



დამტკიცებულია:

სსიპ - კასპის კოლეჯის დირექტორის

2021 წლის 25 იანვრის № 01 ბრძანებით

ცვლილება:

2021 წლის 20 ოქტომბრის №115 ბრძანებით

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - კასპის კოლეჯის

შინაგანაწესი

კასპი

2021 წელი

სარჩევი

თავი I. ზოგადი დებულებები	4
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	4
მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები	4
მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო.....	5
მუხლი 4. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის შესრულება	5
მუხლი 5. შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი	5
თავი II. თანამშრომლის სამსახურში მიღების და გათავისუფლების წესი.....	5
მუხლი 6. კოლეჯის თანამშრომლისადმი წაყენებული მოთხოვნები	5
მუხლი 7. თანამშრომლის სამსახურში აყვანა	6
მუხლი 8. კოლეჯში დასაქმებისას წარსადგენი დოკუმენტები	6
მუხლი 9. შრომითი ხელშეკრულების დადება	6
მუხლი 10. დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადა.....	6
მუხლი 11. დასაქმებულის გადაყვანა, დაწინაურება და დაქვეითება.....	7
მუხლი 12. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება	7
მუხლი 13. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები	8
მუხლი 14. შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებანი.....	8
მუხლი 15. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი	8
თავი III. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლება-ვალდებულებები	9
მუხლი 16. დამსაქმებლის უფლებები და ვალდებულებები.....	9
მუხლი 17. დასაქმებულის უფლებები და ვალდებულებები.....	11
თავი IV. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო, დასაქმებულის შვებულება.....	12
მუხლი 18. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა.....	12
მუხლი 19. ზეგანაკვეთური სამუშაო.....	13
მუხლი 20. სხვა დასაქმებულის მოვალეობის შესრულება.....	13
მუხლი 21. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო	13
მუხლი 22. დასაქმებულის შეღავათები.....	13
მუხლი 23. დასვენების დრო.....	14
მუხლი 24. შვებულება	14
თავი V. შრომის ანაზღაურება და მივლინება.....	14
მუხლი 25. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი.....	15
მუხლი 26. თანამშრომელთა მივლინება	15
თავი VI. სამსახურებრივი ქცევის სტანდარტები.....	15
მუხლი 27. სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლის წესი	15
მუხლი 28. სამუშაოზე დაგვიანება, სამუშაო ადგილის დროზე ადრე დატოვება და თვითნებური მიტოვება .	16

მუხლი 29. თანამშრომლის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა	16
მუხლი 30. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა	16
მუხლი 31. თანამშრომლებში პრივილეგიების და დისკრმინაციის დაუშვებლობა	17
მუხლი 32 . ჩაცმის ეტიკეტი და თანამშრომლის გარეგნული იერი	17
მუხლი 33. ნათესაური ურთიერთობები	17
მუხლი 34. სტუმრის მიღება	17
თავი VII. წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების წესი	17
მუხლი 35. შრომითი დისციპლინის დაცვა.....	18
მუხლი 36. დასაქმებულის წახალისება	18
მუხლი 37. დანაშაუტი, დამატებითი სარგებელი, დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა ...	18
მუხლი 38. დისციპლინური გადაცდომა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები	18
მუხლი 39. დისციპლინური პასუხისმგებლობის წარმოება	19
მუხლი 40. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელის სახეები.....	20
მუხლი 41. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა	21
მუხლი 42. დისციპლინური გადაცდომის განმეორება (რეციდივი)	21
მუხლი 43. გასაჩივრების უფლება	21
მუხლი 44. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი	21
მუხლი 45. დავის გადაწყვეტის წესი	21
მუხლი 46. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა თანამშრომლამდე დაყვანის წესი	22
თავი VIII. შრომის პირობების დაცვა და მატერიალური პასუხისმგებლობა.....	22
მუხლი 47. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უფლება.....	22
მუხლი 48. მატერიალური პასუხისმგებლობა	22
მუხლი 49. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესები	23
თავი XI დასკვნითი დებულებები	23
მუხლი 50. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა და პასუხისმგებლობა მის დარღვევაზე.....	23
მუხლი 51. გარდამავალი საკითხები	23

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – კასპის კოლეჯის (შემდგომში – კოლეჯი ან დამსაქმებელი) შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) აწესრიგებს კოლეჯსა და მასში დასაქმებულ თანამშრომელთა და პროფესიული განათლების მასწავლებელთა შრომით ურთიერთობებსა და უფლება - მოვალეობებს.
2. შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ (შემდგომში – შრომის კოდექსი), საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, საქართველოს ორგანული კანონის „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“, საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2020 წლის 25 მარტის ბრძანება №48/ნ–ით დამტკიცებული კოლეჯის წესდების და სხვა მოქმედი კანონებისა და მარეგულირებელი წესების შესაბამისად.
3. კოლეჯი იცავს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ ადამიანის ძირითად უფლებებსა და თავისუფლებებს, უზრუნველყოფს დისკრიმინაციის, შევიწროებისა და ჩაგვრისაგან თავისუფალ სამუშაო გარემოს შექმნას.
4. შინაგანაწესის მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა კოლეჯის ყველა თანამშრომლისთვის.
5. შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე დასაქმებულთან შესაძლებელია დაიდოს წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნებისაგან განსხვავებული შრომითი ხელშეკრულება. ასეთ შემთხვევაში თანამშრომელთან მოქმედებს შრომითი ხელშეკრულებით შეთანხმებული დებულებები.
6. შრომითი ურთიერთობის საკითხები, რომლებიც არ წესრიგდება წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება შრომის კოდექსით, მოქმედი კანონმდებლითა ან/და საქართველოს მთავრობის (მინისტრის) შესაბამისი ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზნები

1. შინაგანაწესის მიზნებია კოლეჯის სამუშაო სივრცეში განსაზღვროს:
 - ა) კოლეჯსა და დასაქმებულ პირებს შორის სამსახურებრივი ურთიერთობების რეგულირება ურთიერთპატივისცემის და თანამშრომლობის პრინციპების საფუძველზე;
 - ბ) დასაქმებულთათვის დაკისრებული ამოცანების შესრულების ხელშემწყობი სამუშაო გარემოს, აგრეთვე, შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა;
 - გ) შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხების მოწესრიგება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნებისა და კოლეჯის სპეციფიკის გათვალისწინებით;
 - დ) კოლეჯში შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა და დისციპლინის დარღვევის პრევენცია;
 - ე) სამუშაო და სასწავლო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენების უზრუნველყოფა;
 - ვ) თანამშრომელთა შრომის ნაყოფიერების, მოტივაციისა და ეფექტიანობის ამაღლება;
 - ზ) დასაქმებულთა კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების განვითარების ხელშეწყობა.
 - თ) დასაქმებულთა უფლებებისა და თავისუფლებების ხელშეწყობა;
 - ი) შრომის სამართლიანი ანაზღაურება;
 - კ) კოლეჯში დასაქმებულების მიერ ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.
2. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
 - ა) თანამშრომელთა სამსახურში მიღებისა და გათავისუფლების პირობები;
 - ბ) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა;
 - გ) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
 - დ) სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
 - ე) ცვლაში მუშაობისას – ცვლის ხანგრძლივობა;
 - ვ) არასამუშაო დღეებში (საათებში), კოლეჯის სამუშაო სივრცეში ყოფნის პირობები და წესი;
 - ზ) სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული დირექტორის ბრძანებათა (წესების) თანამშრომელთათვის გაცნობის წესი;
 - თ) შრომის ანაზღაურების და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
 - ი) დასაქმებულთა მიერ ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;
 - კ) დასაქმებულთა მივლინების წესი;
 - ლ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
 - მ) დამსაქმებლისა და დასაქმებულთა მოვალეობები და ვალდებულებები;

- ნ) სამუშაო სივრცეში შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვა;
- ო) ხანძარსაწინააღმდეგო და ტექნიკური უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციების დაცვა;
- პ) საგანგებო სიტუაციების დროს (საომარი მდგომარეობა, სტიქიური უბედურება, ვირუსული პანდემია და სხვა) სამსახურში გამოცხადებისა და ქცევის წესები;
- ჟ) განთავისუფლებული თანამშრომლის ვალდებულებანი;
- რ) თანამშრომელთა წახალისების ფორმების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების წესი;
- ს) დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- ტ) განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი.

მუხლი 3. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

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

მუხლი 4. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის შესრულება

1. დასაქმებული, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულების გარდა, თავისი სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის მიუხედავად ასევე ვალდებულია, სპეციალური მითითების გარეშე, დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა მარეგულირებელი სამართლებრივი აქტი (წესი), რომელიც აწესრიგებს მასსა და დამსაქმებელს შორის შრომით ურთიერთობას.
2. შინაგანაწესისა და კოლეჯის სხვა შრომითი მარეგულირებელი წესების ან/და ბრძანების მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში, დამსაქმებლის მიმართ გამოყენებული იქნება შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 5. შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი

1. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს ახორციელებს მისი უშუალო უფროსი (არსებობის შემთხვევაში) ან/და კოლეჯის დირექტორი.
2. შინაგანაწესის კონტროლი გულისხმობს:
 - ა) დასაქმებულთა სამსახურში გამოცხადებისა და წასვლის მონიტორინგს;
 - ბ) შინაგანაწესიდან, შრომითი ხელშეკრულებით ან მოქმედი კანონმდებლობიდან გამომდინარე სხვა მართლზომიერ მეთოდებს.
3. შინაგანაწესის შესრულების მონიტორინგის შედეგები საბოლოო ჯამში წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, რომელიც უფლებამოსილია შინაგანაწესის ნორმების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

თავი II. თანამშრომლის სამსახურში მიღების და გათავისუფლების წესი

მუხლი 6. კოლეჯის თანამშრომლისადმი წაყენებული მოთხოვნები

1. კოლეჯში თანამშრომლად შეიძლება მიღებულ იქნეს ქმედუნარიანი პირი, რომელმაც მიაღწია 18 წლის ასაკს, აქვს სათანადო განათლება, კვალიფიკაცია, გამოცდილება და ფლობს საქართველოს სახელმწიფო ენას.
2. შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე თანამშრომლისადმი შესაძლებელია წაყენებულ იქნეს დამატებითი მოთხოვნები.

მუხლი 7. თანამშრომლის სამსახურში აყვანა

1. კოლეჯში დასაქმება შესაძლებელია როგორც კონკურსით შერჩევის, ასევე, კანდიდატთან გასაუბრების გზით.
2. კანდიდატთა კონკურსის წესით შერჩევისას კოლეჯი ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად.
3. დასაქმების მსურველი პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი, ხოლო კონკურსის შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით საამისოდ შექმნილი საკონკურსო კომისია ხმათა უმრავლესობით. კომისიას ჰყავს თავმჯდომარე, წევრები და მდივანი.
4. პირის სამსახურში აყვანა ფორმდება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებითა და კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით, გამოსაცდელი ვადით ან მის გარეშე.
5. პროფესიული განათლების მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად.
6. შესაბამისი პროფესიული სტანდარტით შესაძლებელია დადგინდეს პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის დამატებითი მოთხოვნები.

მუხლი 8. კოლეჯში დასაქმებისას წარსადგენი დოკუმენტები

1. კოლეჯში დასაქმების მსურველმა კანდიდატმა, კოლეჯში უნდა წარადგინოს მატერიალური სახით შემდეგი ინფორმაცია (დოკუმენტაცია):
 - ა) განცხადება სამსახურში მიღებასთან დაკავშირებით;
 - ბ) CV ან ავტობიოგრაფია (ქართულ ენაზე);
 - გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;
 - დ) განათლების/კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - ე) 1 ფოტოსურათი, ზომით 3/4;
 - ვ) საბანკო ანგარიშის რეკვიზიტები;
 - ზ) ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის არქონის შესახებ;
 - თ) სხვა დოკუმენტი დამსაქმებლის მოთხოვნისამებრ.
2. დასაქმებულის მიერ მოთხოვნილი დოკუმენტების წარმოუდგენლობა ან წარმოდგენილი დოკუმენტებით მოწოდებული ინფორმაცია, თუ იგი ხელს უშლის დასაქმებულის მიერ მასზე დაკისრებული მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებას, შესაძლებელია გახდეს მასთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი.
3. ფიზიკური პირის კოლეჯში დასაქმების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან ორი კვირის განმავლობაში, ამ მუხლის პირველ ნაწილში მითითებული დოკუმენტების წარუდგენლობა, ასევე, მე-2 ნაწილიდან გამომდინარე სხვა ობიექტური გარემოება, შეიძლება გახდეს პირის სამსახურში მიღებაზე უარის თქმის საფუძველი.
4. ამ მუხლის პირველ ნაწილში მითითებული დოკუმენტები ან მათი ასლები, სამსახურში მიღებისას გაფორმებული დოკუმენტები, ასევე მუშაობის პერიოდში დასაქმებულის მიმართ გამოყენებული წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, ერთობლივად წარმოადგენს დასაქმებულის პირად საქმეს და ინახება კოლეჯის ადამიანური რესურსების მენეჯერი. გარდა ამისა, აღნიშნული დოკუმენტები წარმოადგენს დასაქმებულის პერსონალურ მონაცემს, რომლის უსაფრთხოდ შენახვის ვალდებულება აკისრია კოლეჯს.

მუხლი 9. შრომითი ხელშეკრულების დადება

1. კოლეჯში, ფიზიკური პირი ვაკანტურ თანამდებობაზე ინიშნება შრომითი ხელშეკრულებით.
2. ფიზიკური პირი შესაძლებელია კოლეჯში დასაქმდეს შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, კოლეჯის დამხმარე ან არამუდმივი ამოცანების შესასრულებლად.
3. შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობით ფორმით ქართულ ენაზე, ორ თანაბარ ძალის მქონე ეგზემპლარად და თითოეული პირი ინახება მხარეებთან.
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯში დასაქმებულ თანამშრომლთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. თანამშრომელი კოლეჯში დანიშვნამდე (შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე) უნდა გაეცნოს შინაგანაწესს, რასაც ადასტურებს ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით).

მუხლი 10. დასაქმებულის გამოსაცდელი ვადა

1. კოლეჯში თანამშრომელი შეიძლება მიღებულ იქნეს გამოსაცდელი ვადით. გამოსაცდელი ვადით შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობით, მხოლოდ ერთხელ და მისი ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 6 თვეს.

2. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება დასაქმებულის პროფესიული უნარ-ჩვევების, შესაძლებლობებისა და პირადი თვისებების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან.
3. გამოსაცდელ ვადაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობისა და სხვა საპატიო მიზეზის გამო გაცდენილი დრო.
4. დასაქმებულის საქმიანობის შეფასება ხორციელდება გამოსაცდელი პერიოდის დასრულებამდე, სულ მცირე 2 (ორი) სამუშაო დღით ადრე.
5. გამოსაცდელი ვადით მიღებული დასაქმებულის საქმიანობის შეფასების ფორმა (დანართი №1) ივსება უშუალო ხელმძღვანელის მიერ და წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.
6. გამოსაცდელი ვადით მიღებულ თანამშრომელთან შრომითი ურთიერთობის გაგრძელების/შეწყვეტის თაობაზე საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი.
7. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.
8. ამ მუხლით გათვალისწინებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შედეგებზე არ ვრცელდება საქართველოს შრომის კოდექსის 48-ე მუხლის მოთხოვნები.

მუხლი 11. დასაქმებულის გადაყვანა, დაწინაურება და დაქვეითება

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

მუხლი 12. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება

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

მუხლი 13. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები

1. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:
 - ა) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - ბ) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
 - გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;
 - დ) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
 - ე) დასაქმებულის მიერ სამსახურის საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
 - ვ) დასაქმებულის ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუკი შრომისუუნარობის ვადა შეუთავსებელია შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს (დატვირთვების) განსახორციელებლად (რაც ორმხრივი ინტერესების გათვალისწინებით ამართლებს ხელშეკრულების შეწყვეტას);
 - ზ) დასაქმებული მიმართ სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;
 - თ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან ან შესასრულებელ სამუშაოსთან;
 - ი) დასაქმებულის გარდაცვალება;
 - კ) კოლეჯის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;
 - ლ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის მომენტისათვის შრომითი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა საფუძვლები, ან სხვა ობიექტური გარემოებები, რომელიც მხარეთა ინტერესების გათვალისწინებით, ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.
2. დასაქმებულთან ასევე შესაძლებელია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა დისციპლინური კითხით, წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული დარღვევებისთვის, კერძოდ თუ:
 - ა) დასაქმებულის მიერ მოხდება მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
 - ბ) დასაქმებულის მიერ მოხდება მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ მის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებული იყო შრომითი ხელშეკრულებით ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა.

მუხლი 14. შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებანი

1. კოლეჯთან შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებებია:
 - ა) ქმედუუნარობა;
 - ბ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც გამორიცხავს სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას;
 - გ) სასამართლოს მიერ შესაბამისი საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა;
 - დ) წინამდებარე შინაგანაწესითა და სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით კოლეჯის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარუდგენლობა;
 - ე) „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობა ან/და იმავე კანონის საფუძველზე პირისთვის სასამართლოს მიერ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლების ჩამორთმევა.
 - ვ) სხვა ობიექტური გარემოება.
2. დასაქმებული ან დასაქმების მსურველი პირი ვალდებულია ამავე მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გარემოებების არსებობის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯს.

მუხლი 15. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის წესი

1. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძვლები, წესი და პროცედურები განისაზღვრება შრომის კოდექსის, წინამდებარე შინაგანაწესისა და დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების მოთხოვნების შესაბამისად.
2. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით, რომელშიც მითითებულია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის მიზეზი, გათავისუფლების დღე, ბრძანების გასაჩივრების ადგილი და წესი. დასაქმებულის თხოვნით მას მიეცემა გათავისუფლების ბრძანების სათანადო წესით დამოწმებული ასლი, ასევე დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში, დამსაქმებელი ვალდებულია 7 დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს მასთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.
3. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) შეავსოს და ყველა შესაბამისი უფლებამოსილი პირის ხელმოწერით დაადასტუროს „შემოვლის ფურცელი“ (დანართი №2), რომელიც გადაეცემა კოლეჯის ბუღალტერს;
- ბ) უშუალო ხელმძღვანელს ან შესაბამის პასუხისმგებელ პირს გადააბაროს კოლეჯის კუთვნილი აღჭურვილობა, ასევე ნებისმიერი ქონება, დოკუმენტი, მასალა, რომელიც ინახება მასთან ელექტრონული ან სხვა ფორმით, კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული წერილები, სახელმძღვანელოები და სხვა საჭირო ინფორმაცია;
- გ) თავისი საქმეები და შეუსრულებელი სამუშაო გადააბაროს უშუალო ხელმძღვანელს ან მის შემცვლელს არაუგვიანეს 3 დღისა გათავისუფლებამდე. ამ ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, დასაქმებულს დაეკისრება იმ ზიანის ანაზღაურება, რომელიც სამუშაოს დაუსრულებლად მიტოვების გამო მიადგება კოლეჯს.

4. კოლეჯის მიერ შინაგანაწესის 13-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ბ“, „ვ“, „თ“ და „ლ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას, კოლეჯი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობით გააფრთხილოს დასაქმებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ. აღნიშნულ შემთხვევაში დასაქმებულს ერთი თვის ვადაში მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, ხოლო თუ შინაგანაწესის 10-ე მუხლის პირველი ნაწილის აღნიშნული ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ რომელიმე საფუძვლით, კოლეჯი 3 კალენდარული დღით ადრე წერილობით გააფრთხილებს დასაქმებულს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ, ამ შემთხვევაში დასაქმებულს ერთი თვის ვადაში მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ მისი 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით.

5. შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობით გააფრთხილოს კოლეჯი.

6. დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაოდან გათავისუფლებიდან არაუგვიანეს 7 დღისა დასაქმებულს სრულად აუნაზღაუროს კუთვნილი ხელფასი, ხოლო იმ შემთხვევაში თუ შრომითი ურთიერთობა შეწყდა შინაგანაწესის 13-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ბ“, „თ“ და „ლ“ ქვეპუნქტებითა და მეორე ნაწილის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით, დასაქმებულს აგრეთვე მიეცემა გამოუყენებელი ანაზღაურებადი შვებულების თანხა შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად.

თავი III. დამსაქმებლისა და დასაქმებულის უფლება-ვალდებულებები

მუხლი 16. დამსაქმებლის უფლებები და ვალდებულებები

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია:

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

2. დამსაქმებელი ვალდებულია:

- ა) იმოქმედოს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, საქართველოს მთავრობისა და შესაბამისი სამინისტროების დადგენილებების (ბრძანებულებების), დამფუძნებლის – საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს სამართლებრივი აქტების, კოლეჯის წესდების, ამ შრომის შინაგანაწესის და სხვა შიდა მარეგულირებელი ნორმების (წესების) მოთხოვნათა შესაბამისად;
- ბ) კოლეჯის სამუშაო სივრცეში შექმნას თანამშრომლებისა უსაფრთხო სამუშაო და სასწავლო გარემო, შრომის ჯანსაღი პირობები და უზრუნველყოს მათი განუხრელად დაცვა;

- გ) უზრუნველყოს დასაქმებულის მხრიდან შრომის დისციპლინის განუხრელი დაცვა, განახორციელოს ორგანიზაციული და სხვა ღონისძიებები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაო დროის დანაკარგის შემცირების, ადამიანური რესურსის გაძლიერებისა და განვითარებისათვის;
- დ) უზრუნველყოს დასაქმებულის კარიერული წინსვლისა და განვითარების თანაბარი ხელმისაწვდომობა, მის ხელთ არსებული შესაძლებლობისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში, ხელი შეუწყოს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ზრდას;
- ე) ხელი შეუწყოს სამსახურში საქმიანი, სასწავლო და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას, განავითაროს დასაქმებულის ინიციატივა და აქტივობა, რომ ყველა დასაქმებულმა თანაბრად მიიღოს მონაწილეობა კოლექტის საქმიანობის წინსვლასა და განვითარებაში;
- ვ) მისცეს დასაქმებულს ყოველთვიური შრომის ანაზღაურება დადგენილი წესის შესაბამისად;
- ზ) უზრუნველყოს დასაქმებულის მიერ კუთვნილი შვებულებით სარგებლობის შესაძლებლობა;
- თ) უზრუნველყოს, დასაქმებულთა შორის, შესასრულებელი სამუშაოს სამართლიანად გადანაწილება;
- ი) მიიღოს და განიხილოს თანამშრომლების მიერ გამოთქმული მოსაზრებები კოლექტის წინსვლის, სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა ნოვატორული იდეების კოლექტში დანერგვის შესახებ;
- კ) უზრუნველყოს შრომის დისციპლინის დაცვა, მუდმივად განახორციელოს ორგანიზატორული, ეკონომიკური და სხვა სამუშაოები, რომელიც მიმართული იქნება შრომითი რესურსების რაციონალური გამოყენების, სამუშაოს დროის დანაკარგის შემცირების, სტაბილური შრომითი კოლექტივის ჩამოყალიბებისა და გაძლიერებისათვის;
- ლ) კოლექტში დანერგოს შრომის უსაფრთხოების უზრუნველყოფი პრევენციული სისტემა (პოლიტიკა);
- მ) მიიღოს ყველა გონივრული ზომა კოლექტში საგანგებო სიტუაციის წარმოშობისას, შემთხვევის შედეგების დროული ლოკალიზაციისა და ლიკვიდაციისათვის, პირველადი დახმარების აღმოჩენისა და ევაკუაციისათვის;
- ნ) სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებით მიყენებული ზიანი და აუცილებელი მკურნალობის ხარჯები;
- ო) ქვეყანაში საგანგებო მდგომარეობის (საომარი მოქმედებები, სტიქიური მოვლენები, ვირუსული ინფექციები და ეპიდემიური აფეთქებები და სხვა) არსებობის შემთხვევებში, თანამშრომელთა ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების დასაცავად, კოლექტში დანერგოს და იმოქმედოს საგანგებო სიტუაციებში სამოქმედო გეგმის შესაბამისად, შეიმუშაოს და სიტუაციიდან გამომდინარე ადგილზე გაატაროს თანამშრომელთა ჯანმრთელობისა და უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად შესაბამისი პრევენციული ღონისძიებების წესები;
- პ) უზრუნველყოს თანამშრომელთა სამუშაო ადგილების მოწყობა და აღჭურვა ტექნიკურად გამართული ინვენტარითა და ტექნიკით. დასაქმებულებს ჩაუტაროს შესაბამისი სწავლება (ინსტრუქტაჟი) მათთვის სარგებლობაში გადაცემული ინვენტარისა და საოფისე ტექნიკის ექსპლოატაციისთვის დადგენილი უსაფრთხოების ნორმების შესახებ;
- ჟ) უზრუნველყოს კოლექტის სასწავლო სივრცეების (სასწავლო კლასები, აუდიტორიები) მოწყობა დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისად. იზრუნოს სასწავლო პროცესისთვის საჭირო შესაბამისი ლიტერატურის, აღჭურვილობისა და ინვენტარის შექმნასა და პერიოდულ განახლებაზე;
- რ) აქტიურად იყოს ჩართული საქართველოში და მის ფარგლებს გარეთ პროფესიული განათლების კუთხით მიმდინარე მოვლენებში. უზრუნველყოს (ტრანსპორტით, კვებით, დაბინავებით) კოლექტის თანამშრომლებისა და ჩართულობა და წარგზავნა სხვადასხვა სახის საგანმანათლებლო, შემეცნებით, გასართობ და სპორტულ ღონისძიებებში, ოლიმპიადებსა და კონფერენციებზე (მათ შორის საზღვარგარეთაც);
- ს) ორგანიზება გაუკეთოს და კოლექტის სამუშაო (სასწავლო) სივრცეებში რეგულარულად ჩაატაროს სხვადასხვა სახის საგანმანათლო კონფერენციები და ღონისძიებები. უზრუნველყოს მონაწილეთა მოწვევა, დახვედრა და საჭიროების შემთხვევაში მათი გამასპინძლება;
- ტ) პოპულარიზაცია გაუწიოს კოლექტის საქმიანობას და იზრუნოს კოლექტის კურსდამთავრებულ პროფესიულ დასაქმებაზე;
- უ) ხელი შეუწყოს კოლექტის თანამშრომელთა საქმიანი და შემოქმედებითი გარემოს შექმნას, მხარი დაუჭიროს და განავითაროს თანამშრომელთა რაციონალური ინიციატივები და აქტივობა;
- ფ) არ დაუშვას და აღკვეთოს თანამშრომლებში და დისკრიმინაციული შინაარსის ფაქტების გამოვლინება და არსებობა;
- ქ) არ დაუშვას და აღკვეთოს თანამშრომლებში და შევიწროების (მათ შორის სექსუალური ხასიათის შევიწროების) ფაქტების გამოვლინება და არსებობა;

- დ) შინაგანაწესის და სხვა შრომითი ურთიერთობის მარეგულირებელი წესების მოთხოვნების დამრღვევ თანამშრომელთა და მიმართ გამოიყენოს შესაბამისი დისციპლინური ღონისძიება;
- ე) უზრუნველყოს შრომის ორგანიზება ისე, რომ თითოეულ დასაქმებულს ნათლად ჰქონდეს განსაზღვრული და გააზრებული შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსი;
- შ) იზრუნოს დასაქმებულთა და სოციალურ, ეკონომიკურ და სამართლებრივ დაცვაზე, კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში;
- შ) მიიღოს და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად განიხილოს თანამშრომელთა განცხადებები, მოხსენებითი ბარათები და საჩივრები, დადგინდეს ვადებში აცნობოს მათ მიღებული გადაწყვეტილების შესახებ;
- ჩ) თანამშრომლის, მოთხოვნის შემთხვევაში მის სახელზე გასცეს შესაბამისი სამსახურებრივი ინფორმაციის შემცველი ცნობები;
- ც) უზრუნველყოს შიდასამართლებრივი მარეგულირებელი აქტების მიღების შესახებ თანამშრომელთა და დროული ინფორმირება და მათი საინფორმაციო დაფაზე განთავსება, შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე ახალ თანამშრომლებს გააცნოს შრომის შინაგანაწესი და სხვა მოქმედი წესები.

მუხლი 17. დასაქმებულის უფლებები და ვალდებულებები

1. დასაქმებული უფლებამოსილია:

- ა) დამსაქმებლისგან მოითხოვოს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა და თავისი სამსახურებრივი საქმიანობის წარმატებულად წარმართვისათვის მოითხოვოს შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;
- ბ) დამსაქმებლისგან მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია;
- გ) ჰქონდეს სამუშაო გარემო, რომელშიც იგი არ განიცდის შევიწროებას ან მტრულ დამოკიდებულებას;
- დ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება და ისარგებლოს შრომის კოდექსითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით მისთვის მინიჭებული უფლებებითა და შეღავათებით;
- ე) დაიცვას თავისი პროფესიული ღირსება და უფლებები;
- ვ) აიძალოს კვალიფიკაცია და პროფესიული უნარები;
- ზ) უარი განაცხადოს იმ სამუშაოს, დავალების ან მითითების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონს, ან შრომის უსაფრთხოების პირობების დაუცველობის გამო აშკარა და არსებით საფრთხეს უქმნის მის ან მესამე პირის სიცოცხლეს, ჯანმრთელობას და კოლეჯის საკუთრებას;
- თ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შეარჩიოს თავისი საქმიანობის შესრულების მეთოდები და საშუალებები, რაც მიმართული იქნება კოლეჯის საწესდებო მიზნების შესასრულებლად.

2. დასაქმებული ვალდებულია:

- ა) გაეცნოს შინაგანაწესს და კოლეჯთან შრომითი ურთიერთობის სხვა მარეგულირებელ წესებსა და ბრძანებებს, სეპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას და განუხრელად შეასრულოს მათში ასახული დებულებები;
- ბ) პირადად, კეთილსინდისიერად და ჯეროვნად შეასრულოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობები, კოლეჯის დირექტორის და სხვა ზემდგომი პირების დავალებები და მითითებები, გარდა ისეთისა, რომლის შესრულება ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას;
- გ) არ დაუშვას კოლეჯის საქმიანობის შემაფერხებელი და მისი ავტორიტეტის, საქმიანი რეპუტაციისა და პრესტიჟის შემლახველი ქმედება, როგორც სამუშაო სივრცეში, ასევე მის ფარგლებს გარეთ;
- დ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
- ე) დაიცვას ტექნიკური და სახანძრო უსაფრთხოების წესები;
- ვ) მუდმივად წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები კოლეჯის სამუშაო სივრცეში;
- ზ) თანამშრომლებთან, და მოქალაქეებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები;
- თ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო;
- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილებები;
- კ) სამსახურში თავი შეიკავოს ისეთი ქმედებისაგან, რომელიც ხელს შეუშლის სხვა დასაქმებულის მიერ თავისი უფლება-მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ამასთან, დაეხმაროს ნაკლები გამოცდილების მქონე ან ახლად დასაქმებულ კოლეჯებს პროფესიული ცოდნისა და ჩვევების შეძენაში, სამუშაო გარემოში ადაპტირებაში;
- ლ) უზრუნველყოს მისთვის მინდობილი სამსახურებრივი დოკუმენტაციის/ქონების სათანადო წესით შენახვა და დაცვა;

- მ) იზრუნოს საკუთარი პროფესიული უნარ-ჩვევების განვითარებაზე;
- ნ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოს თავისი საქმიანობის პროცესში მის ხელთ არსებული კომერციული, პროფესიული, პერსონალური და სახელმწიფო საიდუმლოების შემცველი ინფორმაციის დაცვა;
- ო) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დაიცვას ეკონომიურობისა და ეფექტიანობის პრინციპი;
- პ) დაპატიმრების ან დაკავების შემთხვევაში, ან თუ მის მიმართ მიმდინარეობს წინასწარი გამოძიება, სისხლისსამართლებრივი დევნა ან სასამართლო საქმისწარმოება, აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ განაცხადოს კოლეჯის დირექტორს ან მის უშუალო ხელმძღვანელს;
- ჟ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს კოლეჯის დირექტორს ან უშუალო ხელმძღვანელს თავისი სამუშაოს შესაძლო შეუსრულებლობის შესახებ. ყველა ღონე იხმაროს, რათა სასწრაფოდ იქნეს აღმოფხვრილი ის მიზეზები და პირობები, რომლებიც ხელს უშლის ან ართულებს ნორმალურ მუშაობას და დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს მომხდარის შესახებ;
- რ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დამსაქმებელს იმ გარემოების შესახებ, რომლის გამოც იგი უარს ამბობს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულებაზე;
- ს) ავადმყოფობის შემთხვევაში დროულად შეატყობინოს კოლეჯის დირექტორს ან უშუალო ხელმძღვანელს სამსახურში გამოუცხადებლობის მიზეზის და არყოფნის სავარაუდო დროს შესახებ;
- ტ) დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯის შრომის უსაფრთხოების სამსახურს, სამუშაო სივრცეში წარმოქმნილი ტექნოგენური თუ სხვა სახის საფრთხის აღმოჩენის შესახებ, რამაც შეიძლება საფრთხე შეუქმნას თანამშრომელთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას, ან გამოიწვიოს კოლეჯის მატერიალურ ქონების დაზიანება;
- უ) არ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე ალკოჰოლური თრობის მდგომარეობაში, ნარკოტიკული ან ტოქსიკური ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ;
- ფ) თამბაქო მოიხმაროს მხოლოდ სპეციალურად გამოყოფილ ადგილ(ებ)ზე და არ დაუშვას თამბაქოს მოხმარება კოლეჯის დახურულ სამუშაო სივრცეში;
- ქ) დაიცვას სამსახურებრივი დაქვემდებარების სისტემა - სუბორდინაცია კოლეჯში მოქმედი სტრუქტურის შესაბამისად;
- ღ) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა მოთხოვნები.

თავი IV. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო, დასაქმებულის შვებულება

მუხლი 18. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი ფუნქცია-მოვალეობანი.
2. კოლეჯში დასაქმებულთათვის დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, გარდა იმ შემთხვევისა როდესაც თანამშრომელი სამსახურს ასრულებს წინასწარ განსაზღვრული მორიგეობის განრიგის ან დამტკიცებული გეგმით განსაზღვრული ღონისძიების შესაბამისად ან სხვა განსაკუთრებულ ვითარებაში.
3. კოლეჯში ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 09:30 საათიდან 18:30 საათამდე, ხოლო ცვლაში მომუშავე თანამშრომლებისთვის 10:00 საათიდან მომდევნო დღის 10:00 საათამდე.
4. კოლეჯის მასწავლებლებისთვის სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო დაკავშირებულია სასწავლო პროცესთან და განისაზღვრება ლექციებისა და პრაქტიკული მეცადინეობების, გამოცდების ცხრილების შესაბამისად, რაც აისახება მასწავლებელთან გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებაშიც.
5. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნებისათვის დასაშვებია 6 დღიანი სამუშაო კვირა, სადაც შაბათი დღე შესაძლებელია გამოცხადებულ იქნას როგორც სასწავლო/სამუშაო დღე, მაგრამ თანამშრომელთა/ სამუშაო/სასწავლო საათები არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს.
6. განსაკუთრებულ შემთხვევებში დასაქმებულისთვის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით შრომის ხელშეკრულების საფუძველზე.
7. კოლეჯის თანამშრომლებისთვის რომლებიც მუშაობენ ცვლებში, სამუშაო დღეებს (ცვლებს) შორის დასვენების ხანგრძლივობა არ უნდა იყოს 12 საათზე ნაკლები.
8. ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დადგენილ დროს გამოცხადდეს და დარჩეს სამსახურში სამუშაო საათების დამთავრებამდე.

მუხლი 19. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. დასაქმებულის საკუთარი ინიციატივით სამსახურში ყოფნა არასამუშაო პერიოდში ნებაყოფლობითია და არ ანაზღაურდება.
2. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
3. დასაქმებულის ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ნამუშევარი საათების პროპორციულად, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურების ერთნახევარი ოდენობით.
4. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ, დასაქმებულს, მისივე თანხმობით, შესაძლებელია, მიეცეს დამატებითი დასვენების ან/და შესვენების დრო, რისი მოთხოვნის თაობაზეც დასაქმებულმა განცხადებით უნდა მიმართოს კოლეჯის დირექტორს.
5. დასაქმებული ვალდებულია, შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის, ანაზღაურების გარეშე.
6. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულებისთვის დირექტორის გადაწყვეტილებით და შესაბამისი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით, დასაქმებულზე შეიძლება გაიკვეთოს დანამატი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით და ზღვრული ოდენობის ფარგლებში.

მუხლი 20. სხვა დასაქმებულის მოვალეობის შესრულება

1. კოლეჯის დირექტორს, დასაქმებულის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურებრივი ინტერესებიდან გამომდინარე შეუძლია, კოლეჯის სხვა თანამშრომელს ბრძანებით დააკისროს არმყოფი დასაქმებულის მოვალეობების დროებით შესრულება:
 - 1.1. თავისი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისაგან გათავისუფლებით (სხვა ფუნქციების შესრულება).
 - 1.2. თავისი სამსახურებრივი მოვალეობისგან გათავისუფლების გარეშე (დამატებითი ფუნქციების შესრულება).
2. ამ მუხლის პირველი ნაწილის 1.1. ქვეპუნქტის შემთხვევაში თანამშრომელს ეძლევა არმყოფი პირის თანამდებობრივი სარგო, თუ იგი აღემატება მის თანამდებობრივ სარგოს. თუ თანამდებობაზე დროებით არმყოფი პირის თანამდებობრივი სარგო მისი შემცველი პირის თანამდებობრივ სარგოზე ნაკლებია, შემცველ პირს უნარჩუნდება თავისი თანამდებობრივი სარგო.
3. ამ მუხლის პირველი ნაწილის 1.2. ქვეპუნქტის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, თანამშრომელს თავისი თანამდებობრივი სარგოს გარდა, ეძლევა სახელფასო დანამატი.
4. მოვალეობის შესრულების და კანონმდებლობის შესაბამისად, შრომის ანაზღაურების საკითხი, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში, განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 21. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დრო

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

მუხლი 22. დასაქმებულის შეღავათები

1. დასაქმებულის მოტივაციის გაზრდის, მისი საქმიანობის ეფექტურობის ხელშეწყობის მიზნით, კოლეჯში დასაქმებულთათვის გათვალისწინებული შემდეგი შეღავათები:
 - ა) დასაქმებულს, რომელსაც ჰყავს სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების (საბავშვო ბაგა-ბაღის ან/და საბავშვო ბაღის) ან/და ზოგადი განათლების დაწყებით საფეხურზე (პირველიდან ოთხი კლასის ჩათვლით) მყოფი ბავშვი, უფლება აქვს ისარგებლოს ერთ საათიანი შეღავათით, რისთვისაც მან კოლეჯის დირექტორის სახელზე უნდა წარადგინოს განცხადება ბავშვ(ებ)ის დაბადების მოწმობასა და შეღავათით სასრგებლობის სასურველი გრაფიკის მითითებით;
 - ბ) დასაქმებულს, რომელიც მემუშური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, შრომის კოდექსით გათვალისწინებული შეღავათის გარდა, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში 1 საათის (სულ 2 საათის) ოდენობით. აღნიშნული შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება საერთო წესით;

გ) დასაქმებული უფლებამოსილია, დირექტორთან ან უშუალო უფროსთან შეთანხმებით, სამუშაო დროის განმავლობაში ეწეოდეს პედაგოგიურ, საგანმანათლებლო ან ისეთ საქმიანობას რაც აკრძალული არ არის მოქმედი კანონმდებლობით. დასაქმებულს ასევე უფლება აქვს სამსახურისაგან თავისუფალ დროს ასრულებდეს სხვა ანაზღაურებად სამუშაოს. ამ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული უფლების შეზღუდვა დაიშვება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ამ სამუშაოს შესრულება ეწინააღმდეგება კოლეჯის ინტერესებს;

დ) დასაქმებული უფლებამოსილია, ისწავლოს უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, აგრეთვე, გაიაროს ტრენინგები, სემინარები ან განახორციელოს კვალიფიკაციის ასამაღლებელი სხვა საქმიანობა.

2. დასაქმებული ვალდებულია, აცნობოს დამსაქმებელს ამ მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ და „დ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული გარემოებების შესახებ. დასაქმებულის შეღავათებით სარგებლობის ინდივიდუალური გრაფიკი უნდა შეთანხმდეს კოლეჯის დირექტორთან.

3. იმ შემთხვევაში, თუ ამ მუხლის პირველი პუნქტის „გ“, „დ“ ქვეპუნქტებში აღნიშნული გარემოება გავლენას ახდენს დასაქმებულის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ხარისხზე, დამსაქმებელი უფლებამოსილია, უარი თქვას დასაქმებულის დროებით გათავისუფლებაზე.

მუხლი 23. დასვენების დრო

1. კოლეჯში თანამშრომელთა დასვენების დრო განისაზღვრება - დასვენებისა და უქმე დღეებით.

2. დასვენების დღეებია: შაბათი და კვირა. უქმე (სადღესასწაულო) დღეები განსაზღვრება შრომის კოდექსით.

3. დასაქმებულთათვის კოლეჯის სამუშაო სივრცეში ყოფნა დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დასრულების შემდეგ ნებაყოფლობითია.

4. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და უქმე დღეებში თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადება ხდება დირექტორთან შეთანხმებით.

მუხლი 24. შვებულება

1. კოლეჯის ყველა თანამშრომელს, რომელთანაც გაფორმებულია 11 თვიანი ან უფრო გრძელვადიანი და უვადო შრომითი ხელშეკრულება, ეკუთვნის ყოველწლიური შვებულება (ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე) საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

2. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით, აგრეთვე ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

3. თანამშრომელს ანაზღაურებადი შვებულების მიღების უფლება წარმოეშობა კოლეჯში მუშაობის დაწყებიდან 11 თვის შემდეგ. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია თანამშრომელს მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება 11 თვის გასვლამდეც.

4. ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების გამოყენება თანამშრომელს შეუძლია წლის ნებისმიერ დროს თუ დირექტორის მიერ განსაზღვრული არ არის თანამშრომელთა შვებულებით სარგებლობის რიგითობა.

5. ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნით, კოლეჯის თანამშრომელი ვალდებულია 2 კვირით ადრე, წერილობით გააფრთხილოს კოლეჯის დირექტორი, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც თანამშრომლის მიერ გაფრთხილება შეუძლებელია ჯანმრთელობის მდგომარეობის ან ოჯახური პირობების გამო.

6. თანამშრომელს, დირექტორთან შეთანხმებით შეუძლია კუთვნილი შვებულება გაანაწილოს მთელი წლის მანძილზე ისე, რომ არ დაზარალდეს კოლეჯის ინტერესები და არ დაირღვეს სამუშაოს სპეციფიკა.

7. სამსახურებრივი საჭიროებიდან გამომდინარე, თანამშრომლის თანხმობით შესაძლებელია მისი შვებულებიდან გამოძახება, ამასთან, გამოუყენებელი შვებულება თანამშრომელს უნდა მიეცეს მისთვის სასურველ დროს მიმდინარე წლის განმავლობაში.

8. თუ თანამშრომლისათვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს კოლეჯის სამუშაოს ნორმალურ მიმდინარეობაზე, თანამშრომელთან შეთანხმებით დასაშვებია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა მომდევნო წლისათვის. დაუშვებელია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში.

9. საკითხები, რომლებიც დაკავშირებულია თანამშრომლის ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებებთან რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით.

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

თავი V. შრომის ანაზღაურება და მივლინება

მუხლი 25. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო და ადგილი

1. კოლეჯში დასაქმებული თანამშრომელი შესრულებული სამუშაოსთვის იღებს შრომის ანაზღაურებას.
2. კოლეჯის სამტატო ნუსხით გათვალისწინებულ პოზიციებზე თანამდებობრივი სარგოს ოდენობა დგინდება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროსთან შეთანხმებული და დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სამტატო ნუსხის შესაბამისად.
3. შტატგარეშე თანამშრომლის შრომის ანაზღაურება დგინდება შრომითი ხელშეკრულებით, კანონმდებლობით განსაზღვრული ზღვრული ოდენობის ფარგლებში.
4. თანამშრომელთან შრომის ანაზღაურება წარმოებს ლარში, უნადლო ანგარიშსწორებით, თვეში ერთხელ თანხის დასაქმებულის საბანკო ანგარიშზე დარიცხვით. ანგარიშწორება წრმოებს ყოველთვიურად, არა უგვიანეს მიმდინარე თვის 28 (ოცდარვა) რიცხვისა.
5. კოლეჯის პროფესიულ მასწავლებლებს შრომის ანაზღაურება ეძლევა საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.
6. კოლეჯი იხსნის პასუხისმგებლობას საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით თანამშრომელთა მიმართ შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.
7. გარდა შრომის ანაზღაურებისა, კოლეჯში დასაქმებულს შესაძლოა მიეცეს დამატებითი სარგებელი კორპორატიული ტელეფონის ნომრის, დაზღვევის ან სხვა სახით.

მუხლი 26. თანამშრომელთა მივლინება

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

თავი VI. სამსახურებრივი ქცევის სტანდარტები

მუხლი 27. სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლის წესი

1. თანამშრომლის სამსახურში გამოცხადება და სამუშაო ადგილის დატოვება ფიქსირდება სპეციალური ტექნიკური საშუალების მეშვეობით სამსახურებრივი მოწმობის ან სპეციალური საშვის გამოყენებით. აღრიცხვის სისტემის ტექნიკური გაუმართაობის, საშვის არქონის ან სხვა მიზეზით აღრიცხვის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მოსამსახურის სამსახურში ყოფნის დრო კონტროლდება ალტერნატიული საშუალებით (თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების და სამსახურის დატოვების აღრიცხვის ჟურნალით).
2. კოლეჯის თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების და სამსახურის დატოვების აღრიცხვიანობასა და კონტროლს აწარმოებს კოლეჯის საქმისწარმოების სპეციალისტი.
3. კოლეჯის საქმისწარმოების სპეციალისტი ვალდებულია ყოველი კალენდარული თვის ბოლოს კოლეჯის დირექტორს წარუდგინონ თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების აღრიცხვიანობის შესახებ ინფორმაცია (ჟურნალები).
4. კოლეჯის დირექტორი თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადებისა და სამუშაო ადგილიდან წასვლაზე აღრიცხვიანობის შესახებ მონაცემთა დაყრდნობით იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს შინაგანაწესის დამრღვევი თანამშრომლების მიმართ დისციპლინური ზომების გამოყენების თაობაზე.

5. აღნიშნული მუხლის მოქმედება დირექტორის ბრძანებით, შეიძლება შეჩერდეს კოლეჯში საგანგებო მდგომარეობის მოქმედების პერიოდში.

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

1. დასაქმებულის სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოცხადებისათვის დადგენილ დროს გამოუცხადებლობა:

ა) დაგვიანებად არ ჩაითვლება სამსახურში გამოცხადებისათვის დადგენილ დროზე 10 წუთამდე დაგვიანებით გამოცხადება;

ბ) დაგვიანებად ჩაითვლება არასაპატიო მიზეზით, კალენდარული თვის განმავლობაში, სამსახურში გამოცხადებისათვის დადგენილდროზე 15 წუთამდე დაგვიანებით გამოცხადების მე-3 და ყოველი მომდევნო შემთხვევა;

2. დასაქმებულის სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ, ან არასაპატიოდ წინამდებარე შინაგანაწესის მე-31 მუხლით დადგენილი წესების დაცვის შემთხვევაში.

3. სამუშაო ადგილის დროზე ადრე დატოვებად ჩაითვლება, სამუშაო ადგილიდან დადგენილ დროზე 15 წუთით ადრე თვითნებური წასვლა.

4. დასაქმებულის მიმართ, რომელიც თვითნებურად (კალენდარული თვის განმავლობაში 3 და მეტჯერ) დადგენილ დროზე ადრე მიატოვებს სამუშაო ადგილს, გამოყენებული იქნება წინამდებარე შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

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

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

2. კოლეჯის დირექტორს უფლება აქვთ სამუშაოზე დაგვიანების და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის შემთხვევაში თავის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელს მოსთხოვოს მოხსენებითი ბარათის ან გაცდენის საპატიო მიზეზად ჩათვლის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენა.

3. იმ შემთხვევაში, თუ კოლეჯის დირექტორი ან უფლებამოსილი პირი სამუშაოზე დაგვიანების, ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე აკმაყოფილებს თანამშრომლის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას (მოხსენებით ბარათს), აღნიშნული დრო მიიჩნევა საპატიოდ.

4. სამუშაოზე არასაპატიო მიზეზით დაგვიანების ან სამუშაოს გაცდენის შემთხვევებში, კოლეჯის დირექტორი ვალდებულია დამრღვევი თანამშრომლის მიმართ გამოიყენოს დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

5. სამუშაოზე არასაპატიო მიზეზით დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენად არ ჩაითვლება თანამშრომლის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების კოლეჯის ტერიტორიის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო კოლეჯის დირექტორი.

6. საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობისას, თანამშრომელი ვალდებულია უზრუნველყოს „დროებითი შრომის უუნარობის გამო დახმარების დანიშვნისა და გაცემის წესის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს შრომის ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2009 წლის 20 თებერვლის №87/ნ ბრძანებით განსაზღვრული საავადმყოფო ფურცლის (მისი დაკარგვის შემთხვევაში დუბლიკატის) წარმოდგენა, სამსახურში გამოცხადების შემდგომ, რაც წარმოადგენს დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების დანიშვნის, გაანგარიშებისა და გაცემის საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საფუძველს.

7. განსაკუთრებულ შემთხვევებში დასაქმებულის ოჯახის წევრის (მეუღლე, შვილი, მშობელი) ავადმყოფობის გამო სამსახურის გაცდენა 1 (ერთი) კვირამდე ვადით, დასაქმებულს ჩაეთვლება საპატიოდ თუ იგი კოლეჯში წარადგენს ავად მყოფი ოჯახის წევრის სახელზე სამედიცინო დაწესებულებიდან გაცემული ცნობას.

მუხლი 30. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია წინასწარ მიმართოს კოლეჯის დირექტორს, ან უფლებამოსილ პირს შემდგომში სამსახურში არყოფნის მიზეზების, სავარაუდო პერიოდის, მის მიერ გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაოს მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში სამსახურებრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. ორ დღეზე მეტი ვადით წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, მიმართვა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით, ხოლო ორ დღეზე ნაკლები ვადით - წერილობითი, ან ზეპირი ფორმით

შესაბამისი უფლებამოსილი პირის მოთხოვნის შესაბამისად. საჭიროების შემთხვევაში აღნიშნულის თაობაზე, შესაბამისი უფლებამოსილი პირი ინფორმაციას აწვდის კოლეჯის დირექტორს.

2. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს სამსახურებრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება არასაკმაყოფილო მიზეზით სამუშაოს გაცდენად და კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს შესაბამისი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 31. თანამშრომლებში პრივილეგიების და დისკრმინაციის დაუშვებლობა

1. კოლეჯში დასაქმებული არც ერთი თანამშრომელი, მიუხედავად მის მიერ დაკავებული თანამდებობისა და მუშაობის სტაჟისა არ სარგებლობს განსაკუთრებული პრივილეგიით (იგულისხმება შვებულების ხანგრძლივობა ან უპირატესობის მიცემა შვებულებისა და მივლინების გრაფიკის შედგენისას, სამსახურში მოსვლა-წასვლის გრაფიკი, კოლეჯში დადგენილი ქცევის წესების დაცვა და ა.შ.).

2. კოლეჯში დაუშვებელია თანამშრომლის და განსხვავება, მისი 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, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას.

3. დისკრმინაციად არ ჩაითვლება, თუ რაიმე ნეიტრალური დებულების, კრიტერიუმის ან პრაქტიკული სიტუაციის გამო კოლეჯის მიზნებისთვის ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირს (დასაქმებულს,) სხვა პირთან (დასაქმებულთან, ნ) შედარებით, მისი ცოდნის, პროფესიული უნარების, ჯანმრთელობის, ასაკის ან სხვა გარემოების გათვალისწინებით არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს, როდესაც ასეთი დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ობიექტურად არის გამართლებული კანონიერი მიზნით და გამოყენებული საშუალებები ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერია.

4. დამსაქმებელი ვალდებულია ქალი და მამაკაცი დასაქმებულების მიერ თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდა.

მუხლი 32 . ჩაცმის ეტიკეტი და თანამშრომლის გარეგნული იერი

1. კოლეჯის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას ჩაცმულობის საქმიანი სტილი.

2. დასაქმებულის ტანსაცმელი და იერსახე უნდა იყოს მოწესრიგებული.

3. კოლეჯის თანამშრომელს ეკრძალება, სამუშაო ადგილზე გამოცხადდეს დახეული ან/და მოკლე შარვლით, გამომწვევი ან უხამს წარწერებიანი (გმოსახულებიანი) პერანგით/მაისურით, არასტანდარტული თმის ვარცხნილობით (სტილი, ფერი).

4. თუკი თანამშრომლის ჩაცმულობა ან გარეგნული იერსახე არ აკმაყოფილებს საქმიან სტილს, იგი სიტყვიერად მიიღებს შენიშვნას, განმეორებითი შენიშვნა შეიძლება გახდეს მისთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საფუძველი.

მუხლი 33. ნათესაური ურთიერთობები

კოლეჯში არ არის აკრძალული ახლო ნათესავებისა და ოჯახის წევრების ერთად მუშაობა. აუცილებელი პირობა ნათესავების ერთად მუშაობისათვის არის შემდეგი: მათ არ უნდა ქონდეთ საშუალება ერთად განაგონ კოლეჯის ფინანსები ან ქონება (ხელმოწერები ბანკში ან ნებისმიერ ფინანსურ დოკუმენტაციაზე, ნებართვები შენამკენებზე).

მუხლი 34. სტუმრის მიღება

თანამშრომელს შეუძლია სამსახურში არასამსახურებრივ საკითხებზე მიიღოს სტუმარი, მხოლოდ შესვენების საათის გამოყენებით (არაუმეტეს ერთი საათისა), რამაც თავის მხრივ ხელი არ უნდა შეუშალოს სამუშაო პროცესის მიმდინარეობას.

თავი VII. წახალისებისა და დისციპლინური ღონისძიებების გამოყენების წესი

მუხლი 35. შრომითი დისციპლინის დაცვა

კოლეჯის თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან შრომის დისციპლინა, შრომის შინაგანაწესი და სხვა შიდასამართლებრივი აქტები (წესები), გამოიჩინონ ურთიერთპატივისცემა და კოლეგიალობა, დაიცვან ეთიკის ნორმები.

მუხლი 36. დასაქმებულის წახალისება

1. დასაქმებულის მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი შრომისთვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის მქონე დავალების შესრულებისათვის, წახალისების ფორმად შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

- ა) მაღლობის გამოცხადება;
 - ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოვება;
 - გ) ფასიანი საჩუქრის გადაცემა (საჩუქრის ღირებულება არ უნდა აღემატებოდეს 300 ლარს);
 - დ) ერთჯერადი ფულადი ჯილდოს მიცემა (ჯილდოს ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს დაჯილდოვებული თანამშრომლის თანამდებობრივი სარგოს 1 თვის ოდენობას);
 - ე) თანამდებობრივი დაწინაურება;
 - ვ) ანაზღაურების გაზრდა (არაუმეტეს წახალისებული თანამშრომლის თანამდებობრივი სარგოს 20%-სა);
 - ზ) დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადაზე ადრე მოხსნა.
2. დასაქმებულის წახალისების თაობაზე გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს კოლეჯის დირექტორს შეხედულებისამებრ.
3. შესაძლებელია ერთდროულად წახალისების რამდენიმე ფორმის გამოყენება.
4. გადაწყვეტილება დასაქმებულის წახალისების შესახებ, ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
5. წახალისების ფორმა გამოცხადება წერილობით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 37. დანაშაუტი, დამატებითი სარგებელი, დასაქმებულის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებულს, განსაკუთრებით საპასუხისმგებლო ფუნქციური დატვირთვისათვის ან შესასრულებელი სამუშაოსთვის, რომელიც აღემატება მის ჩვეულ სამსახურებრივ მოვალეობებს, დაუწესოს დამატებითი საზღაური (სახელფასო დანაშაუტი).
2. სახელფასო დანაშაუტის გაცემა ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.
3. სახელფასო დანაშაუტის ერთდროული ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს თანამშრომლის თანამდებობრივი სარგოს 1 თვის ოდენობას, ხოლო წლის განმავლობაში მიღებული მთლიანი სახელფასო დანაშაუტის ოდენობა – თანამშრომლის თანამდებობრივი სარგოს წლიური ოდენობის 20%-ს.
4. დასაქმებულს, სამსახურებრივი მოვალეობის შესასრულებლად შესაძლებელია გამოეყოს სატელეფონო საუბრის ლიმიტი, რომლის ოდენობას შესაბამისი ბრძანებით განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი.
5. დასაქმებულის პროფესიულ განვითარების ხელის შეწყობის მიზნით, შესაძლებელია კოლეჯის მიერ დაფინანსებულ იქნას თანამშრომლის პროფესიული განვითარებისთვის საჭირო სწავლის და მგზავრობის საფასური, რის ოდენობასაც განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით.
6. დასაქმებულს, რელიგიურ ან ეროვნულ დღესასწაულთან დაკავშირებით შესაძლებელია მიეცეს ერთჯერადი ფულადი დანაშაუტი არაუმეტეს დასაქმებულის თანამდებობრივი სარგოს 1 თვის ოდენობასა.

მუხლი 38. დისციპლინური გადაცდომა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები განსაზღვრავს დასაქმებულისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველს, დისციპლინური სახდელის სახეებს, დისციპლინური დევნის დაწყებასა და პასუხისმგებლობის დაკისრების საკითხებს.
2. მიმართ დისციპლინური წარმოების დაწყება არ უნდა ზღუდავდეს უფლებას მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, კოლეჯის საკუთრებისა და უსაფრთხოების დაცვას.
3. დასაქმებულის ან სტუდენტის მიერ დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველია:
 - ა) წინამდებარე შინაგანაწესით და კოლეჯთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობა, კოლეჯის საქმიანობის სპეციალური მარეგულირებელი კანონმდებლობის, ან სხვა შიდა სამართლებრივი ბრძანებების (წესების) მოთხოვნათა დარღვევა;
 - ბ) სამსახურებრივი მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
 - გ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, კოლეჯში დასაქმებული პირის, ან კოლეჯის

- დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ის ჩადენილი თუ მის გარეთ;
- დ) ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა კოლეჯის ნორმალურ ფუნქციონირებას ან/და რეპუტაციას;
- ე) თანამშრომლის მიერ სამსახურებრივად ცნობილი კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;
- ვ) ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება/მოხმარება, ან დასაქმებული პირისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს კოლეჯის ავტორიტეტს;
- ვ) კოლეჯისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის მიყენების საფრთხის შექმნა;
- ზ) კოლეჯის ტექნიკისა და აღჭურვილობის არასამსახურებრივი დანიშნულებით უნებართვოდ გამოყენება;
- თ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;
- ი) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;
- კ) კონფიდენციალური ინფორმაციის უნებართვოდ შესწავლა ან ისეთი კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება ან გავრცელება, რომელიც დასაქმებულისათვის ცნობილი გახდა მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით;
- ლ) დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;
- მ) თანამშრომლებისადმი ან ადმი გამოხატული აშკარა უპატივისცემლობა, არაკორექტული ქმედება, არაკოლეგიალური კომუნიკაცია;
- ნ) თანამშრომლის ან მიმართ ჩადენილი ნებისმიერი დისკრიმინაციული ქმედება, ან შევიწროვების ფაქტი (მათ შორის სექსუალური ხასიათის შევიწროვება);
- ო) სამუშაო ადგილის უნებართვოდ მიტოვება, სამუშაოს დაუსაბუთებლად და გაუფრთხილებლად გაცდენა/დაგვიანება;
- პ) შრომის და სახანძრო უსაფრთხოების ზოგადი წესების დარღვევა;
- ჟ) კოლეჯის სახელით იმ ქმედებების განხორციელება, რომელიც სცდება დასაქმებულის უფლებამოსილების ფარგლებს და არ შეიცავს სისხლის სამართლის დანაშაულის ნიშნებს;
- რ) დასაქმებულის, პროფესიული / მსემენლის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა; მასზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- ს) არამეცნიერული შეხედულებების ან თეორიების, როგორც მეცნიერული თეორიის ან ფაქტის სწავლება;
- ტ) ათვის საკუთარი პოლიტიკური, რელიგიური, სოციალური, ეთნიკური, გენდერული შეხედულებების თავს მოხვევა;
- უ) გან ან მშობლისგან ფასიანი საჩუქრის მიღება;
- ფ) საექვო, გადაუმოწმებელი ან/და მცდარი ინფორმაციის მიზანმიმართულად გავრცელება;
- ქ) კოლეჯის კომპიუტერული ქსელიდან არაკეთილსაიმედო ვებ-რესურსებით სარგებლობა, რომელიც შეიძლება საფრთხეს უქმნიდეს ქსელში კომპიუტერული ვირუსების გავრცელებასა და კომპიუტერული ტექნიკის მწყობრიდან გამოსვლას;
- ღ) ნებისმიერი საქციელი/ქმედება, რომელიც შესაძლოა არ ითვალისწინებს ამ მუხლით განსაზღვრულ ქმედებებს, თუმცა იგი ეწინააღმდეგება ეთიკურ და ზნეობრივ ნორმათა მოთხოვნებს.
- ყ) სხვა დასაქმებულის ელექტრონული ბარათით სარგებლობა ან თავისი ბარათის სხვა დასაქმებულისათვის ან გარეშე პირისთვის გადაცემა.

მუხლი 39. დისციპლინური პასუხისმგებლობის წარმოება

1. დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენის შემთხვევაში პირი, რომელმაც იგი გამოავლინა კოლეჯის დირექტორის სახელზე ადგენს მოხსენებით ბარათს და აღწერს ქმედებას, შესაბამისი დროის, თარიღისა და სხვა არსებითი მნიშვნელობის მქონე საკითხების მითითებით.
2. დისციპლინური დარღვევის სიმძიმიდან და შინაარსიდან გამომდინარე, დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური კომისიის შექმნის თაობაზე.
3. დისციპლინური კომისიის შემადგენლობა განისაზღვრება კოლეჯის ძირითადი სტრუქტურული ერთეულებიდან და პროფესიული წარმომადგენლებიდან გამოყოფილი რამდენიმეკაცანი ჯგუფით.
4. დისციპლინური კომისია წერილობით აღწერს დისციპლინური დარღვევის გარემოებებს, მიუთითებენ უტყუარი ფაქტების შესახებ. მოხსენებითი ბარათი წარედგინება კოლეჯის დირექტორს, რომელიც იღებს

საბოლოო გადაწყვეტილებას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების ან მის გამოყენებაზე უარის თქმის შესახებ.

5. თუ დადგინდა, რომ პირდაპირ დაირღვა კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებისა და შინაგანაწესის მოთხოვნები, დირექტორი ერთპიროვნულად იღებს გადაწყვეტილებას პირისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე.

6. დისციპლინური დევნის დაწყებისას უნდა შეგროვდეს საქმისათვის მნიშვნელოვანი მტკიცებულებები, დასაქმებულს, უნდა განემარტოს კონკრეტულად რომელი ნორმის დარღვევაში არის მის მიმართ ექვი და მოეთხოვოს შესაბამისი განმარტება, მოხდეს მისი და საქმესთან დაკავშირებული პირების გამოკითხვა, გადაცდომის ჩამდენს ჩამოერთვას ახსნა-განმარტება. სათანადოდ შესწავლილი იქნას გარემოებები, დადგინდეს გადაცდომის ჩამდენი დასაქმებულის ან/და შემხებლობისა და მონაწილეობის ხარისხი.

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

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

9. დისციპლინური წარმოების მასალები ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

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

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

12. დისციპლინური პასუხისმგებლობა დაკისრებულ უნდა იქნას 10 დღის განმავლობაში იმ დღიდან, როდესაც კოლეჯის დირექციისთვის ცნობილი გახდა მომხდარი გადაცდომის შესახებ, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ მიმდინარეობს შემწობება, არაუგვიანეს 1 თვისა.

13. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, რაც ფორმდება შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით – ბრძანებით.

14. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოვლინება არ ათავისუფლებს გადაცდომის ჩამდენს იმ ვალდებულებების შესრულებისაგან, რომლის შეუსრლებლობისთვისაც შეეფარდა პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 40. დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახდელის სახეები

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

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) საყვედური;

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

ე) უფრო დაბალ თანამდებობრივ სარგოზე გადაყვანა არაუმეტეს 1 წლისა;

ვ) სამუშაოდან გათავისუფლება/შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

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

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

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

5. დასაქმებული ვალდებულია აანაზღაუროს ის მატერიალური ზიანი, რომელიც მის მიერ დისციპლინური გადაცდომის შედეგად მიადგა კოლეჯს, თუ ეს გადაცდომა განზრახ ან უხეში გაუბრთხილებლობით არის ჩადენილი.

მუხლი 41. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა

1. დასაქმებულის მიმართ, რომელსაც დაკისრებული აქვს დისციპლინური სახდელი, სახდელის მოქმედების პერიოდში არ გამოიყენება მატერიალური წახალისების ფორმები.
2. დასაქმებულის მიმართ შენიშვნის და გაფრთხილების სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 3 თვის განმავლობაში.
3. დასაქმებულის მიმართ საყვედურის სახით დაკისრებული დისციპლინური სახდელი მოქმედებს სახდელის დადების დღიდან 6 თვის განმავლობაში;
4. თუ დასაქმებულს დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში არ დაეკისრა სხვა დისციპლინური სახდელი, შეფარდებული დისციპლინური სახდელის ვადის გასვლის შემდეგ იგი ჩაეთვლება გაქარწყლებულად.
5. დისციპლინური სახდელის შეფარდებისას მხედველობაში არ მიიღება გაქარწყლებული ან ვადაზე ადრე მოხსნილი დისციპლინური სახდელი.
6. კოლეჯის დირექტორს, საკუთარი ინიციატივით ან დასაქმებულის უშუალო უფროსის შუამდგომლობით, უფლება აქვს დასაქმებულ პირს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური სახდელი, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.
8. გადაწყვეტილება დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 42. დისციპლინური გადაცდომის განმეორება (რეციდივი)

1. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დისციპლინური სახდელის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე, დასაქმებულის მიერ განმეორებით მსგავსი ან მძიმე დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, გამოიყენება უფრო მკაცრი სახდელი.
2. განმეორებით უფრო მსუბუქი დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, ჩადენის გარემოებების გათვალისწინებით, შესაძლოა გამოიყენებულ იქნეს იგივე ან უფრო მსუბუქი სახდელის ზომა.
3. რეციდივის შემთხვევაში, სახდელის ვადის დინება იწყება განმეორებით ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეფარდებული სახდელის დადების დღიდან, ხოლო წინა გადაცდომისთვის შეფარდებული სახდელი მოქმედებს დამოუკიდებლად, შინაგანაწესის 42-ე მუხლით გათვალისწინებული ვადით, მის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე.

მუხლი 43. გასაჩივრების უფლება

დასაქმებულს უფლება აქვს დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ დირექტორის ბრძანება გაასაჩივროს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ბრძანების გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში.

მუხლი 44. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი

1. კოლეჯში დასაქმებული პირი, შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობისას წარმოშობილი საკითხების შესახებ, დასაბუთებული განცხადებით/საჩივრით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს.
2. კოლეჯის დირექტორი, დასაქმებულის განცხადებას/საჩივარს განიხილავს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი ვადაში.
3. თუ დასაქმებული, არ ეთანხმება კოლეჯის დირექტორის მიერ მის განცხადებასთან/საჩივართან დაკავშირებით მიღებულ გადაწყვეტილებას ან დირექტორმა დადგენილ ვადაში არ განიხილა განცხადება/საჩივარი, დასაქმებულს უფლება აქვს კანონით დადგენილი წესით, მიმართოს სასამართლოს.

მუხლი 45. დავის გადაწყვეტის წესი

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

მუხლი 46. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა თანამშრომლამდე დაყვანის წესი

1. კოლეჯის დირექტორის მიერ უფლებამოსილების ფარგლებში გამოცემული ბრძანების, წესის, ინსტრუქციის, აგრეთვე კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებით მისი დავალების შესრულება სავალდებულოა კოლეჯში დასაქმებული ყველა თანამშრომლისთვის.
2. სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების და სხვა მარეგულირებელი წესი (ინსტრუქციის) როგორც დასაქმებულთა ასევე სხვა დაინტერესებული პირებისათვის გაცნობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით ევალება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დადგენილ საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე პასუხისმგებელ პირს.
3. დირექტორის მიერ სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით გამოცემული ბრძანება და სხვა მარეგულირებელი წესი (ინსტრუქცია), გასაცნობად თავსდება ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე – კოლეჯის საინფორმაციო დაფაზე.

თავი VIII. შრომის პირობების დაცვა და მატერიალური პასუხისმგებლობა

მუხლი 47. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უფლება

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

მუხლი 48. მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. შრომითი ურთიერთობისას, მხარის მიერ მეორე მხარისათვის მიყენებული ზიანი სრულად ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. დასაქმებული, სრულადაა პასუხისმგებელი მისთვის სამსახურებრივად გადაცემული ინვენტარის (ქონების) სათანადო მოვლა-პატრონობასა და მოხმარებაზე.
3. კოლეჯის ბალანსზე რიცხული ქონების გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს კოლეჯის შესყიდვებისა და მატერიალური რესურსების სპეციალისტი.
4. დასაქმებული ვალდებულია:
 - ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
 - ბ) ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, გამოსაყენებლად გაუვარგისების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს ან მასწავლებელს;
 - გ) თვითნებურად არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა დასაქმებულს ან თვითნებურად არ გაიტანოს იგი სამსახურის გარეთ.

6. დასაქმებულს უფლება აქვს, დასაქმებულთან შეთანხმებით, სამსახურებრივი მიზნებისათვის ნებაყოფლობით გამოიყენოს პირად საკუთრებაში არსებული ქონება, რომელთა გამართულობასა და უსაფრთხო მოხმარებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დასაქმებულს.

მუხლი 49. ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესები

1. დასაქმებული, ვალდებულია, კოლეჯის სამუშაო სივრცეში დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები.
2. დასაქმებული ვალდებულია, სამუშაო ადგილზე არსებული წყალგაყვანილობა, გაზგაყვანილობა და ელექტროგაყვანილობა გამოიყენოს დანიშნულებისამებრ და უსაფრთხოდ, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამისი სპეციალისტის აუცილებელი მონაწილეობის პირობით.
3. დასაქმებულმა არ უნდა გამოიყენოს მწყობრიდან გამოსული ელექტრომოწყობილობები, ხოლო მათი მწყობრიდან გამოსვლის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ უნდა განაცხადოს აღნიშნულის თაობაზე.
4. კოლეჯის შენობაში ხანძრის ნიშნების გამოვლენის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, დაუყოვნებლივ განაცხადოს აღნიშნულის შესახებ.

თავი XI დასკვნითი დებულებები

მუხლი 50. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა და პასუხისმგებლობა მის დარღვევაზე

1. შინაგანაწესი ძალაში შედის კოლეჯის წესდებით დადგენილი წესით მისი ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას ღიად განთავსებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.
2. კოლეჯის თანამშრომლის მიერ შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში დირექტორი უფლებამოსილია მათ მიმართ გამოიყენოს შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 51. გარდამავალი საკითხები

1. ის საკითხები რაც გათვალისწინებული არ რის შინაგანაწესით, რეგულირდება შრომის კოდექსის, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის წესდების შესაბამისად.
2. შინაგანაწესში ცვლილებების და დამატების შეტანა შესაძლებელია კოლეჯის წესდებით გათვალისწინებული წესის შესაბამისად.
3. შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილებები და დამატებები ავტომატურად ხდება შინაგანაწესის ნაწილი მას შემდეგ რაც მოხდება მათი დამტკიცება კოლეჯის დირექტორის მიერ წესდებით გათვალისწინებული წესით.

სსიპ კასპის კოლეჯში გამოსაცდელი ვადის პერიოდში

დასაქმებულის შეფასების ფორმა

დასაქმებულის სახელი, გვარი: _____

თანამდებობა: _____

სამუშაოს დაწყების თარიღი: _____

გამოსაცდელი ვადის შეფასების თარიღი: _____

თითოეული კრიტერიუმისთვის შემოხაზეთ ციფრი, რომელიც თქვენი აზრით საუკეთესოდ გამოხატავს გამოსაცდელი პირის საქმიანობას.

1. დავალებების შესრულება

1	2	3
ავიწყდება ზოგიერთი დავალების შესრულება, დავალებების შესრულებას აგვიანებს.	დავალებების შესრულებას აფერხებს სხვადასხვა მიზეზის გამო, თუმცა, ამას არ გააჩნია მნიშვნელოვანი უარყოფითი გავლენა სამუშაოს შესრულებაზე.	ყოველთვის დროზე და ხარისხიანად ასრულებს დავალებებს.

2. პროფესიული ცოდნა და უნარ-ჩვევები

1	2	3
პროფესიული ცოდნა და უნარ-ჩვევები თანამდებობისთვის შეუსაბამოა. ამასთან, არ იჩენს მისწრაფებას, გაიღრმავოს პროფესიული დონე.	ერკვევა და მოქმედებს მასზე დაკისრებული მოვალეობების ფარგლებში. ცდილობს, შეინარჩუნოს პროფესიული ცოდნა.	კარგად იცის საკუთარი საქმე, თუმცა, არასოდეს გაუშვებს შესაძლებლობას გაიღრმავოს ცოდნა და გაიუმჯობესოს უნარ-ჩვევები. გამოხატავს მზაობას ახალი გამოცდილებისა და გამოწვევების მისაღებად.

3. სამუშაოსადმი დამოკიდებულება

1	2	3
სამუშაოს ეკიდება ინტერესის გარეშე, პასიურია. არ ავლენს ინიციატივას.	სამუშაოს ეკიდება, როგორც აუცილებლობას, განსაკუთრებულ ძალისხმევას არ იჩენს, მაგრამ ყოველთვის ასრულებს თავის საქმეს. ინიციატივას იშვიათად ავლენს.	სამუშაოს ეკიდება ინტერესით, დავალებებს კეთილსინდისიერად და ხარისხიანად ასრულებს. ხშირად ავლენს ინიციატივას.

4. ორგანიზებულობა და დისციპლინა

1	2	3
არაორგანიზებულია. ხშირად არღვევს დისციპლინას.	ზოგჯერ აკლია ორგანიზებულობა. ადგილი აქვს დისციპლინის დარღვევის შემთხვევებს.	ორგანიზებულია. ზედმიწევნით იცავს დისციპლინას.

5. კომუნიკაციური და გუნდური უნარ-ჩვევები

1	2	3
გუნდში ქმნის დაძაბულობას. ამჟღავნებს აგრესიას. არ მიისწრაფვის საკითხების კონსტრუქციული გადაწყვეტისაკენ; თავის აზრს არაკონსტრუქციულად აფიქსირებს.	გუნდის წევრების მიმართ განწყობილია დადებითად, მიისწრაფვის საკითხების კონსტრუქციული გადაწყვეტისაკენ.	კეთილგანწყობილია, კარგად აკონტროლებს საკუთარ ემოციებს, უმეტესად ქმნის კეთილგანწყობილ ატმოსფეროს, განაწყობს კოლეგებს თანამშრომლობისათვის. სხვისი აზრის მიმართ იჩენს ინტერესს.

საერთო ქულა:

შეფასება: დადებითი უარყოფითი 2

შემფასებლის ხელმოწერა _____

შეფასებულის ხელმოწერა _____

სსიპ – კასპის კოლეჯიდან გათავისუფლებული
თანამშრომლის შემოვლის ფურცელი

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

სახელი, გვარი _____

თანამდებობა _____

შრომითი ურთიერთობის სახე: _____ (საშტატო, შტატგარეშე)

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

თანამდებობიდან გათავისუფლებული თანამშრომელი _____

ჩავიბარე,

კოლეჯის მატერიალური რესურსებისა და ლოჯისტიკის მენეჯერი _____