

20.1. სტაჟირების მიზანს წარმოადგენს წინასწარ განსაზღვრულ პერიოდში, სტაჟირებაზე მყოფმა პირმა შეიძინოს სამუშაო გამოცდილება, პროფესიული ცოდნა, უნარი, პრაქტიკული გამოცდილება და აიმაღლოს კვალიფიკაცია.

20.2. სტაჟირება შეიძლება იყოს ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე. ანაზღაურების გარეშე სტაჟირების ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 6 თვეს, ანაზღაურებადი სტაჟირების ვადა შეადგენს - 1 წელს.
20.3. სტაჟიორთან ფორმდება წერილობითი ხელშეკრულება, რომელშიც დეტალურად არის აღწერილი სტაჟიორის მიერ შესასრულებელი სამუშაო.
20.4. სტაჟირების დასრულების შემდეგ ადამიანური რესურსების მენეჯერის კოორდინაციით ხდება სტაჟირებაზე მყოფი პირის შეფასება, შესაბამისი სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ.
20.5. დამსაქმებელს ეკრძალება სტაჟიორის შრომის გამოყენება იმ მიზნით, რომ თავი აარიდოს შრომითი ხელშეკრულების დადებას. სტაჟიორი არ ანაცვლებს დასაქმებულს. დამსაქმებელს არ აქვს უფლება, აიყვანოს სტაჟიორი იმ დასაქმებულის ნაცვლად, რომელთანაც შრომითი ურთიერთობა შეჩერდა ან/და შეწყდა.

მუხლი 21. პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

21.1. კოლეჯის ინტერესებიდან გამომდინარე, პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, კოლეჯი უზრუნველყოფს პერსონალის პროფესიულ განვითარებას სხვადასხვა მიმართულებით.
21.2. პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება შესაძლოა განხორციელდეს სპეციალიზირებული სწავლების, ტრენინგის ან/და სტაჟირების ან სხვა გზით.
21.3. თანამშრომელი უფლებამოსილია კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების / აუცილებლობის შესახებ რეკომენდაციით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 22. სწავლებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურება

22.1. კოლეჯში პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ან გადამზადების დაფინანსების შესახებ გადაწყვეტილებას კოლეჯის დირექტორი იღებს პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების აუცილებლობის/ მიზანშეწონილობის შეფასების საფუძველზე მიმდინარე წლის ბიუჯეტის გათვალისწინებით. შესაბამისად, კოლეჯმა შესაძლოა ხარჯი გაიღოს სრულად ან ნაწილობრივ ან პერსონალს შესაძლოა უარი ეთქვას დაფინანსებაზე.
22.2. კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯის კოლეჯის მიერ დაფინანსების შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლოა კოლეჯის დირექტორსა და შესაბამის პერსონალს შორის გაფორმდეს შეთანხმება, რომლის მიხედვით განისაზღვრება გადამზადებული პირის ვალდებულება კოლეჯში განსაზღვრული ვადით მუშაობის გაგრძელების შესახებ.
22.3. პერსონალის მიერ ცალმხრივად, საკუთარი ინიციატივით, ან პერსონალის ბრალით გამოწვეულ შემთხვევებში ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, ის ვალდებულია კოლეჯს აუნაზღაუროს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე გაწეული ხარჯები, თუ ხარჯები გაღებულია ხელშეკრულების შეწყვეტამდე 12 თვის განმავლობაში.
22.4. კვალიფიკაციის ამაღლების პროცესის დასრულების შემდგომ, პერსონალი ვალდებულია კვალიფიკაციის ამაღლების დადებითი შედეგის დამადასტურებელი დოკუმენტი (დიპლომი, სერტიფიკატი) წარადგინოს კოლეჯში.

თავი 6. სამსახურებრივი მივლინება

მუხლი 23. მივლინების ადმინისტრირება

23.1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე, პერსონალის გაგზავნა სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.

23.2. მივლინებისას პერსონალისთვის მივლინების მიზნებიდან გამომდინარე გადაცემული სახელმძღვანელოები, ბუკლეტები, ბროშურები, კომპიუტერული ტექნიკა, აუდიო-ვიდეო და სხვა საინფორმაციო მასალა, გარდა პერსონალური სარგებლობისათვის გადაცემული მასალისა, ითვლება კოლეჯის საკუთრებად.

23.3. პერსონალის მივლინებაში გაგზავნის ხანგრძლივობა კალენდარული წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 45 კალენდარულ დღეს.

23.4. სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება ხელფასი.

23.5. პერსონალის ინიციატივით მივლინების გაუქმების, გადატანის ან რაიმე სახის ცვლილებების შემთხვევაში, პერსონალი კოლეჯის დირექტორს წერილობით აწვდის ინფორმაციას შემდგომი რეაგირების მიზნით.

23.6. კოლეჯის დირექტორის მოთხოვნის შემთხვევაში, პერსონალი ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ კოლეჯის მიერ განსაზღვრულ ვადაში წარადგინოს წერილობითი ანგარიში ადმინისტრაციული საბჭოს წინაშე მივლინებაში ყოფნისას შესრულებული სამუშაოსა და შედეგების შესახებ.

23.7. ქვეყნის ფარგლებს შიგნით ან გარეთ მივლინებისას, სამსახურებრივ მივლინებაში გაგზავნილ პერსონალს სადღეღამისო, მგზავრობისა და საცხოვრებელი ფართობის დაქირავების ხარჯები უნაზღაურდება კოლეჯის მიერ.

23.8. სამივლინებო ხარჯები ფინანსური სამსახურის მიერ დაანგარიშდება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით.

თავი 7. ინფორმაციული ტექნოლოგიებით სარგებლობა

მუხლი 24. ელექტრონული სისტემები და უსაფრთხოება

24.1. შრომითი ფუნქციების შესრულების მიზნით, კოლეჯი პერსონალს უზრუნველყოფს ელექტრონული კომუნიკაციების საშუალებებით, კერძოდ, კომპიუტერით, ინდივიდუალური სამსახურის იმეილით, სამუშაოს ტერიტორიაზე ინტერნეტ კავშირითა და სხვა საჭირო ელექტრონული კომუნიკაციის ხელსაწყოებითა და ანგარიშებით.

24.2. თუ სამუშაოს შესრულების მიზნით პერსონალს გადაეცემა ლეპტოპი ან/და სხვა ტიპის კომპიუტერი, ტელეფონი ან სხვა მობილური მოწყობილობა, ის ვალდებულია მათში განთავსებული ინფორმაციის გამჟღავნებისაგან დაცვაზე. ყველა ასეთი მოწყობილობა დაცული უნდა იყოს კოდური სიტყვით, რათა მოხდეს მათში შენახული კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა ამ მოწყობილობების დაკარგვის ან მოპარვის შემთხვევაში. პერსონალმა უნდა გააცნობიეროს, რომ მოწყობილობის კოლეჯს გარეთ გამოყენების შემთხვევაში, მათში განთავსებული დოკუმენტები/ინფორმაცია შეიძლება მარტივად წაიკითხონ მესამე პირებმა. ამიტომაც, პერსონალმა საჯარო ადგილებში მოწყობილობების გამოყენების შემთხვევაში უნდა გამოიჩინოს განსაკუთრებული ყურადღება და გულისხმიერება.

24.3. კოლეჯთან სახელშეკრულებო ურთიერთობის შეწყვეტისას, პერსონალი ვალდებულია შესაბამის პასუხიმგებელ პირს მიაწოდოს:
24.3.1. პერსონალის მიერ გამოყენებული კოდური სიტყვები კომპიუტერული ქსელებისა და სისტემების მენეჯერს;
24.3.2. პერსონალმა დაუბრუნოს ყველა მოწყობილობა და გასაღები მატერიალური რესურსების მენეჯერს;
24.3.3. პერსონალმა დაუბრუნოს საგანმანათლებლო რესურსი ბიბლიოთეკას.
24.4. პერსონალს ეკრძალება ნებისმიერი ინფორმაციული სისტემის, პლატფორმის, პროგრამის განადგურება ან მოდიფიცირება ან გარე რესურსებიდან რაიმე საფრთხის შემცველი ელექტრონული რესურსის ჩამოტვირთვა ან ინსტალირება ან ანტივირუსული პროგრამის დეაქტივირება ან ასეთის მცდელობა კოლეჯში კომპიუტერული ქსელებისა და სისტემების მენეჯერის თანხმობის გარეშე.
24.5. პერსონალი არ უნდა შევიდეს ისეთ საეჭვო საიტებზე და არ უნდა გამოიყენოს ისეთი ინტერნეტ კონტენტი, რომელიც ქმნის კოლეჯის საინფორმაციო სისტემებში ვირუსული პროგრამების შემოჭრის საშიშროებას.
24.6. კოლეჯი უფლებამოსილია დაბლოკოს/აკრძალოს წვდომა ნებისმიერ პროგრამაზე/პლატფორმაზე, რომელიც არ გამოიყენება საქმიანი მიზნებისთვის.

მუხლი 25. ელექტრონული კომუნიკაციების მონიტორინგი

25.1. კოლეჯში დასაქმებული ვალდებულია სამსახურისთვის განკუთვნილი კომუნიკაციის ელექტრონული ანგარიშები გამოიყენოს მხოლოდ შრომითი ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულების მიზნით. სამსახურისთვის განკუთვნილი კომუნიკაციის ელექტრონული ანგარიშებით განხორციელებული მთელი კორესპონდენცია, ასევე შრომითი ურთიერთობის პროცესში შექმნილი ყველა ფაილი და ელექტრონული ჩანაწერი წარმოადგენს კოლეჯის საკუთრებას.
25.2. კომპიუტერული ქსელებისა და სისტემების მენჯერი კოლეჯის დირექტორთან შეთანხმებით უფლებამოსილია მოახდინოს ელექტრონული კომუნიკაციების მონიტორინგი.

თავი 8. წახალისება

მუხლი 26. პერსონალის წახალისება

26.1. კოლეჯის დირექტორი აცნობიერებს თითოეული თანამშრომლის წვლილს კოლეჯის განვითარების პროცესში და ამოდის იმ პრინციპიდან, რომ დაფასებული უნდა იყოს პერსონალის მუშაობა და მისი საქმისადმი დამოკიდებულება.
26.2. საქმიანობაში მიღწეული წარმატებებისათვის, მნიშვნელოვანი ინიციატივისთვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელოვანი დავალების შესრულებისთვის, კოლეჯის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის, ასევე პერსონალის საქმიანობის და სამუშაოს შესრულების შეფასების შედეგების საფუძველზე, კოლეჯის პერსონალის მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:
26.2.1. მადლობის გამოცხადება ზეპირი ან მადლობის წერილის სახით;
26.2.2. საჯარო აღიარების ფორმით საუკეთესო თანამშრომლად დასახელება;
26.2.3. სამახსოვრო საჩუქარი;
26.2.4. ფულადი ჯილდო / პრემია;
26.2.5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა;

26.2.6. დამატებითი საშვებულებო დღეებით სარგებლობის უფლების მინიჭება;
26.2.7.პროფესიული განვითარების დაფინანსება;
26.2.8. ანაზღაურების გაზრდა;
26.2.9 სამსახურებრივი დაწინაურება.
26.3. პერსონალის წახალისება კოლეჯში ხდება თავისი სამსახურეობრივი ფუნქციების იმგვარი შესრულებისთვის, რომელიც აჭარბებს არსებულ მოლოდინს.
26.4. პერსონალის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.
26.5. პერსონალი წახალისების ფორმას განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ადმინისტრაციული საბჭოს ოქმის საფუძველზე.
26.6. წახალისებასთან დაკავშირებული დოკუმენტები შეინახება პერსონალის პირად საქმეში.

თავი 9. დისციპლინური წარმოება

მუხლი 27. პერსონალისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება

27.1. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის შინაგანაწესით, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევის, ქონებრივი ზიანის მიყენების და ნებისმიერი სხვა ქმედების შემთხვევაში, რომელიც ზიანს აყენებს კოლეჯის რეპუტაციას და საგანმანათლებლო საქმიანობას, კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ფორმები:
27.1.1. სიტყვიერი შენიშვნა;
27.1.2. საყვედური;
27.1.3. სასტიკი საყვედური;
27.1.4. შრომის ანაზღაურებიდან თანხის დაქვითვა 20%-ის ოდენობით;
27.1.5. თანამდებობრივი დაქვეითება;
27.1.6. ხელშეკრულების შეწყვეტა.
27.2. დისციპლინური პასუხიმგებლობის ფორმას განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ადმინისტრაციული საბჭოს ოქმის საფუძველზე.
27.3. პერსონალისათვის დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედება გრძელდება თორმეტი თვის განმავლობაში.
27.4. კოლეჯის დირექტორს უფლება აქვს შეწყვიტოს ხელშეკრულება, თუ პერსონალის მიმართ, ბოლო 1 (ერთი) წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ამ მუხლით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა. ამასთან, გათავისუფლება უნდა გამოყენებული იქნას როგორც უკიდურესი ზომა, როდესაც სხვა ზომები მიღებული იქნა კოლეჯის დირექტორის მხრიდან და შეუძლებელია პერსონალთან მუშაობის გაგრძელება.
27.5. კოლეჯის იურისტი წინასწარ აცნობებს პერსონალს მის მიმართ დისციპლინური წარმოების/მოკვლევის/შესწავლის დაწყების თაობაზე. პერსონალს ეძლევა საშუალება და გონივრული ვადა, რათა დაიცვას თავი და წარადგინოს არგუმენტირებული ახსნა-განმარტება, ფაქტობრივი გარემოებები ადმინისტრაციულ საბჭოზე.

მუხლი 28. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა

28.1. კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია, პერსონალს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა ვადაზე ადრე მოუხსნას მოტივირების მიზნით.

28.2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

თავი 10. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი

მუხლი 29. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ხელშეკრულება

29.1. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ჩარიცხვისას კოლეჯის მიერ პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან, ხოლო არასრულწლოვანი პირის შემთხვევაში მის კანონიერ წარმომადგენელთან იდება ხელშეკრულება.

29.2. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით ადასტურებს, რომ გაეცნო/ინფორმირებულია კოლეჯის „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის წესის“ შესახებ და თანახმაა საჭიროებისამებრ/სასწავლო მიზნებისთვის, კოლეჯის მიერ დამუშავდეს, გამოყენებული იქნეს მისი პერსონალური მონაცემები/ინფორმაცია.

29.3. ხელშეკრულება შედგება ქართულ ენაზე თანაბარი იურიდიული ძალის მქონე 2 (ორი) ეგზემპლარად, რომელთაგან თითოეული ინახება მხარეებთან.

მუხლი 30. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ადაპტაცია

30.1. კოლეჯი ხელს უწყობს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ადაპტაციას სასწავლო გარემოსთან, კოლეჯში ტარდება გაცნობითი შეხვედრა პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის მექანიზმების გასაცნობად.

30.1.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ორგანიზებით და კოლეჯის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ სასწავლო პროცესის დაწყებამდე გაცნობით შეხვედრაზე მიეწოდებათ ინფორმაცია პროფესიული სტუდენტთა/მსმენელთა სერვისების შესახებ, გაეცნობიან კოლეჯის მისიას, ხედვას და ღირებულებებს, შინაგანაწესიდან, პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის დებულებიდან მათთან შემხებლობაში მყოფ ინფორმაციას, ხელშეკრულების პირობებს, უსაფრთხოების და სხვა წესებს.

30.2. კოლეჯი უზრუნველყოფს პროფესიული სტუდენტისათვის/მსმენელისათვის სასწავლო ტერიტორიაზე უსაფრთხო გარემოს.

30.3. აკრძალულია კოლეჯში პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ნებისმიერი სახით ან/და ფორმით დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

მუხლი 31. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის უფლებები

31.1. მიიღოს ხარისხიანი პროფესიული განათლება.

31.2. საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯის მარეგულირებელი ინსტრუქციებით და სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით ისარგებლოს მისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საინფორმაციო საშუალებებით, ბიბლიოთეკითა და სხვა სასწავლო რესურსებით.

31.3. საკუთარი ინტერესების შესაბამისად გაერთიანდეს პროფესიულ სტუდენტთა წარმომადგენლობით საბჭოში.

31.4. ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეჩერებით, შიდა და გარე მობილობის უფლებით, მოითხოვოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, აპელაცია.

31.5. ისარგებლოს პროფესიული სტუდენტის შემდგომი განათლების უზრუნველყოფით.

31.6. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ არამართლზომიერი მოპყრობის ან/და არასამართლიანი ქმედების შემთხვევაში, წერილობით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს.

31.7. საქართველოს კანონის "ბავშვთა უფლებათა კოდექსის" 38-ე მუხლის მე-4 ნაწილის თანახმად ბავშვთა მიმართ ძალადობის ფაქტის შესატყობინებლად კოლეჯში მოქმედებს სატელეფონო ცხელი ხაზი 2698629.

მუხლი 32. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მხარდაჭერის ღონისძიებები

32.1. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი უფლებამოსილია (საჭიროების ან მოთხოვნის შემთხვევაში) განმავითარებელი შეფასებების ეტაპზე, მიიღოს სათანადო კონსულტაციები და მხარდაჭერა მიღწევების გასაუმჯობესებლად.

32.2. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის მიერ განისაზღვრება დამატებითი კონსულტაციების ვადები და ფორმა, რომელიც პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს შეუძლია მიიღოს: როგორც სასწავლო გარემოში, ისე დისტანციური ფორმით, ჯგუფური ან ინდივიდუალური აქტივობების განხორციელების გზით. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს აღნიშნულის შესახებ ეცნობება პირადად ან მოკლეტექსტური შეტყობინების საშუალებით სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის წარმომადგენლის მიერ.

32.3. კოლეჯი უზრუნველყოფს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას გონივრულ ვადებში, რომელიც გაწერილია კოლეჯის სხვადასხვა მარეგულირებელ დოკუმენტებში.

32.4. კოლეჯი მხარს უჭერს პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა არაფორმალური აქტივობების წახალისებას და შემუშავებული აქვს ინიციატივის და გადაწყვეტის მექანიზმები, რომელიც მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

32.4.1. ინიციატივის პროცედურა- ინიციატივა შეიძლება გამოიჩინოს პროფესიულმა სტუდენტმა/მსმენელმა პროფესიულ სტუდენტთა ჯგუფმა, პროფესიულ სტუდენტთა წარმომადგენლობითი საბჭოს წევრმა. ინიციატივის მიზანშეწონილობა უნდა იყოს დასაბუთებული. წერილობითი ან ზეპირი ფორმით წარედგინება საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს.

32.4.2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ხელმძღვანელი განიხილავს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მიერ წარმოდგენილი ინიციატივის მიზანშეწონილობას და წარუდგენს ადმინისტრაციულ საბჭოს. ადმინისტრაციული საბჭო განიხილავს ინიციატივას და დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში განსაზღვრავს აქტივობების განხორციელების თარიღს, პასუხიმგებელ პირებს და საჭირო რესურსს. ადმინისტრაციულ საბჭოზე შესაძლებელია მოწვეული იყოს ინიციატორი.

32.4.3. ინიციატორს პასუხი ეცნობება საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის წარმომადგენლის მიერ წარდგენიდან 5 (ხუთი) დღის ვადაში.
დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში დაგეგმილი აქტივობები დაანონსდება სოციალური გვერდისა და ვებ-გვერდის საშუალებით. დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში ინიციატორს ეცნობება არგუმენტირებული უარი.

მუხლი 33. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის კარიერული მხარდაჭერა

33.1. კარიერული მხარდაჭერის მიზნებისათვის კოლეჯში, კარიერული მხარდაჭერის მომსახურებაზე პასუხისმგებელია საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური, რომელიც ატარებს პროფესიულ კონსულტირებას, რაც კარიერის დაგეგმვის მნიშვნელოვანი ნაწილია. კოლეჯში შექმნილია პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა/კურსთამთავრებულთათვის ფეისბუქ ჯგუფი „დასაქმება პანაცეას სტუდენტებისთვის“,სადაც განთავსებულია ინფორმაცია ვაკანსიების შესახებ.

მუხლი 34. პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა წახალისება

34.1. სწავლაში მიღწეული წარმატების, საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის პროფესიული სტუდენტის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:
34.1.1. მადლობის გამოცხადება;
34.1.2. სამახსოვრო საჩუქრით დაილდოება;
34.1.3. როგორწარმატებული პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის, კოლეჯის ვებგვერდზე განთავსება;
34.1.4. ადრე დადებული დისციპლინური სასჯელის ვადამდე მოხსნა.
34.2. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ წახალისების ინიცირებით სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის ან/და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის ან/და პარტნიორი ორგანიზაციის წარმომადგენელი მიმართავს კოლეჯის დირექტორს. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის წახალისების ფორმას განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით.
34.3. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებას პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს აცნობს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის წარმომადგენელი ბრძანების გამოცემიდან 2 (ორი) სამუშაო დღის განმავლობაში სატელეფონო შეტყობინებით ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

მუხლი 35. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ქცევის ნორმები

35.1. პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები ვალდებულნი არიან დაიცვან კოლეჯის ტერიტორიაზე ქცევის წესები, აგრეთვე ეთიკის ნორმები კოლეჯის პერსონალთან და სხვა პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან ურთიერთობაში.
35.2. პატივი სცეს კოლეჯის პრესტიჟს, გაუფრთხილდეს კოლეჯის და პრაქტიკის ობიექტის ქონებას, წინააღმდეგ შემთხვევაში მიყენებული ზიანისთვის, დაეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა კოლეჯის დირექტორის ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით ან/და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
35.3. პროფესიულ სტუდენტებს/ მსმენელებს კოლეჯის ტერიტორიაზე შემოსვლა შეუძლიათ თავისუფლად ყოველგვარი დაბრკოლების გარეშე.

35.4. კოლეჯის ტერიტორიაზე პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს ეკრძალებათ:
35.4.1. თამბაქოს მოწევა შენობაში;
35.4.2. ხმაური სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;
35.4.3. აზარტული თამაშები, ალკოჰოლური და ნარკოტიკული საშუალებების, აგრეთვე პოლიტიკური და რელიგიური სააგიტაციო, სარეკლამო ფურცლებისა და პროკლამაციების შემოტანა და გავრცელება, კოლეჯის ტერიტორიაზე პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა;
35.4.4. კოლეჯში ცეცხლსასროლი, გაზის ან საფანტი იარაღით შემოსვლა.
35.5.კოლეჯის ტერიტორიაზე დადგენილი ქცევის წესების დარღვევის შემთხვევაში შრომის უსაფრთხოების მენეჯერი პასუხიმსგებელია მიიღოს საჭირო ზომები დამრღვევის მიმართ, ხოლო თუ ქმედება შეიცავს ადმინისტრაციული გადაცდომისა და დანაშაულის ნიშნებს, გამოიძახოს საპატრულო პოლიცია შესაბამისი რეაგირებისათვის.

მუხლი 36. პროფესიული სტუდენტებისთვის/მსმენელებისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება

36.1. საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის პროფესიული საგანმანათლებლო საქმიანობის დებულების, წინამდებარე შინაგანაწესისა და ხელშეკრულებით გათვალისიწინებული პირობების დარღვევის შემთხვევაში, კოლეჯი უფლებამოსილია გამოიყენოს შემდეგი სახის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ფორმები:
36.1.1. გაფრთხილება;
36.1.2. საყვედური;
36.1.3. სასტიკი საყვედური;
37.1.4. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა.
36.2. დისციპლინარული გადაცდომის შესახებ ინფორმაცია კოლეჯის დირექტორს შეიძლება მიაწოდოს შრომის უსაფრთხოების მენეჯერმა, სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის და პრაქტიკის ობიექტის წარმომადგენელმა, კოლეჯის სხვა პერსონალმა.
36.3. კოლეჯის იურისტი წინასწარ აცნობებს პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს მის მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყების თაობაზე და მას ეძლევა საშუალება და გონივრული ვადა, რათა დაიცვას თავი, წარმოადგინოს არგუმენტირებული ახსნა-განმარტება, ფაქტობრივი გარემოებები.
36.4. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიმართ დისციპლინური წარმოება უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის თანაზომიერი, რომელიც განხორციელდება კანონმდებლობისა და კოლეჯის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ‘შემთხვევებში და გათვალისწინებული წესით.
36.5. დისციპლინური სახდელის დადებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები.
36.6. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ გადაწყვეტილებას და ფორმას განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტით. გამოყენებული იქნება მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.
36.7. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებას პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს აცნობს კოლეჯის იურისტი ბრძანების გამოცემიდან 2 (ორი) სამუშაო დღის ვადაში სატელეფონო შეტყობინებით ან ელექტრონული ფოსტის საშუალებით.

36.8. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს უფლება აქვს გადაწყვეტილება გაასაჩივროს სასამართლოში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 37. მატერიალური რესურსის გამოყენების რეგულაცია

37.1. სასწავლო პროცესით გათვალისწინებული მიზნებისათვის იძლევა ყველა პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის, მათ შორის სსსმ და შშმ პირების, პერსონალის მიერ თანაბარი სარგებლობის შესაძლებლობას: კოლეჯის ინფრასტრუქტურა, სივრცეები (მათ შორის რეკრეაციული სივრცეები), მატერიალურ-ტექნიკური რესურსი, საინფორმაციო საშუალებები, ბიბლიოთეკა და სხვა სასწავლო რესურსები.

37.2. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს, პერსონალს, გარდა სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საინფორმაციო საშულებებით სარგებლობის უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორის ან მატერიალური რესურსების მენეჯერის თანხმობის შემთხვევაში.

37.3. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით სარგებლობისათვის, გარდა სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, პროფესიულმა სტუდენტმა/მსმენელმა, პერსონალმა ან საინიციატივო ჯგუფმა განცხადებით უნდა მიმართოს დირექტორს.

37.4. პროფესიულ სტუდენტზე/მსმენელზე, პერსონალზე მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით და კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობაზე თანხმობა გაიცემა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ეს ხელს არ შეუშლის სასწავლო ან/და მუშაობის პროცესს და გამოყენების მიზნობრიობიდან გამომდინარე, არ გამოიწვევს მათ შესაძლო დაზიანებას ან არამინიზნობრივ გამოყენებას.

37.5. არასამუშაო საათებში ან დასვენების, უქმე დღეებში პროფესიულ სტუდენტს/ მსმენელს, პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით და კომპიუტერული ტექნიკით, დირექტორთან ან მატერიალური რესურსების მენეჯერთან შეთანხმებით.

37.6. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი, პერსონალი მატერიალური რესურსების მართვის მენეჯერისგან იბარებს მატერიალურ-ტექნიკურ საშუალებებს და პირადად ხდება პასუხისმგებელი მის დაცულობაზე.

37.7. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს, პერსონალს არა აქვს უფლება მატერიალური რესურსების მენეჯერთან შეუთანხმებლად, მისთვის მიბარებული ქონება გადასცეს სხვა პირს ან განკარგოს სხვა მიზნით.

37.8. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს, პერსონალს უფლება აქვს ისარგებლოს კოლეჯის კუთვნილი კომპიუტერული ტექნიკით, გარდა ადმინისტრაციის პერსონალის სარგებლობისათვის გამოყოფილი ტექნიკისა.

37.9. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი, პერსონალი ვალდებულია ისარგებლოს იმ კომპიუტერით და ტექნიკით, რომელსაც მიუთითებს მას მატერიალური რესურსების მენეჯერი.

37.10. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი, პერსონალი ვალდებულია ნებისმიერი გაუმართაობის შემთხვევაში შეწყვიტოს სარგებლობა კომპიუტერით და ტექნიკით, დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის თაობაზე მატერიალური რესურსების მენეჯერს.

37.11. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი, პერსონალი უფლებამოსილია გამოიყენოს კომპიუტერული ტექნიკა სასწავლო მიზნებისათვის და კოლეჯის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებების/აქტივობების ფარგლებში.

37.12. პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს, პერსონალს ეკრძალება ნებართვის გარეშე კომპიუტერულ ტექნიკაზე ინფორმაციის მატარებლების (კომპაქტ-დისკები, USB მოწყობილობები და სხვა) მიერთება, პროგრამების ინსტალაცია, ინსტალირებული პროგრამების წაშლა ან განახლება, სხვა ტექნიკური საშუალებების მიერთება (სკანერები, ფოტო და ვიდეო აპარატურა, მიკროფონები, სასმენი მოწყობილობები, ტელეფონები და სხვა).

37.13. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი, პერსონალი ვალდებულია სრულად აანაზღაუროს დაკარგული ან დაზიანებული ქონების აღდგენის საფასური. ამ საფასურს განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი ფინანსურ სამსახურთან შეთანხმებით.

37.14. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შეფასება კოლეჯში ხდება პერიოდულად, რომლის საფუძველზეც კოლეჯი ახორციელებს რესურსების გაუმჯობესებას, შეკეთება-განახლებას, შეძენას.

(შესულია ცვლილება დირექტორის ბრძანებით №335 16.09.2022 წ.)

მუხლი 38. ცვლილებები და დამატებები

38.1. საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს წინამდებარე შინაგანაწესი რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტებით და აქტებით.

38.2. წინამდებარე შინაგანაწესში ცვლილებები და დამატებები შედის კოლეჯის ადმინისტრაციული საბჭოს განხილვისა და დირექტორის ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

38.3. ადამიანური რესურსების მენეჯერი და იურისტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვალდებულია შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანიდან 10 (ათი) სამუშაო დღის ვადაში გააცნოს კოლეჯის პერსონალს და პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს, რაც შესასრულებლად სავალდებულო გახდება თითოეული მათგანისათვის.

38.4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურის წარმომადგენელი ვალდებულია ცვლილება შეტანილი შინაგანაწესი განათავსოს კოლეჯის ვებგვერდზე.