



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის

დირექტორის ბრძანება



№ 00003010



18/04/2022

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგში საჭიროა შეიცვალოს შრომის შინაგანაწესი სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ ჩატარებული ტრენინგების შესაბამისად HR დოკუმენტაციის შესახებ.

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების და კოლეჯის პერსონალის მართვის მენეჯერის 2022 წლის 18 აპრილის N2944 სამსახურებრივი ბარათის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა :

1. დამტკიცდეს შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის შრომის შინაგანაწესი დანართის შესაბამისად.

2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ“ შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2018 წლის 28 დეკემბრის N59 ბრძანება.

3. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი
დირექტორი
სუხიშვილი რუსუდან

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის
შრომის შინაგანაწესი

2022 წელი

დოკუმენტის სტრუქტურა

თავი 1. ზოგადი დებულებები	4
1. მოქმედების სფერო.....	4
2. შრომითი ურთიერთობის საფუძვლები	4
3. დისკრიმინაციის აკრძალვა შრომითი ურთიერთობისას	5
4. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე დასაქმებულთა ხელშეწყობა	6
5. თანამშრომლებთან ურთიერთობის პრინციპები	6
თავი 2. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა	7
6. სამსახურში მიღების წესი	7
7. ინფორმაციის მიწოდება კანდიდატისათვის	7
8. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა კანდიდატთან	7
9. შრომითი ურთიერთობის დაწყება	8
10. შრომითი ხელშეკრულების დადება გამოსაცდელი ვადით.....	8
თავი 3. შრომითი ურთიერთობის ზოგადი პირობები	9
11. შრომის ანაზღაურება.....	9
12. სამუშაო ადგილი	9
13. სამუშაო დრო, შესვენების დრო.....	10
14. უქმე დღეები	10
15. სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანებით გამოცხადების შეტყობინების წესი	11
16. სამუშაო დროის აღრიცხვა.....	11
17. დასწრების კონტროლი.....	11
18. ვიდეომონიტორინგი.....	12
თავი 4. შვებულება და მისი ადმინისტრირების წესი	12
19. შვებულება.....	12
20. ყოველწლიური ანაზღაურებადი და არაანაზღაურებადი შვებულება:	12
21. დეკრეტული შვებულება.....	13
22. საპატიო გაცდენა ავადმყოფობის გამო	13
23. საპატიო გაცდენა განსაკუთრებულ შემთხვევებში	14
თავი 5. მხარეთა ზოგადი ვალდებულებები	14
24. დამსაქმებლის ვალდებულებები	14
25. დასაქმებულის ვალდებულებები.....	14
თავი 6. სიზუსტე და უსაფრთხოება	15
26. ჯანმრთელობის, უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის წესების დაცვა	15
27. ალკოჰოლისა და ნარკოტიკული ნივთიერებების მოხმარების აკრძალვა.....	16
თავი 7. პროფესიული განვითარება	16
28. პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა	16

29. სწავლებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურების წესი.....	16
თავი 8. სამსახურებრივი მივლინება.....	17
30. მივლინების ადმინისტრირების წესი.....	17
31. სამივლინებო დოკუმენტაცია.....	17
32. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება	18
თავი 9. ინფორმაციული ტექნოლოგიებით სარგებლობის პოლიტიკა.....	18
33. ელექტრონული სისტემები და უსაფრთხოება.....	18
34. ელექტრონული კომუნიკაციების მონიტორინგი.....	19
35. ელექტრონული ფოსტის გამოყენება.....	19
თავი 10. წახალისება და სხვა ბენეფიტები.....	20
36. წახალისება.....	20
თავი 11. დისციპლინური წარმოება	20
37. დისციპლინური დევნა	20
38. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა	20
39. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი პირი და დისციპლინური წარმოების დაწყება.....	20
40. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა	20
41. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა/აცილება.....	20
42. დისციპლინური სახდელის დაკისრება/დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმა 24	20
43. გასაჩივრება	20
44. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა	20
თავი 12. შინაგანაწესის სხვა პირობები.....	24
45. ურთიერთობები თანამშრომლებს შორის	20
46. კორპორატიული სტილი	20
47. კოლეჯის ქონების დაცვა და სისუფთავე	20
48. პასუხისმგებლობა	20
49. დავის განხილვა და გადაწყვეტა	20
50. შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები.....	20
51. შინაგანაწესის დამტკიცება და დასაქმებულისთვის მისი გაცნობა.....	24
52. შინაგანაწესის ცვლილება.....	27

თავი 1. ზოგადი დებულებები

1. მოქმედების სფერო

- 1.1. წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად შექმნილი და მოქმედი შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის (საიდენტიფიკაციო ნომერი: 417878130, შემდგომში “კოლეჯი” ან “დამსაქმებელი”) შრომის შინაგანაწესს (შემდგომში “შინაგანაწესი”).
- 1.2. შინაგანაწესი არეგულირებს კოლეჯსა და დასაქმებულებს შორის არსებულ შრომით და მის თანმდევ ურთიერთობებს. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის არსებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების (შემდგომში “ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულება”) განუყოფელ ნაწილს.
- 1.3. სამუშაოს შესრულებისას, ინდივიდუალური შრომის ხელშეკრულების პირობების დაცვის გარდა, დასაქმებული ასევე ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მისი შრომითი მოვალეობების შესრულებას უკავშირდება.
- 1.4. შინაგანაწესი დამატებით ადგენს და აკონკრეტებს შრომითი ურთიერთობის პირობებს. თუ შინაგანაწესის რომელიმე დებულება ეწინააღმდეგება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების პირობებს, უპირატესობა მიენიჭება ინდივიდუალურ შრომით ხელშეკრულებას.
- 1.5. შინაგანაწესით განისაზღვრება კოლეჯის შრომის ორგანიზების, ადმინისტრირებისა და დასაქმებულებს შორის ურთიერთდამოკიდებულების ძირითადი პრინციპები.
- 1.6. ყველა ის პირობა და ურთიერთობა, რომელიც არ რეგულირდება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან შინაგანაწესით, რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
- 1.7. თუ შინაგანაწესით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დასაქმებულთან გაფორმებულ ინდივიდუალურ შრომით ხელშეკრულებაში მითითებული განმარტებები და ტერმინები სრულად ვრცელდება ამ შინაგანაწესზე.

2. შრომითი ურთიერთობის საფუძვლები

- 2.1. კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის, ასევე უშუალოდ დასაქმებულებს 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 ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაო და დასაქმებული, რომელიც შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სამუშაოს ასრულებს წინასწარგანსაზღვრული შრომის ანაზღაურების სანაცვლოდ.
- 2.4. კოლეჯი წარმოადგენს პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებას და კოლეჯში არ შეიძლება დასაქმდეს „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლევ პირი ან/და პირი, რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლომ ჩამოართვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება.
- 2.5. შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები.
- 2.6. თანამშრომლისადმი წაყენებული მოთხოვნები განისაზღვრება ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის კოლეჯის დირექტორის მიერ.
- 2.7. კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულთათვის გაცნობას, ხოლო ყველა დასაქმებული ვალდებულია იცნობდეს და იცავდეს კოლეჯის შრომის შინაგანაწესს, წესდებს, დებულებას, კოლეჯში არსებულ ქვევის წესებსა და პოლიტიკის დოკუმენტებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და იმ პოზიციის სამუშაო აღწერილობას, რომელზეც ის არის დასაქმებული.

3. დისკრიმინაციის აკრძალვა შრომითი ურთიერთობისას

- 3.1. ამ შრომის 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.
- 3.2. ამ შრომის 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.
- 3.3. ამ შრომის 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.
- 3.4. შრომით 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.
- 3.5. დისკრიმინაციის აკრძალვა, მათ შორის, ვრცელდება:
- ა) წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შერჩევის კრიტერიუმებსა და დასაქმების პირობებზე, აგრეთვე კარიერული წინსვლის ხელმისაწვდომობაზე, პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე, საქმიანობის სფეროს მიუხედავად;
 - ბ) პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე პროფესიული ორიენტაციის, კვალიფიკაციის ამალღების, 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.
- 3.6. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს შრომის თანაბარი პირობების შექმნას ქალი და მამაკაცი დასაქმებულებისთვის. ასევე, თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდას.

- 3.7. აკრძალულია სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება). 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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.
- 3.11. 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.

4. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე დასაქმებულთა ხელშეწყობა

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.

5. თანამშრომლებთან ურთიერთობის პრინციპები

- 5.1. **ინიციატივა:** კოლეჯი მიესალმება დასაქმებულის ნებისმიერ ინიციატივას, რომელიც კოლეჯის მუშაობის ეფექტურობის და მომსახურების ხარისხის ამაღლებისაკენ იქნება მიმართული. ამდენად, 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;
- 5.2. **გუნდურობა და პარტნიორობა:** კოლეჯისათვის უაღრესად ფასეულია კოლეჯში არსებული ჯანსაღი სამუშაო გარემო, დასაქმებულთა ურთიერთპატივისცემა და საქმისადმი

კეთილსინდისიერი დამოკიდებულება, რაც გუნდური სტილით მუშაობის და პარტნიორულ ურთიერთობებს განმსაზღვრელია;

- 5.3. **გამჭირვალობა და ნდობა:** გამჭირვალობა არის კოლეჯის საქმიანობის კანონიერების, ეთიკურობისა და ეფექტურობის წარმოჩენის საუკეთესო საშუალება, რაც კოლეჯის სერვისებით მოსარგებლე პირთა, მაკონტროლებელი ორგანოებისა და დასაქმებულთა მხრიდან ნდობის საფუძველია;
- 5.4. **ობიექტურობა:** კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულების მიერ მიღწეული შედეგის ობიექტურ შეფასებას და მათზე ადეკვატურ რეაგირებას; წარმატების აღიარებას, დაფასებას და წარუმატებლობაზე რეაგირებას;
- 5.5. **გრძელვადიანი თანამშრომლობა:** კოლეჯი ორიენტირებულია დასაქმებულებთან გრძელვადიან თანამშრომლობაზე;
- 5.6. **სოციალური დაცვა:** კოლეჯი უფლებამოსილია უზრუნველყოს დასაქმებულის სოციალური დაცვა, რაც მოიცავს სხვადასხვა ბენეფიტების შეთავაზებას თანამშრომელთათვის;
- 5.7. **მოტივირება:** კოლეჯში დასაქმებული ყველა ზემდგომი პირი იზიარებს პასუხისმგებლობას მის დაქვემდებარებაში მყოფი დასაქმებულის შედეგებზე და სათანადო მოტივაციაზე.

თავი 2. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

6. სამსახურში მიღების წესი

- 6.1. კოლეჯში არსებულ ვაკანტურ პოზიციაზე პირი მიიღება კონკურსის საფუძველზე ან კონკურსგარეშე.
- 6.2. თანამშრომელთა სამსახურში მიღების წესსა და პროცედურას და მათთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს დამატებით და დეტალურად განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული შესაბამისი წესი.

7. ინფორმაციის მიწოდება კანდიდატისათვის

- 7.1. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე, კოლეჯი კონკრეტული პოზიციისათვის შერჩეულ კანდიდატს სამუშაო ადგილის შესახებ აწვდის შემდეგ ინფორმაციას:
 - ა) შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ფორმის (წერილობითი ან ზეპირი) და ვადის (განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი) შესახებ;
 - გ) შრომის პირობების შესახებ, მათ შორის სამუშაო ადგილი, სამუშაოს აღწერილობა, შვებულებით სარგებლობის პირობები, ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები;
 - დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;
 - ე) შრომის ანაზღაურების შესახებ.

8. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა კანდიდატთან

- 8.1. შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე, კოლეჯი ვალდებულია, შერჩეულ კანდიდატს გააცნოს წინამდებარე შინაგანაწესი.
- 8.2. დასაქმებული ვალდებულია, შრომითი ურთიერთობების დაწყებამდე და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე, მოთხოვნის შემთხვევაში კოლეჯს წარუდგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:
 - 8.2.1. მოქმედი პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის, კერძოდ პასპორტის ან პირადობის მოწმობის ასლი;
 - 8.2.2. ავტობიოგრაფია (CV);
 - 8.2.3. განათლების ან/და პროფესიული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები, თუ სამუშაოს შესრულება მოითხოვს სპეციალურ ცოდნას, უნარებს ან კვალიფიკაციას;
 - 8.2.4. ცნობა შესაბამისი სახელმწიფო უწყებიდან სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლეობის შესახებ, რომელშიც მითითებული იქნება ინფორმაცია, მათ შორის, მოხსნილი ან/და გაქარწყლებული ნასამართლობის შესახებ.

- 8.3. აღნიშნული დოკუმენტები შეინახება დამსაქმებლის მიერ თანამშრომლის პირად საქმეში და დამუშავდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 8.4. აღნიშნული დოკუმენტების გარდა, კოლეჯი უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში და კანონმდებლობის ფარგლებში კანდიდატისაგან და/ან დასაქმებულისგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს ამ დოკუმენტების სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც საჭიროა კონკრეტული სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობის შესაფასებლად და შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.
- 8.5. დასაქმებულთან, რომელმაც შეგნებულად წარმოადგინა მცადრი ინფორმაცია ან ცნობა, შესაძლოა შეწყდეს შრომითი ურთიერთობა, ხოლო კანდიდატურა შესაძლებელია, აღარ იქნას განხილული მომავალი დასაქმების თვალსაზრისით.
- 8.6. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული და მოთხოვნილი დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოდგენამდე, შრომითი ურთიერთობა არ ფორმდება და კანდიდატი სამუშაოზე არ დაიშვება.
- 8.7. ყველა თანამშრომელზე დგება პირადი საქმე, რომლის წარმოების წესი და შინაარსი განისაზღვრება ამ შრომის შინაგანაწესითა და კოლეჯის დირექტორის მიერ მიღებული სხვა მარეგულირებელი აქტებით.

9. შრომითი ურთიერთობის დაწყება

- 9.1. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოს დაწყების თარიღიდან.
- 9.2. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო პირადად შეასრულოს.
- 9.3. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის გაფორმება ხდება წერილობით, განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით.
- 9.4. თუ შრომითი ხელშეკრულება დადებულია 30 თვეზე მეტი ვადით ან თუ შრომითი ურთიერთობა გრძელდება ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებების ორჯერ ან მეტჯერ მიმდევრობითი დადების შედეგად და მისი ხანგრძლივობა აღემატება 30 თვეს, ჩაითვლება, რომ დადებულია უვადო შრომითი ხელშეკრულება. ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებები მიმდევრობით დადებულად ჩაითვლება თუ არსებული შრომითი ხელშეკრულება გაგრძელდა მისი ვადის გასვლისთანავე ან მომდევნო ვადიანი შრომითი ხელშეკრულება დაიდო პირველი ხელშეკრულების ვადის გასვლიდან 60 დღის განმავლობაში.
- 9.5. დამსაქმებელი ვალდებულია, დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში, გასცეს ცნობა დასაქმების შესახებ, რომელიც შეიძლება მოიცავდეს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურების, შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობის თაობაზე.

10. შრომითი ხელშეკრულების დადება გამოსაცდელი ვადით

- 10.1. შესასრულებელ სამუშაოსთან დასაქმებულის კვალიფიკაციისა და უნარ-ჩვევების შესაბამისობის დადგენის მიზნით, შრომითი ხელშეკრულება შესაძლოა გაფორმდეს გამოსაცდელი ვადით. პირობა შრომითი ხელშეკრულების გამოსაცდელი ვადით დადების თაობაზე და გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობა მიეთითება მხარეთა შორის გაფორმებულ ინდივიდუალურ შრომით ხელშეკრულებაში. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით დასაქმებულთან შესაძლოა დაიდოს მხოლოდ ერთხელ, ხოლო გამოსაცდელი ვადა არ შეიძლება აღემატებოდეს 6 (ექვსი) თვეს.
- 10.2. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურდება ინდივიდუალურ შრომით ხელშეკრულებაში მითითებული სახელფასო განაკვეთით.
- 10.3. გამოსაცდელი ვადის პერიოდში არსებულ შრომით ურთიერთობაზე სრულად ვრცელდება მხარეთა შორის გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებითა და შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობები.
- 10.4. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, გამოსაცდელი ვადის გასვლისთანავე შეწყვიტოს დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა თუ დამსაქმებელი მიიჩნევს, რომ დასაქმებულის კვალიფიკაცია და უნარ-ჩვევები აშკარად არ შეესაბამება დაკავებულ სამუშაოს. დამსაქმებელი იღებს ვალდებულებას, შეატყობინოს დასაქმებულს შრომითი

ურთიერთობის შეწყვეტის თაობაზე გამოსაცდელი ვადის გასვლამდე მინიმუმ 10 (ათი) სამუშაო დღით ადრე. თუ დამსაქმებელი არ იყენებს უფლებას, შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა გამოსაცდელი ვადის გასვლისთანავე, დამსაქმებელი ვალდებულია გაუფორმოს დასაქმებულს ახალი შრომითი ხელშეკრულება, არანაკლებ ერთი წლის ან განუსაზღვრელი ვადით.

- 10.5. დამსაქმებელს უფლება აქვს, შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა დასაქმებულთან გამოსაცდელი ვადის გასვლამდე, თუ დამსაქმებელი მიიჩნევს, რომ დასაქმებულის კვალიფიკაცია და უნარ-ჩვევები აშკარად არ შეესაბამება დაკავებულ სამუშაოს. ამ შემთხვევაში, დამსაქმებელი იღებს ვალდებულებას, შეატყობინოს დასაქმებულს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის თაობაზე.
- 10.6. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში დასაქმებულს უფლება აქვს შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა პირადი წერილობითი განცხადების საფუძველზე დამსაქმებლისათვის არანაკლებ 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინების გაგზავნის გზით.
- 10.7. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნამუშევარი დრო ჩაითვლება შრომითი ხელშეკრულების ვადაში, ასევე შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში.

თავი 3. შრომითი ურთიერთობის ზოგადი პირობები

11. შრომის ანაზღაურება

- 11.1. შრომის ანაზღაურების ძირითადი ფორმაა ხელფასი. ხელფასის ოდენობა განისაზღვრება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით. ხელფასი შესაძლოა დაფიქსირდეს ლარში ან ნებისმიერ უცხოურ ვალუტაში. უცხოურ ვალუტაში ხელფასის დაფიქსირების შემთხვევაში, ანგარიშსწორება მოხდება ლარში, ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული გაცვლითი კურსით.
- 11.2. შრომის ანაზღაურება შესაძლოა გაიცეს ასევე ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურებისა და დასაქმებულის წახალისების ერთ-ერთი ფორმის, პრემიის სახით.
- 11.3. ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს ინდივიდუალურ შრომით ხელშეკრულებაში განსაზღვრული ხელფასის გაცემის თარიღისა.
- 11.4. დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება.
- 11.5. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახით, შრომის ანაზღაურებიდან გამოუქვითოს დასაქმებულს შესაბამის საანგარიშო თვეში არასაპატიოდ გაცდენილი სამუშაო საათების ანაზღაურება. გამოსაქვითი თანხა დაითვლება გაცდენილი საათების ჯამისა და ხელფასის საათობრივი ტარიფის ნამრავლით.
- 11.6. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე დასაქმებულს მისთვის აქვს გადასახდელი. შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს. დაქვითვა განხორციელდება დავალიანების სრულად დაფარვამდე.

12. სამუშაო ადგილი

- 12.1. როგორც წესი, დასაქმებული თავის შრომით ვალდებულებებსა და ფუნქციებს შეასრულებს დამსაქმებლის საქმიანობის მართვის ადგილიდან. ცალკეულ შემთხვევებში, შრომითი ფუნქციების სათანადოდ და ეფექტურად შესრულების მიზნით ან დამსაქმებლის მითითებით, დასაქმებულის სამუშაო ადგილი შესაძლოა შეიცვალოს დროებით ან მუდმივად, ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლის გარეშე.
- 12.2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისათვის 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 არათანაბარობიერ ხარჯებს, არ საჭიროებს დასაქმებულის თანხმობას.

12.3. დასაქმებულს არ აქვს უფლება, დამსაქმებლის თანხმობის გარეშე, სამუშაო ადგილზე მოიწვიოს ან გააჩეროს ნებისმიერი მესამე პირი, მათ შორის, მეგობარი ან ოჯახის წევრი, თუ აღნიშნული არ უკავშირდება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების და ფუნქციების შესრულებას.

13. სამუშაო დრო, შესვენების დრო

- 13.1. თუ ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით სხვაგვარად არ არის განსაზღვრული, სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ასრულებს ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით მასზე დაკისრებულ ფუნქციებსა და მოვალეობებს, შეადგენს კვირაში 40 (ორმოცი) საათს (**ნორმირებული სამუშაო დრო**).
- 13.2. სამუშაო დრო განისაზღვრება კალენდარული კვირის განმავლობაში 5 დღის ოდენობით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნით, შესაძლოა შაბათი გამოყენებულ იქნას სამუშაო დღედ.
- 13.3. სამუშაო საათებია 09:00-დან 18:00-მდე, ერთ საათიანი შესვენების გათვალისწინებით 13:00-დან 14:00-მდე.
- 13.4. ცვლაში მომუშავე დასაქმებული ვალდებულია, თავისი შრომითი ვალდებულებები და ფუნქციები შეასრულოს კვირაში 40 საათის განმავლობაში ცვლიანობის განრიგის შესაბამისად, რომელსაც ყოველ ჯერზე განსაზღვრავს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი დასაქმებულისთვის სამსახურის ელექტრონულ ფოსტაზე წერილობით გაგზავნილი შეტყობინებით ან მხარეთა შორის მიღებული კომუნიკაციის სხვა საშუალებით, რაც დასაქმებულს გაეგზავნება შესაბამისი კალენდარული სამუშაო კვირის დაწყებამდე მინიმუმ 10 (ათი) კალენდარული დღით ადრე. სამუშაო ცვლებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა შეადგენს მინიმუმ 12 საათს.
- 13.5. დასაქმებულს შრომის კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში სამუშაო დღის განმავლობაში ეძლევა დამატებითი შესვენება.
- 13.6. შესვენების დრო არ ითვლება სამუშაო დროში.
- 13.7. დასაქმებულს უფლება აქვს, იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროსა და სამუშაო დროის შემდგომ. აღნიშნული არ ჩაითვლება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.
- 13.8. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა, მათ შორის მუშაობდეს პროფესიული განათლების მასწავლებლად და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს.
- 13.9. შრომითი ხელშეკრულება შეთავსებით სამუშაოზე შეიძლება დაიდოს პირთან, რომელსაც ძირითადი სამუშაოდან თავისუფალ დროს შეუძლია სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება.
- 13.10. დასაქმებულის უფლება, შეასრულოს სხვა სამუშაო, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულებით შეიზღუდოს, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულებამ შეიძლება ხელი შეუშალოს მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას. ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე, სრულ განაკვეთზე დასაქმებულ პირს უფლება აქვს ჩაატაროს კვირაში არაუმეტეს 8 აკადემიური საათისა.

14. უქმე დღეები

- 14.1. დასაქმებულები სარგებლობენ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეებით, კერძოდ:
- 14.1.1. 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;
 - 14.1.2. 7 იანვარი – ქრისტეს შობის დღე;
 - 14.1.3. 19 იანვარი – ნათლისღება;
 - 14.1.4. 3 მარტი – დედის დღე;
 - 14.1.5. 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;
 - 14.1.6. 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის დღე;

- 14.1.7. სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);
- 14.1.8. 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;
- 14.1.9. 12 მაისი – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე;
- 14.1.10.26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;
- 14.1.11.28 აგვისტო – მარიამობა;
- 14.1.12.14 ოქტომბერი – მცხეთობის დღე;
- 14.1.13.23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.

15. სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანებით გამოცხადების შეტყობინების წესი

- 15.1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.
- 15.2. სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე 15 (თხუთმეტი) წუთით ან მეტი პერიოდით დაგვიანებით გამოცხადება არასაპატიო მიზეზით. კალენდარული თვის მანძილზე ჯამში 60 (სამოცი) ან მეტი წუთით დაგვიანების შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, დაგვიანებების სიხშირისა და ხანგრძლივობის გათვალისწინებით.
- 15.3. თუ დაგვიანება გამოწვეულია საპატიო მიზეზით, დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე წინასწარ აცნობოს დამსაქმებელს, ასევე მიუთითოს დაგვიანების მიზეზი და დაგვიანების სავარაუდო ხანგრძლივობა. თუ დაგვიანება გამოწვეულია გაუთვალისწინებელი მიზეზით, დასაქმებულს შეუძლია სამსახურში გამოცხადების შემდეგ წარმოადგინოს ზეპირი ან წერილობითი ახსნა-განმარტება დაგვიანების მიზეზის შესახებ. დაგვიანების საპატიო მიზეზის არსებობა უნდა შეფასდეს და დადასტურდეს დამსაქმებლის მიერ. დამსაქმებელმა, შესაძლოა, დასაქმებულს მოსთხოვოს დაგვიანების მიზეზის დამადასტურებელი მტკიცებულების წარდგენა, თუ ასეთი მტკიცებულების წარდგენა შესაძლებელია, ხოლო დასაქმებული ვალდებულია წარადგინოს მტკიცებულება.
- 15.4. სამუშაო საათებში სამუშაო ადგილის დატოვება, ასევე კუთვნილი შესვენების გამოყენება უფრო ხანგრძლივი ვადით, საპატიო მიზეზის ქონის გარეშე, ჩათვლება დაგვიანებად და მასზე გავრცელდება ამ მუხლით განსაზღვრული წესები.

16. სამუშაო დროის აღრიცხვა

- 16.1. დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაო დღეს წერილობით ან/და 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. დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის დოკუმენტი ცვლის გრაფიკთან ერთად შეინახოს 1 წლის განმავლობაში.
- 16.2. 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.

17. დასწრების კონტროლი

- 17.1. სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის დროულად გამოცხადება და სამუშაო საათებში სრულად დასწრება კონტროლდება სამუშაო დროის გამოყენების და ხელფასის გაანგარიშების აღრიცხვის ტაბელით უშუალო ხელმძღვანელისა ან/და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის მიერ.

18. ვიდეომონიტორინგი

- 18.1. სამუშაო ადგილის შენობაში განთავსებული მატერიალური ფასეულობების არამართლზომიერი ხელყოფისგან დაცვის მიზნით ან/და სხვა კანონიერი საფუძვლით, დამსაქმებელმა შესაძლოა განახორციელოს 24-საათიანი ვიდეო მონიტორინგი სამუშაო ადგილის შენობის გარე პერიმეტრსა და შესასვლელთან, მათ შორის დერეფანში. ამ შემთხვევაში, დამსაქმებელი თვალსაჩინო ადგილას მიუთითებს შესაბამის გამაფრთხილებელ ნიშანს და ჩაითვლება, რომ დასაქმებული ინფორმირებულია დამსაქმებლის მხრიდან ვიდეომონიტორინგისა და შესაბამისი ჩანაწერების დამუშავების თაობაზე.
- 18.2. ვიდეომონიტორინგი დაუშვებელია გამოსაცვლელ ოთახებსა და ჰიგიენისათვის განკუთვნილ ადგილებში.
- 18.3. კოლეჯის მიერ ვიდეომონიტორინგის განხორციელებასთან დაკავშირებით დასაქმებულის უფლებები განისაზღვრება “პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ” საქართველოს კანონით.

თავი 4. შვებულება, სხვა საპატიო გაცდენა და მისი ადმინისტრირების წესი

19. შვებულება

- 19.1. შვებულება არის პერიოდი, როდესაც დასაქმებული არ იმყოფება სამუშაო ადგილზე და არ ასრულებს თავის შრომით ფუნქციებსა და მოვალეობებს.
- 19.2. შვებულების სახეებია:
 - 19.2.1. წლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულება;
 - 19.2.2. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო (ე.წ. “დეკრეტული შვებულება”);
 - 19.2.3. საპატიო გაცდენა ავადმყოფობის გამო;
 - 19.2.4. საპატიო გაცდენა განსაკუთრებული შემთხვევების გამო.

20. ყოველწლიური ანაზღაურებადი და არაანაზღაურებადი შვებულება:

- 20.1. წლიური ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა, ასევე მისი მიცემისა და გამოყენების წესი განისაზღვრება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.
- 20.2. შვებულების გამოყენება შესაძლებელია უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით სრულად ან ნაწილ-ნაწილ.
- 20.3. დასაქმებულის საშვებულებო წელი ემთხვევა კალენდარულ წელს.
- 20.4. ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებითა და წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული არაანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობისთვის დასაქმებულმა დაგეგმილი შვებულების დაწყებამდე მინიმუმ 2 კვირით ადრე ადრე უნდა მიმართოს დამსაქმებელს, მოითხოვოს შვებულება და მიუთითოს შვებულების სასურველი ხანგრძლივობა.
- 20.5. თუ საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღე დაემთხვევა ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების დროს, ასეთი დღე არ გამოიქვითება დასაქმებულის შვებულების დღეების რაოდენობიდან.
- 20.6. 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.
- 20.7. წლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნა დასაქმებულმა უნდა წარადგინოს წერილობით კოლეჯის დირექტორის სახელზე. მოთხოვნილი შვებულება უნდა დადასტურდეს კოლეჯის დირექტორის მიერ. ინფორმაცია დადასტურებული შვებულების შესახებ უნდა ეცნობოს დასაქმებულს და აისახოს მის პერსონალურ ფაილში/პირად საქმეში.
- 20.8. ყოველი კალენდარული წლის დასასრულს (31 დეკემბერი), წინა წლის გამოუყენებელი შვებულების დღეები არ გადადის მომდევნო წელს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შვებულება მომავალი წლისთვის გადატანილია ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების ან/და ამ შინაგანაწესის შესაბამისად. კერძოდ, თუ დასაქმებულისთვის

მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა შეიძლება სამუშაო პროცესის ნორმალურად წარმართვაზე უარყოფითი გავლენა მოახდინოს, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების მომდევნო წლისთვის გადატანა.

20.9. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისთვის ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში გადატანა.

21. დეკრეტული შვებულება

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

21.1.1. ორსულობის და მშობიარობის გამო შვებულება შეადგენს **126** კალენდარულ დღეს. მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – შვებულება შეადგენს **143** კალენდარულ დღეს;

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

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

21.2. 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.

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

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

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

21.3.3. ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებადია **90** კალენდარული დღე.

21.4. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ.

22. საპატიო გაცდენა ავადმყოფობის გამო

22.1. დასაქმებულს ავადმყოფობის გამო ეძლევა საპატიო გაცდენის უფლება წელიწადში 15 (თხუთმეტი) სამუშაო დღის ოდენობით, თუ ავადმყოფობის ვადა არ აღემატება ზედიზედ ორ სამუშაოს დღეს, რაზედაც მას არ მოეთხოვება რაიმე სახის სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული ცნობის წარმოდგენა.

22.2. 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.

22.3. დროებითი შრომისუუნარობის შესახებ ინფორმაციას დასაქმებული თავად აწვდის დამსაქმებელს შესაძლებლობისთანავე.

22.4. შრომისუუნარობის შემდგომ, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუმჯობესებისთანავე, დასაქმებული დამსაქმებელს წარუდგენს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელ საბუთს (საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ 2007 წლის 25 სექტემბრის No.281/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საავადმყოფო ფურცელი).

22.5. ავადმყოფობის გამო შვებულებით სარგებლობისას, მითითებული წესების დაცვის გარეშე გაცდენილი სამუშაო დრო ჩაითვლება არასაპატიო გაცდენად, რამაც, შესაძლოა,

გამოიწვიოს დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური ზომების ამოქმედება ამ შინაგანაწესისა და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

23. საპატიო გაცდენა განსაკუთრებულ შემთხვევებში

- 23.1. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, როგორცაა ქორწინება, შვილის დაბადება მამისთვის, ოჯახის წევრის გარდაცვალება ან სხვა ობიექტური გარემოება, დასაქმებულს მიეცემა საპატიო გაცდენის უფლება.
- 23.2. განსაკუთრებულ შემთხვევებში საპატიო გაცდენისას ჯამური დღეების რაოდენობა არ აღემატება 15 (თხუთმეტი) სამუშაო დღეს კალენდარული წლის განმავლობაში. განსაკუთრებულ შემთხვევებში საპატიო გაცდენის დღეები არ გადადის შემდეგ თვეებში.
- 23.3. დამსაქმებელი უფლებამოსილია მოსთხოვოს დასაქმებულს განსაკუთრებულ შემთხვევებში შვებულების გარემოების დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენა, როგორცაა გარდაცვალების მოწმობა, ქორწინების მოწმობა ან სხვა შესაბამისი დოკუმენტი.

თავი 5. მხარეთა ზოგადი ვალდებულებები

24. დამსაქმებლის ვალდებულებები

- 24.1. დამსაქმებელი ვალდებულია:
 - 24.1.1. სრულად, ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესითა და მოქმედი კანონმდებლობით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები;
 - 24.1.2. უზრუნველყოს დასაქმებული სათანადო სამუშაო ადგილითა და გარემოთი, სადაც დაცული იქნება უსაფრთხოებისა და ჰიგიენის ნორმები;
 - 24.1.3. უზრუნველყოს დასაქმებული სამუშაო ინვენტარით და საშუალებებით.
 - 24.1.4. ხელი შეუწყოს დასაქმებულის პროფესიულ განვითარებას და კვალიფიკაციის ამაღლებას.

25. დასაქმებულის ვალდებულებები

- 25.1. დასაქმებული ვალდებულია:
 - 25.1.1. სრულად, ჯეროვნად, კეთილსინდისიერად და პირადად შეასრულოს ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, სამუშაოს აღწერილობით, შინაგანაწესით, დამსაქმებლის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და შიდა აქტებით, ასევე მოქმედი კანონმდებლობით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები;
 - 25.1.2. ზედმიწევნით, გულმოდგინედ და დათქმულ ვადებში შეასრულოს დამსაქმებლის ხელმძღვანელი პირებისა და უშუალო ხელმძღვანელის მითითებები და დავალებები;
 - 25.1.3. გაუფრთხილდეს კოლეჯის საკუთრებას, აქტივებსა და რესურსს და გამოიყენოს იგი მხოლოდ სამსახურებრივი ფუნქციების შესასრულებლად;
 - 25.1.4. გაუფრთხილდეს კოლეჯის მიერ მისთვის სარგებლობაში გადაცემულ ინვენტარსა და ქონებას, როგორც საკუთარს, და აღნიშნული ინვენტარისა და ქონების დასაქმებულის ბრალით დაზიანების შემთხვევაში, სრულად აუნაზღაუროს დამსაქმებელს მიყენებული ზიანი;
 - 25.1.5. კოლეჯში დადგენილი წესების დაცვით 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;
 - 25.1.6. სამსახურებრივი იმეილი გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულების მიზნით, ამასთან არ გამოიყენოს პირადი იმეილი ამგვარი ფუნქციების შესრულების მიზნით;
 - 25.1.7. სამუშაო დრო გამოიყენოს სრულად და ეფექტურად;

- 25.1.8. პატივი სცეს თანამშრომლებს და არ შეუშალოს მათ ხელი სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულების დროს;
- 25.1.9. დაიცვას სისუფთავე და ჰიგიენა სამუშაო სივრცეში;
- 25.1.10.სამუშაოზე გამოცხადდეს საქმიანი, სუფთა და სადა ჩაცმულობით;
- 25.1.11.როგორც სამუშაო ასევე არასამუშაო დროს, მესამე პირებთან ურთიერთობისას იზრუნოს კოლეჯის იმიჯსა და საქმიან რეპუტაციაზე;
- 25.1.12.დაესწროს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ შეხვედრებსა და თათბირებს და აქტიურად ჩაერთოს განხილვებში;
- 25.1.13.მიაწოდოს კოლეჯს ზუსტი საკონტაქტო ინფორმაცია, კერძოდ, მობილური ტელეფონის ნომერი, პირადი იმეილის მისამართი და საცხოვრებელი მისამართი, ხოლო ნებისმიერი ამ ინფორმაციის ცვლილების შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯს აღნიშნულის თაობაზე და მიაწოდოს განახლებული ინფორმაცია;
- 25.1.14.მიაწოდოს კოლეჯს პერსონალური ინფორმაცია ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებითა და შინაგანაწესით პირდაპირ განსაზღვრულ შემთხვევებში;
- 25.1.15.დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, სრულად მიაწოდოს მას ინფორმაცია ადრინდელი სამუშაო გამოცდილებისა და დამსაქმებლების შესახებ.
- 25.1.16.არ გამოცხადდეს სამსახურში ნასვამ ან ნაბახუსევ მდგომარეობაში, თუ ამგვარი ნაბახუსევი მდგომარეობა აქვეითებს დასაქმებულის შრომისუნარიანობას;
- 25.1.17.არ მოწიოს თამბაქო, ელექტრონული სიგარეტი ან თამბაქოს სხვა ნაწარმი შენობაში.;
- 25.1.18.დაიცვას კოლეჯის უსაფრთხოების სისტემებთან წვდომისა და მათი გამოყენების უსაფრთხოების პოლიტიკა და ნორმები, მათ შორის და არამხოლოდ:
- 25.1.18.1. არ გაუმჟღავნოს რომელიმე სხვა პირს კოლეჯის ცენტრალიზებულ სისტემაში (კომპანიის ცენტრალიზებულ სისტემაში ჩართული დასაქმებულისთვის გამოყოფილი კომპიუტერი, ინტერნეტი, კოლეჯის მიერ დანერგული და შესყიდული სხვადასხვა სერვისები) შესვლისთვის საჭირო ინდივიდუალური პაროლი. ამასთან, დასაქმებული აცნობიერებს, რომ თუ სხვა პირი დასაქმებულის პაროლის გამოყენების შედეგად კოლეჯს აყენებს ზიანს ან ირღვევა დასაქმებულის მიერ კოლეჯის წინაშე ნაკისრი ვალდებულება, ამგვარ შემთხვევაზე პასუხისმგებლობა მთლიანად დაეკისრება დასაქმებულს;
- 25.1.18.2. არ ცადოს ან განახორციელოს უსაფრთხოების სისტემის დეაქტივაცია და არ აარიდოს თავი კოლეჯის მიერ დადგენილი ინფორმაციული სისტემების უსაფრთხოების სხვა ზომების მიღებას;
- 25.1.18.3. გონივრული განსჯის საფუძველზე შეაფასოს და არ შევიდეს ისეთ საექვო საიტებზე და არ გამოიყენოს ისეთი ინტერნეტ კონტენტი, რომელიც ქმნის კოლეჯის საინფორმაციო სისტემებში ვირუსული პროგრამების შემოჭრის საშიშროებას;
- 25.1.18.4. შეასრულოს და გაითვალისწინოს კოლეჯში დადგენილი ინფორმაციული სისტემების უსაფრთხოების პოლიტიკა და ნორმები;
- 25.1.19.დამსაქმებელთან შრომითი ურთიერთობა წარმართოს ურთიერთპატივისცემის, კოლეგიალობის, უმაღლესი ბიზნეს ეთიკისა და პროფესიული სტანდარტების დაცვითა და ინტერესთა კონფლიქტის გამორიცხვით, რაც გულისხმობს იმას, რომ, შრომითი ურთიერთობის პერიოდში და მისი შეწყვეტის შემდეგ, დასაქმებულმა 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 დამსაქმებელს, მის ბიზნესს, ფინანსურ, რეპუტაციულ ან რაიმე სხვა სახის ინტერესს ან/და იმგვარად, რომ აღნიშნულმა უარყოფითად იმოქმედოს დამსაქმებლის კონკურენტუნარიანობაზე;

თავი 6. სიზუსტე და უსაფრთხოება

26. ჯანმრთელობის, უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის წესების დაცვა

- 26.1. საკუთარი საქმიანობის განხორციელებისას კოლეჯი უზრუნველყოფს უსაფრთხო, დაცულ და ჯანსაღ სამუშაო გარემოს ყველა დასაქმებულისთვის.

26.2. კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულის მომზადებას კონკრეტული სამუშაოს აღწერილობის შესაბამის ჯანმრთელობის, უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის ყველა საკითხში. ამდენად დასაქმებულს ევალება იცოდეს და დაემორჩილოს დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრულ უსაფრთხოების წესებს და ხელი შეუწყოს ჯანმრთელობის, უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის სახელმძღვანელო დებულებების ზედმიწევნით შესრულებას.

27. ალკოჰოლისა და ნარკოტიკული ნივთიერებების მოხმარების აკრძალვა

27.1. კოლეჯი, ინცინდენტების პრევენციის, კერძოდ, ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული ნივთიერებების გამოყენებით გამოწვეული უსაფრთხოების და სხვა რისკების აღმოფხვრის მიზნით, ნარკოტიკებისა და ალკოჰოლის მოხმარებასთან მიმართებაში ახორციელებს "ნულოვანი ტოლერანტობის" პოლიტიკას.

27.2. დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულების მიზნით, კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფი დასაქმებული ყოველთვის უნდა იყოს ფხიზელ მდგომარეობაში. ის არ უნდა ფლობდეს ან/და მოიხმარდეს ალკოჰოლს ან ნარკოტიკულ ნივთიერებებს და არ უნდა იყოს მათი ზემოქმედების ქვეშ. შესაბამისად, კოლეჯში აკრძალულია სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება ან/და რაიმე სამუშაოს შესრულება, და ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ნივთიერებების კოლეჯის ტერიტორიაზე ფლობა.

27.3. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული საჭიროებს სამედიცინო დანიშნულებით გამოწერილი ისეთი მედიკამენტების მიღებას, რომლებმაც შესაძლოა იმოქმედოს დასაქმებულის შრომისუნარიანობაზე ან ხელი შეუშალოს მისი სამუშაოს უსაფრთხოების ნორმების ზედმიწევნით დაცვით შესრულებას, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ დამსაქმებელს. დამსაქმებელი განიხილავს დასაქმებულის მიერ სამედიცინო დანიშნულებით გამოწერილი მედიკამენტების მიღების შესახებ კონკრეტულ შემთხვევას და საჭიროების შემთხვევაში გამოსცემს შესაბამის რეკომენდაციას დასაქმებულის დროებით, მკურნალობის პერიოდში, სხვა სამუშაოზე გადაყვანის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ღონისძიების შესახებ.

თავი 7. პროფესიული განვითარება

28. პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

28.1. კოლეჯის ინტერესებიდან გამომდინარე, დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულის პროფესიულ განვითარებას სხვადასხვა მიმართულებით.

28.2. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება შესაძლოა განხორციელდეს სპეციალიზირებული სწავლების, ტრენინგის და/ან სტაჟირების ან სხვა გზით.

28.3. დასაქმებული უფლებამოსილია კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების / აუცილებლობის შესახებ რეკომენდაციით მიმართოს დამსაქმებელს.

28.4. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების, ბავშვის მოვლის გამო შვებულების, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების დასრულების შემდეგ, დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში დამსაქმებელი ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება, თუ ეს აუცილებელია მის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესასრულებლად და დამსაქმებლისთვის არაპროპორციულ ხარჯებს არ წარმოშობს.

29. სწავლებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურების წესი

29.1. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების ან გადამზადების დაფინანსების შესახებ გადაწყვეტილებას კოლეჯი იღებს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების აუცილებლობის/ მიზანშეწონილობის შეფასების საფუძველზე მიმდინარე წლის ბიუჯეტის გათვალისწინებით. შესაბამისად, დამსაქმებელმა შესაძლოა ხარჯი გაიღოს სრულად ან ნაწილობრივ ან დასაქმებულს შესაძლოა უარი ეთქვას დაფინანსებაზე.

- 29.2. კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯის კოლეჯის მიერ დაფინანსების შემთხვევაში, კოლეჯის გადაწყვეტილებით შესაძლოა კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის გაფორმდეს შეთანხმება, რომლის მიხედვით განისაზღვრება გადამზადებული დასაქმებულის ვალდებულებები სწავლებაზე დასწრების, გამოცდის/ტესტირების გავლის, ან/და კოლეჯში განსაზღვრული ვადით მუშაობის გაგრძელების შესახებ.
- 29.3. შრომის კოდექსის 22-ე მუხლის მე-2 ნაწილით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, დამსაქმებელი უზრუნველყოფს დასაქმებულისათვის კვალიფიკაციის ამაღლების კურსების დაფინანსებას იმ შემთხვევაში, თუ ეს დამსაქმებლისათვის არ წარმოშობს არაპროპორციულ ხარჯებს.
- 29.4. დასაქმებულის მიერ ცალმხრივად, საკუთარი ინიციატივით, ან დასაქმებულის ბრალით გამოწვეულ შემთხვევებში ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებელი ვალდებულია დამსაქმებელს აუნაზღაუროს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე გაწეული ხარჯები, თუ ხარჯები გაღებულია ხელშეკრულების შეწყვეტამდე 12 თვის განმავლობაში.
- 29.5. კვალიფიკაციის ამაღლების პროცესის დასრულების შემდგომ, დასაქმებული ვალდებულია კვალიფიკაციის ამაღლების დადებითი შედეგის დამადასტურებელი დოკუმენტი (დიპლომი, სერტიფიკატი) დამსაქმებელთან წარადგინოს.
- 29.6. თუკი დასაქმებულის პროფესიული განვითარება ხორციელდება დამსაქმებლის ინიციატივით, დამსაქმებელი უფლებამოსილია ხარჯები აანაზღაუროს შინაგანაწესის მე-8 თავით (სამსახურებრივი მივლინება) გათვალისწინებული წესების მიხედვით.

თავი 8. სამსახურებრივი მივლინება

30. მივლინების ადმინისტრირების წესი

- 30.1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე, დასაქმებულის გაგზავნა სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.
- 30.2. მივლინებისას დასაქმებულისათვის მივლინების მიზნებიდან გამომდინარე გადაცემული სახელმძღვანელოები, ბუკლეტები, ბროშურები, კომპიუტერული ტექნიკა, აუდიო-ვიდეო და სხვა საინფორმაციო მასალა, გარდა პერსონალური სარგებლობისათვის გადაცემული მასალისა, ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად.
- 30.3. დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნის ხანგრძლივობა კალენდარული წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 45 კალენდარულ დღეს. იმ შემთხვევაში, თუ მივლინებაში ყოფნის ვადა აღემატება 45 კალენდარულ დღეს, დამსაქმებელი ვალდებულია დამატებითი დღეების განმავლობაში მივლინებაში ყოფნის საკითხი შეათანხმოს დასაქმებულთან.
- 30.4. სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება ხელფასი.

31. სამივლინებო დოკუმენტაცია

- 31.1. დასაქმებულის მივლინების განაცხადს/თანხმობას ამოწმებს დამსაქმებელი, დასაქმებულის გამგზავრებამდე მინიმუმ 3 (სამი) დღით ადრე, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა.
- 31.2. დასაქმებულის ინიციატივით მივლინების გაუქმების, გადატანის ან რაიმე სახის ცვლილებების შემთხვევაში, დასაქმებელი დამსაქმებელს წერილობით აწვდის ინფორმაციას შემდგომი რეაგირების მიზნით.
- 31.3. დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრულ ვადაში წარადგინოს წერილობითი ანგარიში მივლინებაში ყოფნისას შესრულებული სამუშაოსა და შედეგების შესახებ.

32. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

- 32.1. ქვეყნის ფარგლებს შიგნით ან გარეთ მივლინებისას, სამსახურებრივ მივლინებაში გაგზავნილ დასაქმებულს სადღეღამისო, მგზავრობისა და საცხოვრებელი ფართობის დაქირავების ხარჯები აუნაზღაურდება.
- 32.2. სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით.
- 32.3. სამსახურებრივ მივლინებაში საქართველოს ტერიტორიაზე და ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გაგზავნილი დასაქმებულის სამივლინებო ხარჯი, დანიშნულების ადგილისა და მივლინების ხანგრძლივობის მიხედვით, განისაზღვრება „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 05 აპრილის N220 ბრძანებით დადგენილი წესით.
- 32.4. თუ ხარჯები სცდება დადგენილი ნორმის ფარგლებს, დასაქმებული ვალდებულია, შესაბამისი ხარჯების გაღებამდე, წინასწარ მიაწოდოს დამსაქმებელს ინფორმაცია სამივლინებო ხარჯების თაობაზე. დამსაქმებელი სრულად ანაზღაურებს დადგენილი ნორმის ზემოთ მხოლოდ იმ სამივლინებო ხარჯებს, რომელიც წინასწარ ცნობილი დადასტურებული იყო დამსაქმებლის მხრიდან.

თავი 9. ინფორმაციული ტექნოლოგიებით სარგებლობის პოლიტიკა

33. ელექტრონული სისტემები და უსაფრთხოება

- 33.1. შრომითი ფუნქციების შესრულების მიზნით, დამსაქმებელი დასაქმებულს უზრუნველყოფს ელექტრონული კომუნიკაციების საშუალებებით, კერძოდ, კომპიუტერთი, ინდივიდუალური სამსახურის იმეილით, სამუშაოს ტერიტორიაზე ინტერნეტ კავშირითა და სხვა საჭირო ელექტრონული კომუნიკაციის ხელსაწყოებითა და ანგარიშებით.
- 33.2. თუ სამუშაოს შესრულების მიზნით დასაქმებულს გადაეცემა ლეპტოპი, 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. დასაქმებულმა უნდა გააცნობიეროს, რომ მოწყობილობის ოფისს გარეთ გამოყენების შემთხვევაში, მათში განთავსებული დოკუმენტები/ინფორმაცია შეიძლება მარტივად წაიკითხონ არავტორიზებულმა მესამე პირებმა. ამიტომაც, დასაქმებულმა საჯარო ადგილებში მოწყობილობების გამოყენების შემთხვევაში უნდა გამოიჩინოს განსაკუთრებული ყურადღება და გულისხმიერება.
- 33.3. დამსაქმებელთან სახელშეკრულებო ურთიერთობის შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებელს მიაწოდოს მის მიერ გამოყენებული კოდური სიტყვები და დააბრუნოს ყველა მოწყობილობა, გასაღები ან ბარათი, რომელიც მას გადაეცა.
- 33.4. დასაქმებულს 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 ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართულობაზე პასუხისმგებელი პირის თანხმობის გარეშე.
- 33.5. დასაქმებული არ უნდა შევიდეს ისეთ საეჭვო საიტებზე და არ უნდა გამოიყენოს ისეთი ინტერნეტ კონტენტი, რომელიც ქმნის კომპანიის საინფორმაციო სისტემებში ვირუსული პროგრამების შემოჭრის საშიშროებას.
- 33.6. კოლეჯი უფლებამოსილია დაბლოკოს/აკრძალოს წვდომა ნებისმიერ პროგრამაზე/პლატფორმაზე, რომელიც არ გამოიყენება საქმიანი მიზნებისთვის.

34. ელექტრონული კომუნიკაციების მონიტორინგი

- 34.1. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურისთვის განკუთვნილი კომუნიკაციის ელექტრონული ანგარიშები (სამსახურის იმეილი, Google Hangout და სხვა) 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 დამსაქმებლის საკუთრებას. დამსაქმებელს აქვს წვდომა დასაქმებულის სამსახურებრივ კომპიუტერთან და სამსახურისთვის განკუთვნილი კომუნიკაციის ელექტრონული ანგარიშებით განხორციელებულ მთელს კორესპონდენციასთან.
- 34.2. თუ, მიუხედავად აღნიშნული აკრძალვისა, დასაქმებული სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტას/ანგარიშებს მაინც იყენებს პირადი კორესპონდენციისთვისაც, დასაქმებულმა პირადი ხასიათის მეილები უნდა განათავსოს ცალკე საქალაქო სათანადო მითითებით.
- 34.3. დასაქმებული აცნობიერებს, რომ დამსაქმებელს შეუძლია დასაქმებულის წინააღმდეგ მტკიცებულებად გამოიყენოს ამ მუხლის შესაბამისად მოპოვებული ინფორმაცია, ჩანაწერები, ფაილები და კომუნიკაცია, გარდა პირადი/ინტიმური ხასიათის მიმოწერისა, თუ აღნიშნული ადასტურებს დასაქმებულის მიერ ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით ნაკისრი რაიმე ვალდებულების დარღვევას.

35. ელექტრონული ფოსტის გამოყენება

- 35.1. დასაქმებულმა ოფიციალური კორესპონდენციისათვის უნდა გამოიყენოს მხოლოდ ის ელექტრონული ფოსტა, რომელიც მას დამსაქმებელმა შეუქმნა, გარდა დამსაქმებელთან დროდადრო შეთანხმებული გამონაკლისებისა.
- 35.2. დასაქმებულის მიერ კოლეჯის სახელით, კოლეჯისათვის სამუშაოს შესრულების პროცესში, მესამე პირთათვის გაზავნილი ელექტრონული გზავნილი უნდა იყოს მაღალპროფესიონალურად დაწერილი, მსგავსად ოფიციალური წერილისა. მესიჯები უნდა იყოს გარკვევით ჩამოყალიბებული და მიმართული შესაბამისი ადრესატებისკენ. შესაძლოა ელექტრონულ გზავნილს თან დაერთოს კოლეჯის პასუხისმგებლობის გამორიცხვის სტანდარტული მესიჯი - ე.წ. „დისკლეიმერი“ (კოლეჯში ასეთის გამოყენების შემთხვევაში). ელექტრონულ გზავნილს აუცილებლად უნდა დაერთოს გამგზავნი თანამშრომლის ხელოწერის გრაფა შემდეგი ინფორმაციის მითითებით: სახელი, გვარი, საკონტაქტო ინფორმაცია და კოლეჯში დაკავებული პოზიცია.
- 35.3. დასაქმებულს ეკრძალება „მომხმარებლის სახელისა“ და „პაროლის“ განდობა სხვებისთვის.
- 35.4. დასაქმებული ვალდებულია იყოს დისტანციურად ხელმისაწვდომი კოლეჯის მიერ ორგანიზებული მივლინების განმავლობაში და პირველივე შესაძლებლობისთანავე გაეცნოს მისთვის გამოგზავნილ შეტყობინებებს.
- 35.5. დასაქმებული ვალდებულია დააყენოს ელექტრონულ ფოსტაზე სამსახურში არყოფნის მიმანიშნებელი, ე.წ. „out of office“ გზავნილი იმ შემთხვევაში, თუ სამსახურში არ იმყოფება ერთ დღეზე მეტი ხნით.
- 35.6. ელექტრონული გზავნილები არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას შეურაცხმყოფელი, არაეთიკური, დისკრიმინაციული, რასისტული, შემაჯიწროვებელი, ცილისმწამებლური ან სხვაგვარად არაეთიკური შინაარსის გზავნილების გასავრცელებლად.

თავი 10. წახალისება და სხვა ბენეფიტები

36. წახალისება

- 36.1. დამსაქმებელი აცნობიერებს თითოეული დასაქმებულის წვლილს კოლეჯის განვითარების პროცესში. დამსაქმებელი ამოდის იმ პრინციპიდან, რომ დაფასებული უნდა იყოს დასაქმებულის მუშაობა და მისი საქმისადმი დამოკიდებულება.
- 36.2. დასაქმებულის წახალისებისათვის შესაძლოა გამოყენებულ იქნას წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - 36.2.1. მადლობის გამოცხადება მადლობის წერილის სახით;
 - 36.2.2. საჯარო აღიარების ფორმით საუკეთესო თანამშრომლად დასახელება;
 - 36.2.3. სამახსოვრო საჩუქარი;
 - 36.2.4. ფულადი ჯილდო / პრემია.
- 36.3. დასაქმებულის წახალისება ხდება დასაქმებულის მიერ თავისი სამსახურებრივი ფუნქციების იმგვარი შესრულებისთვის, რომელიც აჭარბებს არსებულ მოლოდინს.
- 36.4. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამოდენიმე ფორმა, რაზედაც გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის ხელმძღვანელობა. მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება წერილობით.
- 36.5. წახალისებასთან დაკავშირებული დოკუმენტები შეინახება თანამშრომლის პირად საქმეში.

თავი 11. დისციპლინური წარმოება

37. დისციპლინური დევნა

- 37.1. დისციპლინური დევნა არის კოლეჯის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.
- 37.2. კოლეჯის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და თანაზომადი.
- 37.3. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ კოლეჯის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
- 37.4. დისციპლინური დევნისას კოლეჯი ვალდებულია განუმარტოს დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.
- 37.5. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
- 37.6. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებული იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.
- 37.7. დაუშვებელია კოლეჯის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ჩაიდინა კოლეჯის სამუშაო დროისგან თავისუფალ დროს ან კოლეჯის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც კოლეჯს აქვს დასაბუთებული ინტერესი.
- 37.8. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხის შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

38. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა

- 38.1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;
- 38.2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:
 - ა) დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა, კოლეჯის შინაგანაწესის შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

- ბ) დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;
 - გ) დასაქმებულის, პროფესიული სტუდენტის ან კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა.
 - დ) დასაქმებულის ქმედება, რომელიც ლახავს კოლეჯის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;
 - ე) ეთიკის კოდექსის დარღვევა;
 - ვ) პროფესიულ სტუდენტზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
 - ზ) პროფესიული სტუდენტის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
 - თ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;
 - ი) კოლეჯის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება;
 - კ) კოლეჯში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;
 - ლ) კოლეჯისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
 - მ) კოლეჯის ტექნიკის, აღჭურვილობისა და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება;
 - ნ) კოლეჯის ტერიტორიაზე ან კოლეჯში სამუშაო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;
 - ო) კოლეჯის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარება;
 - პ) ნებისმიერი პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
 - ჟ) კოლეჯში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში კოლეჯის დატოვება;
 - რ) კოლეჯის დოკუმენტაციის წარმოების წესის დარღვევა;
 - ს) მიმდინარე პროცესის შეგნებულად ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;
 - ტ) დასაქმებულისთვის შეუფერებელი სხვა საქმიანობა;
- 38.3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელეები:
- ა) შენიშვნა;
 - ბ) წერილობითი გაფრთხილება;
 - გ) საყვედური;
 - დ) სასტიკი საყვედური;
 - ე) ათ დღემდე სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;
 - ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.
- 38.4. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას დისციპლინური სახდელის არმქონე დასაქმებულის მიერ ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული უმნიშვნელო დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის, რომლის ჩადენისთვისაც არ არის გათვალისწინებული უფრო მკაცრი დისციპლინური სახდელი.
- 38.5. დისციპლინური სახდელის სახით წერილობითი გაფრთხილება შეიძლება გამოყენებულ იქნას:
- ა) ერთზე მეტი დაგვიანების ან სამსახურის გაუფრთხილებლად გაცდენის შემთხვევაში;
 - ბ) კოლეჯის დოკუმენტაციის წარმოების წესის დარღვევა;
 - გ) კოლეჯის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების შემთხვევაში.
- 38.6. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნას თუ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატიურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური გამოიყენება:
- ა) წერილობითი გაფრთხილების შემდეგ დასაქმებულის მიერ იგივე სახის გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში;
 - ბ) ხუთი და მეტი დაგვიანებისას ან ორზე მეტი სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის;
 - ბ) ეთიკის ნორმების დარღვევისათვის;

გ) განმეორებითი შემთხვევა – კოლეჯის დოკუმენტაციის წარმოების წესის დარღვევა;
დ) კოლეჯის დოკუმენტაციის წარმოების წესის დარღვევა, რამაც მნიშვნელოვანი ზიანი გამოიწვია;

ე) კოლეჯის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების განმეორებითი შემთხვევა.

38.7. დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს თუ დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე;

ა) სამი და მეტი შემთხვევა კოლეჯის დოკუმენტაციის წარმოების წესის დარღვევა;

ბ) პროფესიულ სტუდენტზე ფსიქოლოგიური ზეწოლისათვის;

გ) ნებისმიერი პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფისთვის;

დ) სამუშაო პროცესის შეგნებული ჩაშლისათვის;

ე) სისტემატიური დაგვიანებისა და სამსახურის გაცდენისათვის;

ვ) უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;

ზ) კოლეჯის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების სამი და მეტი შემთხვევა;

თ) პროფესიული სტუდენტის პირად ცხოვრებაში ჩარევა.

38.8. დისციპლინური სახდელის სახით არაუმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს თუ დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე კოლეჯისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით უმნიშვნელო მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენების ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნისათვის;

38.9. დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან გათავისუფლება გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომებმა შედეგი არ გამოიღო და დასაქმებულის მიერ ჩადენილი გადაცდომის ხასიათიდან და სიმძიმეიდან გამომდინარე მიზანშეწონილია მისი გათავისუფლება. პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე დასაქმებული სამსახურიდან გათავისუფლდება:

ა) ნებისმიერი პირის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;

ბ) კოლეჯისთვის მნიშვნელოვანი მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის;

გ) კოლეჯში არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის შემთხვევაში.

38.10. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენა დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან ვადაზე ადრე მოხსნამდე უკვე შეფარდებულ დისციპლინურ სახდელზე უფრო მძიმე დისციპლინური სახდელის გამოყენების საფუძველია.

38.11. დისციპლინური სახდელის დადებამდე დასაქმებულს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში შესაძლებელია შედგენილ იქნას აქტი, რომელიც ხელმოწერილი იქნება დამსწრე პირთა მიერ.

39. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი პირი და დისციპლინური წარმოების დაწყება

39.1. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს კოლეჯის დირექტორი.

39.2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) ნებისმიერი პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს კოლეჯში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს დასაქმებულის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, დასაქმებულის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

39.3. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 3 თვისა.

40. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა

40.1. კოლეჯის დირექტორი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.

40.2. დაინტერესებული მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს კოლეჯის დირექტორთან დისციპლინური წარმოებისას.

40.3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია:

ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები;

ბ) შეაგროვოს ცნობები;

გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;

დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;

ე) დანიშნოს ექსპერტიზა;

ვ) გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;

ზ) მტკიცებულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს.

40.4. დასაქმებულს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მას დისციპლინური პასუხისმგებლობისაგან.

40.5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით.

40.6. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით კოლეჯის დირექტორი 2 დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;

ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.

40.7. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომელიც შეიცავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საიდუმლო ინფორმაციას.

40.8. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს დისციპლინურ წარმოებაში არსებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ასლები. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი საქმის მასალების ასლები გადაეცემა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

41. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა/აცილება

41.1. დისციპლინურ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობდეს ის პირი, რომელიც:

ა) თვითონ არის დაინტერესებული მხარე საქმეში;

ბ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ნათესავია;

გ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის წარმომადგენელია;

დ) იყო ექსპერტი მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით;

ე) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ოჯახის წევრია.

41.2. ამ წესის მიზნებისათვის ნათესავად ჩაითვლება:

ა) პირდაპირი ხაზის ნათესავი;

ბ) მეუღლე, მეუღლის და-ძმა და პირდაპირი ხაზის ნათესავი;

გ) აღმავალი ხაზის პირდაპირი ნათესავის და-ძმა;

დ) და-ძმა, მათი მეუღლეები და შვილები.

- 41.3. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს აცილების საფუძველი, უფლება აქვს წერილობით განუცხადოს მას აცილება.
- 41.4. აცილების შესახებ განცხადება დასაბუთებული უნდა იყოს.
- 41.5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებული მხარე ვალდებულია აცილების შესახებ განცხადება წარადგინოს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან იმ მომენტიდან 2 დღის განმავლობაში, როდესაც მისთვის ცნობილი გახდა ფაქტი ან გარემოება, რომელიც იძლევა აცილების საფუძველს.

42. დისციპლინური სახდელის დაკისრება/დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმა

- 42.1. დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.
- 42.2. კოლეჯის დირექტორი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური გადაცდომის შესახებ წარმოების ვადის გასვლიდან 3 კვირის ვადაში, რის თაობაზეც იმავე ვადაში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს.

43. გასაჩივრება

- 43.1. კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით და კოლეჯის დირექტორის უარი დასაქმებულისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით საჩივრდება სასამართლოში.

44. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა

- 44.1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებულს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა ვადაზე ადრე მოუხსნას მოტივირების მიზნით.
- 44.2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა ხორციელდება დასაქმებულის უშუალო უფროსის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.
- 44.3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა ვადაზე ადრე მოიხსნება, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებიდან 1 (ერთი) წლის განმავლობაში მას არ შეეფარდა სხვა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

თავი 12. შინაგანაწესის სხვა პირობები

45. ურთიერთობები თანამშრომლებს შორის

- 45.1. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია შეინარჩუნოს კეთილგონივრული და კოლეგიალური ურთიერთობა დანარჩენ თანამშრომლებთან (მიუხედავად პირადი სიმპათია-ანტიპათიისა) და არ დამაბოს საერთო მდგომარეობა.
- 45.2. თანამშრომლები ნებისმიერი სახის პრობლემას (დასაქმებულთან თუ გუნდის შიგნით გუნდის წევრებთან) განიხილავენ და აგვარებენ დროულად, არ ხდება ინფორმაციისა და სადავო საკითხის კოლეჯის გარეთ გატანა და ქცევის ცვლილება პარტნიორებთან, კოლეგებთან და სხვა დაკავშირებულ პირებთან ამ აღნიშნული მიზეზის გამო.
- 45.3. ნებისმიერი სახის უთანხმოება გვარდება რაც შეიძლება სწრაფად. თანამშრომლები ვალდებული არიან რაც შეიძლება სწრაფად მოახდინონ ნებისმიერი წამოჭრილი პრობლემის დროული კომუნიკაცია მენეჯმენტთან ან უშუალოდ დაკავშირებულ მხარესთან პრობლემის დროულად გადაჭრის მიზნით.
- 45.4. მიუღებელია უთანხმოება ხანგრძლივი პერიოდით, კოლეჯის უპატივცემულობა, თანამშრომელზე უარყოფითი ზეგავლენის მოხდენა და წაქეზება, თანამშრომელთან

ურთიერთობის გაწყვეტა და სხვა - აღნიშნული ტიპის ქცევა არის ეთიკური ნორმების და წინამდებარე შინაგანაწესის უხეში დარღვევა.

- 45.5. საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილი ტექნიკური სახის აზრთა სხვადასხვაობის დროს ხდება კოლეგებს შორის აღნიშნული საკითხის განხილვა კონსტრუქციულად და კოლეგიალურად, თუ შეთანხმება არ მოხდა, კოლეგები მიმართავენ კოლეჯის დირექტორს საბოლოო გადაწყვეტილების მისაღებად.

46. კორპორატიული სტილი

- 46.1. რეკომენდირებულია დასაქმებული იმოსებოდეს კლასიკურად.
- 46.2. დასაქმებული უნდა იმოსებოდეს სადად და ელეგანტურად. დაუშვებელია შეუფერებელი, გამომწვევი, ვულგარული, ავანგარდული ან/და ექსცენტრული ჩაცმულობა.
- 46.3. დაუშვებელია იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.
- 46.4. დასაქმებული უნდა გამოიყურებოდეს სოლიდურად და მუდმივად უნდა იყოს მოწესრიგებული.

47. კოლეჯის ქონების დაცვა და სისუფთავე

- 47.1. სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას თითოეული თანამშრომელი ვალდებულია გაუფრთხილდეს და დაიცვას მატერიალური ფასეულობები, ინვენტარი, გამოიყენოს იგი მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის, მათ შორის, მის სარგებლობაში არსებული ტექნიკა და მოწყობილობა.
- 47.2. სამსახურებრივი მომიჯნავე შედეგად თუ გამოვლინდება დასაქმებულის პასუხისმგებლობის საფუძველი, ამ უკანასკნელმა უნდა ანაზღაუროს მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 47.3. დასაქმებული ვალდებულია კომპიუტერული სისტემების, მონაცემთა ბაზების, კავშირგაბმულობის საშუალებებისა და წერილობითი მასალები დაიცვას მესამე პირების მხრიდან უნებლიე და უკანონო წვდომისაგან.
- 47.4. დასაქმებული ვალდებულია დაიცვას მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის შენახვისთვის დადგენილი წესები;
- 47.5. დასაქმებული ვალდებულია წესრიგში ჰქონდეს და დაიცვას სისუფთავე როგორც სამუშაო ადგილზე, ასევე საერთო დანიშნულების ლოკაციებზე (საკონფერენციო, შემოსასვლელი, სამზარეულო), შენობაში და მის ტერიტორიაზე;
- 47.6. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს შრომის დაცვის, ტექნიკური და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები.

48. პასუხისმგებლობა

- 48.1. შრომითი ურთიერთობისას მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება წინამდებარე შინაგანაწესისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 48.2. დასაქმებულები მოვალენი არიან მზრუნველობით მოეპყრან კოლეჯის ქონებას და მიიღონ შესაბამისი ზომები მოსალოდნელი ზიანის თავიდან ასაცილებლად.
- 48.3. დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს ზიანი, რომელიც მას მიადგა სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებით.
- 48.4. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას კოლეჯისათვის მიყენებული ზიანის გამო მას ეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა აღნიშნული ზიანის ოდენობით.
- 48.5. დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული ზიანისათვის კოლეჯს უფლება აქვს დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს შესაბამისი სანქცია, რომელსაც ზიანის ოდენობისა და მნიშვნელობის გათვალისწინებით განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი.
- 48.6. შრომითი ფუნქციების შესრულების მიზნით, დამსაქმებელი დასაქმებულს უზრუნველყოფს ელექტრონული კომუნიკაციების საშუალებებით, კერძოდ, კომპიუტერთი, ინდივიდუალური სამსახურის იმეილით, სამუშაოს ტერიტორიაზე

ინტერნეტ კავშირითა და სხვა საჭირო ელექტრონული კომუნიკაციის ხელსაწყოებითა და ანგარიშებით.

- 48.7. თუ სამუშაოს შესრულების მიზნით დასაქმებულს გადაეცემა ლეპტოპი, 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. დასაქმებულმა უნდა გააცნობიეროს, რომ მოწყობილობის ოფისს გარეთ გამოყენების შემთხვევაში, მათში განთავსებული დოკუმენტები/ინფორმაცია შეიძლება მარტივად წაიკითხონ არაავტორიზებულმა მესამე პირებმა. ამიტომაც, დასაქმებულმა საჯარო ადგილებში მოწყობილობების გამოყენების შემთხვევაში უნდა გამოიჩინოს განსაკუთრებული ყურადღება და გულისხმიერება.
- 48.8. დამსაქმებელთან სახელშეკრულებო ურთიერთობის შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებელს მიაწოდოს მის მიერ გამოყენებული კოდური სიტყვები და დააბრუნოს ყველა მოწყობილობა, გასაღები ან ბარათი, რომელიც მას გადაეცა.
- 48.9. დასაქმებულს 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 ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართულობაზე პასუხისმგებელი პირის თანხმობის გარეშე.
- 48.10. დასაქმებული არ უნდა შევიდეს ისეთ საეჭვო საიტებზე და არ უნდა გამოიყენოს ისეთი ინტერნეტ კონტენტი, რომელიც ქმნის კომპანიის საინფორმაციო სისტემებში ვირუსული პროგრამების შემოჭრის საშიშროებას.
- 48.11. კოლეჯი უფლებამოსილია დაბლოკოს/აკრძალოს წვდომა ნებისმიერ პროგრამაზე/პლატფორმაზე, რომელიც არ გამოიყენება საქმიანი მიზნებისთვის.

49. დავის განხილვა და გადაწყვეტა

- 49.1. დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის ხელშეკრულების მხარეთა (კოლეჯი და დასაქმებული) კანონიერ ინტერესებში.
- 49.2. დავა წარმოიშობა ხელშეკრულების ერთი მხარის მიერ მეორე მხარისათვის გაგზავნილი წერილობითი შეტყობინებით უთანხმოების შესახებ.
- 49.3. შრომით ურთიერთობაში დავის წარმოშობის საფუძველი შეიძლება იყოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლებების, ასევე დასაქმებულთან გაფორმებული ხელშეკრულებით ან/და კოლეჯის სამართლებრივი რეგულაციებით დადგენილი შრომის პირობების დარღვევა.
- 49.4. დავის განხილვა არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას.
- 49.5. დავა უნდა გადაწყდეს მხარეთა შორის შეთანხმებული პროცედურების მიხედვით.
- 49.6. შეთანხმებული პროცედურების დაწყების შესახებ მხარე მეორე მხარეს უგზავნის წერილობით შეტყობინებას, რომელშიც ზუსტად უნდა იყოს განსზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მოთხოვნები.
- 49.7. მეორე მხარე ვალდებულია წერილობითი შეტყობინება განიხილოს და თავისი გადაწყვეტილება წერილობით აცნობოს მხარეს შეტყობინების მიღებიდან 10 კალენდარული დღის განმავლობაში.
- 49.8. თუ დავის დროს შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული 14 კალენდარული დღის განმავლობაში, ან თუ მხარემ თავი აარიდა შეთანხმებულ პროცედურებში მონაწილეობას, მეორე მხარეს უფლება აქვს მიმართოს სასამართლოს.
- 49.9. დავის განხილვის პროცესში მხარეთა მიერ მოთხოვნის გაზრდა ან დავის საგნის შეცვლა დაუშვებელია.

50. შრომის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები

- 50.1. შრომის დაცვაში იგულისხმება დასაქმებულისა და სამუშაო სივრცეში მყოფი სხვა პირის სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და ფუნქციური შესაძლებლობების სამუშაოს უარყოფითი ასპექტებისაგან დაცვის სისტემა, რომელიც ჯანსაღი და უსაფრთხო საქმიანობის პირობებს ქმნის და მოიცავს სამართლებრივ, სოციალურ-ეკონომიკურ, ორგანიზაციულ-ტექნიკურ, სანიტარიულ-ჰიგიენურ, სამკურნალო-პროფილაქტიკურ, სარეაბილიტაციო და სხვა ღონისძიებებს;
- 50.2. კოლეჯი ზრუნავს მასთან დასაქმებული პერსონალისათვის საქართველოს შრომის კოდექსით, შრომის უსაფრთხოების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების შექმნაზე, ყველა სამუშაო ადგილის სათანადო ტექნიკურ მოწყობასა და იქ შრომის ისეთი პირობების უზრუნველყოფაზე, როგორც შეესაბამება შრომის დაცვის წესებს (უსაფრთხოების ტექნიკის წესებს, სანიტარულ ნორმებსა და წესებს და ა.შ.).
- 50.3. კოლეჯის პერსონალი ვალდებულია დაიცვას კოლეჯის საკუთრებასა თუ მფლობელობაში არსებული მოძრავი და უძრავი ქონებით სარგებლობისათვის დაწესებული მოთხოვნები, შეასრულოს შრომის დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც ადგენენ სამუშაოთა შესრულებისა და კოლეჯის შენობაში ქცევის წესებს.

51. შინაგანაწესის დამტკიცება და დასაქმებულისთვის მისი გაცნობა

- 51.1. შინაგანაწესი მტკიცდება დამსაქმებლის წარმომადგენლობითი და ხელმძღვანელობითი უფლებამოსილების მქონე პირის ან მისი უფლებამოსილი წარმომადგენლის ბრძანებით.
- 51.2. დამტკიცებული და ძალაში შესული შინაგანაწესი გასაცნობად ეგზავნება დასაქმებულ პირს ელექტრონული ფორმით პირად ან სამსახურის იმეილზე ან სხვა სათანადო საკომუნიკაციო ფორმით, რაც ითვლება დასაქმებულისთვის შინაგანაწესის გაცნობად.

52. შინაგანაწესის ცვლილება

- 52.1. დამსაქმებელს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს შეცვალოს შინაგანაწესი ცალმხრივად კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.
- 52.2. დამსაქმებელი ვალდებულია შრომის შინაგანაწესში ცვლილების შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში შინაგანაწესში შესული ცვლილებები გასაცნობად გაუგზავნოს თითოეულ დასაქმებულ პირს ელექტრონული ფორმით პირად ან სამსახურის იმეილზე ან სხვა სათანადო საკომუნიკაციო ფორმით, რაც ითვლება დასაქმებულისთვის შინაგანაწესის გაცნობად და ამ მომენტიდან ხდება შესასრულებლად სავალდებულო თითოეული დასაქმებულისთვის.



შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის
დირექტორის ბრძანება



№ 00008811



07/09/2023

"შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ" შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2023 წლის 18 აპრილის N00003010 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის შრომის შინაგანაწესში ტექნიკური ხარვეზის გასწორების მიზნით საჭიროა ცვლილება შევიდეს ბრძანებაში.

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 63-ე მუხლის და შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის წესდების შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ :

1. შევიდეს ცვლილება "შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ" შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგის დირექტორის 2023 წლის 18 აპრილის N00003010 ბრძანებაში და ბრძანებით დამტკიცებული შინაგანაწესის მე-8 მუხლის მე-2.4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

"8.2.4. ცნობა შესაბამისი სახელმწიფო უწყებიდან სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის შესახებ".

2. ეს ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.

კერძო კოლეჯების ასოციაცია
შპს საზოგადოებრივი კოლეჯი ამაგი
დირექტორი
სუხიშვილი რუსუდან