

## სსიპ კოლეჯი „მოდუსის“ შრომის შინაგანაწესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - კოლეჯი „მოდუსის“ (შემდგომში - კოლეჯი) შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ შესაბამისად.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება კოლეჯის ყველა თანამშრომელზე (შემდგომში - დასაქმებული), მიუხედავად მათი თანამდებობებისა და ტერიტორიული ადგილმდებარეობისა.
3. წინამდებარე შინაგანაწესი მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე არეგულირებს კოლეჯში დასაქმებულ პირთა შრომით ურთიერთობებს.
4. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას შინაგანაწესი გააცნოს ყველა დასაქმებულს, რომელმაც ხელმოწერით უნდა დაადასტუროს მისი გაცნობა (იხ.დანართი N1) დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად.
5. შინაგანაწესის მიზანია:
  - ა) სამსახურებრივი ქცევის მარეგულირებელი ზოგადი პრინციპების დამკვიდრება;
  - ბ) კოლეჯის უწყვეტი და ეფექტიანი მუშაობის უზრუნველყოფა;
  - გ) დაკისრებული ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელისშეწყობა;
  - დ) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის გაზრდა;
  - ე) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
  - ვ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
  - ზ) დასაქმებულისათვის კეთილგანწყობა და ჯანსაღი გარემოს შექმნა.
6. კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერმა თითოეულ დასაქმებულს უნდა გააცნოს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურა და დაკავებული პოზიციის თანამდებობრივი ინსტრუქცია, ხოლო დასაქმებული ვალდებულია იხელმძღვანელოს აღნიშნული დოკუმენტებით.
7. შინაგანაწესის ნორმათა დარღვევამ შესაძლებელია გამოიწვიოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება.

### მუხლი 2. სამუშაო დრო და შესვენების დრო

1. დასაქმებულის სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც იგი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლებამოვალეობანი.
2. კოლეჯში სამუშაო დრო განისაზღვრება ხუთდღიანი სამუშაო კვირით (სამუშაო კვირა-ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით) სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს კვირაში, რაც გულისხმობს 8 საათიან სამუშაო დღეს. სამუშაო დღის დასაწყისია 09:00 საათი, ხოლო დასასრული - 18 საათი.
3. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროა 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
4. სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათ-კვირა) და უქმე დღეები;

5. კოლეჯის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის) ბრძანებით ან შრომითი ხელშეკრულებით შეიძლება განისაზღვროს კოლეჯში დასაქმებულ ცალკეულ პირთათვის სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო.
6. კოლეჯში დასაქმებულ პირებს სამუშაო დღის განმავლობაში უფლება აქვთ ისარგებლონ შესვენებით.
7. დასაქმებულს, რომელიც მეტუბური დედაა და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ 1 საათისა, რომელიც შეუძლია გამოიყენოს სამუშაო დღის ნებისმიერ მონაკვეთში.
8. კოლეჯში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს დირექტორთან შეთანხმებით უქმე დღეების ნაცვლად მოითხოვოს სხვა დასვენების დღეები.
9. შაბათ-კვირას, სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ ან/და უქმე დღეებში კოლეჯში დასაქმებულის მუშაობა ნებაყოფლობითია.

### **მუხლი 3. სამუშაო დროის აღრიცხვა**

1. დასაქმებულის სამუშაო დროის აღრიცხვა წარმოებს სპეციალური ელექტრონული სისტემის საშუალებით.
2. დროის აღრიცხვაზე კონტროლს ელექტრონული სისტემის საშუალებით ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი.

### **მუხლი 4. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება. სამსახურის გაცდენა**

1. სამსახურში დასაქმებული უნდა გამოცხადდეს დროულად. სამუშაო დღის დაწყებიდან არაუმეტეს 10 (ათი) წუთით დაგვიანება ჩაითვლება საპატიოდ. აღნიშნულ დაგვიანებას არ უნდა პქონდეს სისტემატური ხასიათი.
2. თუ დასაქმებული იგვიანებს სამსახურში ან დროზე ადრე ტოვებს სამუშაო ადგილს, იგი ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.
3. დროებითი შრომისუუნარობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობისას კოლეჯში დასაქმებულმა პირმა აღნიშნულის შესახებ შესაძლო მოკლე ვადებში უმდა აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.
4. თუ დასაქმებულს არ შეუძლია გამოცხადდეს სამსახურში ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ შესაძლებლობისთანავე შეატყობინოს მის უშუალო ხელმძღვანელს, რის შემდეგაც სამსახურში დაბრუნების შემდეგ, უნდა წარმოადგინოს საავადმყოფო ფურცელი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) მეშვეობით. ასეთ შემთხვევაში გაცდენილი დღეები ჩაეთვლება საპატიოდ და აუნაზღაურდება.
5. სამსახურში არასაპატიო მიზეზით დაგვიანების ან/და სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენის (წინასწარ ცნობილი ან წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა) შემთხვევაში, დასაქმებულზე შესაძლებელია გავრცელდეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

### **მუხლი 5. ზეგანაკვეთური სამუშაო და მისი ანაზღაურების წესი**

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ ჩაითვლება კოლეჯში დასაქმებული პირის მიერ ხელმძღვანელის დავალების საფუძველზე სამუშაოს შესრულება არა სამუშაო საათებში, მათ შორის უქმე და დასვენების დღეებში.
2. ანაზღაურებას ექვემდებარება კოლეჯის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის) ბრძანებით დავალებული ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება.
3. ორსული ან ახალნაშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება დასაშვებია მხოლოდ მისი წერილობითი თხოვნით.
4. ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება ხდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის 1.5%- ის ოდენობით და გაიცემა შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.
5. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

## **მუხლი 6. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი**

1. კოლეჯში დასაქმებულ პირს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით-წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით (აღნიშნული დღეების დაანგარიშებისას მხედველობაში არ მიიღება შაბათი, კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დაწესებული უქმე დღეები), ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება დირექტორთან შეთანხმებით;
2. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;
3. კოლეჯში დასაქმებულ პირს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა კოლეჯში მუშაობის 11 თვის შემდეგ;
4. დამსაქმებელს უფლება აქვს დასაქმებული პირის მოთხოვნის შემთხვევაში მისცეს მას შვებულება აღნიშნული ვადის გასვლამდე;
5. სამსახურებრივი ბარათი შვებულების მოთხოვნის შესახებ კოლეჯის დირექტორს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 2 კვირით ადრე მაინც;
6. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას, დასაქმებული უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების საფუძველზე, ორი კვირით ადრე აკეთებს განაცხადს შვებულების მოთხოვნის შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო;
7. ანაზღაურებად შვებულებაში გასვლისას, კოლეჯში დასაქმებულ პირს საშვებულებო ანაზღაურება ეძლევა შვებულებაში გასვლამდე ან შრომის ანაზღაურებასთან ერთად;
8. გადაუდებელ შემთხვევაში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, თუ შეუძლებელია სამუშაოს დისტანციურად შესრულება, დასაშვებია დასაქმებულის შვებულებიდან გამომდინარე მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე, შვებულების შეწყვეტის გზით.

## **მუხლი 7. მივლინების წესი**

1. სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე, თანამშრომელი შესაძლებელია მივლინებულ იქნეს საქართველოში ან მის ფარგლებს გარეთ.
2. სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომის ანაზღაურება.

3. მივლინებაში მყოფ კოლეჯში დასაქმებულ პირს აუნაზღაურდება მივლინებაში ყოფნის პერიოდის განმავლობაში გაწეული სამივლინებო ხარჯები საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
5. ქვეყნის შიგნით სამსახურებრივი მივლინების შესახებ დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, თანამშრომელს უფორმდება სამივლინებო ფურცელი. (იხ.დანართი N2).

#### **მუხლი 8. შრომის ანაზღაურება და გაცემის წესი**

1. შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროსთან შეთანხმებული საშტატო განრიგით და დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის) ბრძანებით/შრომითი ხელშეკრულებით.
2. შრომის ანაზღაურება გაიცემა ყოველთვიურად კალენდარული თვის 21 რიცხვიდან თვის ბოლო რიცხვამდე პერიოდში.-
3. დამსაქმებელს უფლება აქვს კოლეჯში დასაქმებული პირის შრომის ანაზღაურებიდან ან მასზე გასაცემი სხვა თანხიდან დაქვითოს მასზე ზედმეტად გაცემული თანხა.

#### **მუხლი 9. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები**

1. კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულის სიცოცხლის, ჯანმრთელობისა და შრომითი საქმიანობისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობებისა და გარემოს შექმნას.
2. კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულ პირს სამუშაოს შესასრულებლად აუცილებელი სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით.
3. კოლეჯი უზრუნველყოფს უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარული წესების შესახებ დასაქმებულთა ინფორმირებას.
4. შრომის უსაფრთხო პირობების დაცვის მიზნით კოლეჯში დასაქმებული პირი ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარიული წესები.
5. კოლეჯი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს კოლეჯში დასაქმებულ პირს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროს ჯანმრთელობისთვის მიყენებული ზიანის და მკურნალობის ხარჯები.

#### **მუხლი 10. წახალისების სახეები და გამოყენების წესი**

1. დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:
  - ა) მადლობის გამოცხადება;

გ) ფულადი ჯილდო (პრემია).

2. წახალისების გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილება მიიღება კოლეჯის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის) ბრძანებით.

3. წახალისების თაობაზე კოლეჯის დირექტორის ბრძანება ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

4. დასაქმებულის მიერ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

## მუხლი 11. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

1. დასაქმებული პირის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველია შემდეგი დისციპლინური დარღვევები:

ა) სამსახურებრივ მოვალეობათა ბრალეული შეუსრულებლობა ან არაჯეროვნად შესრულება;

ბ) კოლეჯისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეული ქმედება;

გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან დასაქმებულისა და დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;

დ) შრომის დისციპლინის დარღვევა;

ე) საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს შიდა აუდიტის დეპარტამენტის მიერ ჩატარებული სამსახურებრივი შემოწმების შედეგად მომზადებული დასკვნა, რომლითაც დგინდება დასაქმებული პირის მიერ დისციპლინური დარღვევის ჩადენის ფაქტი.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების საკითხს წყვეტს კოლეჯის დირექტორი მისი ბრძანებით შექმნილი დისციპლინური კომიტეტის შუამდგომლობის საფუძველზე.“

3. . დისციპლინური კომიტეტი შედგება 5 წევრისგან რომელშიც შედიან დირექტორის მოადგილე ეკონომიკურ დარგში; ხარისხის მართვის მენეჯერი, იურისტი, პროფესიული განათლების მასწავლებლების წარმომადგენელი და პროფესიული სტუდენტების წარმომადგენელი. უკანასკნელი ორი წევრი წარმოადგენს კომიტეტის არჩეულ წევრს. პროფესიული მასწავლებლების წარმომადგენელი შეიძლება იყოს კოლეჯის მოქმედი პროფესიული განათლების მასწავლებელი და კომიტეტში მისი წევრობის ვადა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულების ვადის შესაბამისად. პროფესიული სტუდენტების წარმომადგენელი შეიძლება იყოს პროფესიული სტუდენტური კავშირის თავმჯდომარე, რომლის არჩევის წესი განისაზღვრება პროფესიული სტუდენტური კავშირის დებულებით. “ კომიტეტი გადაწყვეტილება უნარიანია თუ მას ესწრება საერთო წევრთა უბრალო უმრავლესობა. ყოველ სხდომაზე წევრები ხმათა უბრალო უმრავლესობით ირჩევენ სხდომის თავმჯდომარეს და მდივანს.

4. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია დირექტორის, დირექტორის მოადგილეების, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერის, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის სპეციალისტის ან/და უსაფრთხოების ცვლის უფროსის და უსაფრთხოების უფროსის სამსახურებრივი ბარათი.

5. დისციპლინარული წარმოებისას მტკიცების ტვირთი ეკისრება კოლეჯს, კომიტეტის გადაწყვეტილებას იღებს მიღებული წერილობითი მტკიცებულებების და ზეპირ მოსმენაზე მიღებული ახსნა-განმარტებების და მტკიცებულებების შეფასების საფუძველზე. კომიტეტი გადაწყვეტილებას იღებს კომიტეტის დამსწრე წევრთა ხმათა უბრალო უმრავლესობით, კომიტეტის გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით რომელზეც ხელს აწერენ კომიტეტის წევრები.
6. იმ შემთხვევაში თუ დისციპლინური წარმოება მიმდინარეობს კომიტეტის რომელიმე წევრის მიმართ, ის წევრი მონაწილეობას არ იღებს საქმის განხილვაში, ხოლო ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია კომიტეტის სხდომის თავმჯდომარის ხმა.
7. დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ დირექტორისთვის შუამდგომლობის წარდგენის საკითხი განხილული და გადაწყვეტილება მიღებული უნდა იქნას სამსახურებრივი ბარათის წარდგენიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში.

## **მუხლი 12. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები**

1. დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:
  - ა) შენიშვნა;
  - ბ) საყვედური;
  - გ) ყოველთვიური შრომის ანაზღაურების არაუმეტეს 30% დაქვითვა;
  - დ) დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება.
2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

## **მუხლი 13. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა**

1. დამსაქმებელს უფლება აქვს დასაქმებულს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა იმ შემთხვევაში, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი თავისი ინიციატივით, ან იმ პირის უშუალო ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, რომელსაც შეფარდებული ჰქონდა დისციპლინური პასუხისმგებლობა.
3. თუ დასაქმებულის მიმართ ერთი წლის ვადაში არ იქნა გამოყენებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ ბრძანება ეგზავნება დასაქმებულ პირს, კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს და შეიტანება დასაქმებული პირის პირად საქმეში.

## **მუხლი 14. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების წესი**

1. კოლეჯში დასაქმებულ პირს დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე სხვა დისციპლინური დარღვევისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა უნდა შეეფარდოს შინაგანაწესით დადგენილი უკვე შეფარდებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების პერიოდში.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაქარწყლებამდე ან მოხსნამდე შეფარდებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა აუქმებს მანამდე მოქმედ დისციპლინურ პასუხისმგებლობის ზომას.

### **მუხლი 15. განცხადების/საჩივრის განხილვა**

1. კოლეჯში დასაქმებული პირი შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობისას წარმოშობილი საკითხების შესახებ დასაბუთებული განცხადებით/საჩივრით მიმართავს კოლეჯის დირექტორს (მოვალეობის შემსრულებლის).
2. კოლეჯში დასაქმებული პირის განცხადებას/საჩივარს კოლეჯის დირექტორი გადასცემს კოლეჯის იურისტს, რომელიც 1 თვის ვადაში განიხილავს განცხადებას/საჩივარს და გადაწყვეტილების პროექტს (დასაბუთებულს) დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს.
3. თუ კოლეჯში დასაქმებული პირი არ ეთანხმება დირექტორის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას უფლება აქვს მიმართოს სასამართლოს კანონით დადგენილი წესით.
4. განცხადების/საჩივრის განხილვა არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას.

### **მუხლი 16. ინტერესთა კონფლიქტი**

1. დასაქმებულს უნდა ჰქონდეს განუხრელი, ობიექტური პოზიციები და თავი უნდა აარიდოს ინტერესთა კონფლიქტს;
2. დასაქმებულს არ უნდა ჰქონდეს ნათესავური კავშირი იმ დასაქმებულთან, რომლის კონტროლსაც ან/და სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს.

### **მუხლი 17. თანამშრომლის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფისა და საწყობის მენეჯერი;
2. კოლეჯში დასაქმებული თითოეული პირი ვალდებულია:
  - ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს დროებით სარგებლობაში;
  - ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფისა და საწყობის მენეჯერს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურების თუ დაკარგვის თაობაზე;
  - გ) ქონების დაზიანების შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორს წარუდგინოს სამსახურებრივი ბარათი ქონების დაზიანების შესახებ ახსნა-განმარტების თაობაზე.

დ) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისთვის;

ე) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა თანამშრომელს.

3. კოლეჯისთვის მიყენებული ზიანის გამო დასაქმებულს, რომლის ბრალითაც არის გამოწვეული ზიანი, ეკისრება პასუხისმგებლობა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად.

### **მუხლი 18. დისციპლინური სტანდარტები**

1. კოლეჯში დასაქმებულები ვალდებული არიან დაიცვან შინაგანაწესი და სხვა ნორმატიული აქტები, რომლებიც არეგულირებენ შრომით დისციპლინას კოლეჯში.

2. თითოეულმა დასაქმებულმა უნდა გააცნობიეროს, რომ კოლეჯის მუშაობის წარმატება მნიშვნელოვნად არის დამოკიდებული დასაქმებულთა მიერ მათზე დაკისრებული თანამდებობრივი მოვალეობების სათანადო შესრულებასა და შრომის დისციპლინის დაცვაზე, ასევე მათ ქცევასა და ერთმანეთთან დამოკიდებულებაზე. თითოეული დასაქმებული ვალდებულია პატივისცემითა და გაგებით მოეკიდოს სხვა დასაქმებულებს. ამიტომ ნებისმიერი გადახვევა ამ წესებიდან შესაძლოა გახდეს დისციპლინარული პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების საფუძველი.

### **მუხლი 19. პირადი/სოციალური ურთიერთობები სამსახურში**

კოლეჯი არ ერევა დასაქმებულთა პირად ცხოვრებაში ან სამსახურის გარეთ მათ ქცევებში. თუმცა, იმ შემთხვევაში, თუ ასეთი ქცევა უარყოფითად მოქმედებს სამუშაო გარემოზე, ლახავს კოლეჯის ავტორიტეტს, კოლეჯს უფლება აქვს თავისი შეხედულებისამებრ მიიღოს შესაბამისი ზომები კოლეჯის ინტერესების დასაცავად.

### **მუხლი 20. გარეგნული იერსახისა და ჩაცმის სტანდარტები**

1. დასაქმებულს უნდა ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე;

2. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსათვის შესაფერისი ტანსაცმელი. სპორტული სტილის ტანსაცმლით/ფეხსაცმლით გამოცხადება, განსაკუთრებით იმ დასაქმებულისათვის, რომელთაც საქმიანი შეხვედრის გამო ურთიერთობა უწევთ კოლეჯის პარტნიორებთან და სტუმრებთან, დაუშვებელია.

### **მუხლი 21. საკვების მიღება**

დასაქმებულმა საკვები უნდა მიიღოს კოლეჯის მიერ სპეციალურად გამოყოფილ ოთახში. სამუშაო ოთახებში საკვების მიღება აკრძალულია.

### **მუხლი 22. თამბაქოს მოწევა**



თამბაქოს მოწვევა დასაშვებია მხოლოდ შენობის სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში, თამბაქოს კონტროლის შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად. დარღვევა ექვემდებარება დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებას.

### **მუხლი 23. ინფორმირება**

1. დასაქმებულთა ინფორმირება ხორციელდება სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით.
2. დასაქმებულს ევალება ყოველდღიურად თვალყური ადევნოს ელექტრონულ ფოსტას, რათა ფლობდეს შესაბამის ინფორმაციას.
3. ელექტრონული ფოსტით ინფორმაციის გაგზავნა ნიშნავს, რომ კოლეჯის თითოეული თანამშრომელი ინფორმირებულია ამა თუ იმ მოვლენის შესახებ.

### **მუხლი 24. კონფიდენციალური ინფორმაცია**

1. სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულების დროს მიღებული ნებისმიერი ინფორმაცია, რაც უკავშირდება კოლეჯის საქმიანობას, არის კონფიდენციალური და თითოეული დასაქმებული ვალდებულია მკაცრად დაიცვას ამ ინფორმაციის კონფიდენციალურობა და არ გაუმჟღავნოს ის სხვა პირებს. ამ ვალდებულების დარღვევა იწვევს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებას.
2. დასაქმებულის კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის მოვალეობა ეკისრება შრომითი ურთიერთობის დასრულების შემდეგაც. ასეთი ინფორმაციის გამჟღავნების შემთხვევაში მას დაეკისრება ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 25. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას**

1. სამსახურიდან გათავისუფლებისას თანამშრომელი ვალდებულია გათავისუფლების თარიღის მითითებით ბუღალტერთან წარადგინოს - შემოვლის ფურცელი (იხ.დანართი N3) კოლეჯის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების და საქმისწარმოების ელექტრონულ პროგრამა eflow-ში წერილების ჩამოწერისა და გადაწერის თაობაზე, ამისთვის უფლებამოსილია თანამდებობის პირების ხელმოწერით.
2. შემოვლის ფურცლის წარდგენის შემდეგ გათავისუფლებულ პირთან ხორციელდება საბოლოო ანგარიშსწორება.

### **მუხლი 26. დასკვნითი დებულებები**

1. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა თითოეული დასაქმებულისათვის;
2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულს შესაძლოა დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
3. შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების/ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.
5. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც არ არის დარეგულირებული წინამდებარე შინაგანაწესით წესრიგდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
6. წინამდებარე შინაგანაწესისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შეუსაბამობის შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება საქართველოში მოქმედ კანონმდებლობას.
7. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**სსიპ კოლეჯი მოდუსის შრომის შინაგანაწესის გაცნობის ფორმა**

დეტალურად გავეცანი სსიპ კოლეჯი მოდუსის შრომის შინაგანაწესს. ვეთანხმები, ვიზიარებ და ყოველდღიურ საქმიანობაში გავითვალისწინებ შინაგანაწესით განსაზღვრულ მოთხოვნებსა და კოლეჯში საქმიანობის მარეგულირებელ წესებს.

დასაქმებულის სახელი/გვარი:

-----

თანამდებობა:

-----

ხელმოწერა:

-----

თარიღი (რიცხვი/თვე/წელი):

-----

სამივლინებო მოწმობა №				
საფუძველი: ბრძანება N თარიღი				
სახელი გვარი				
დაკავებული თანამდებობა				
მივლინების ადგილი				
მივლინების თარიღი				
აღნიშვნები გამგზავრების, ჩასვლისა და გამომგზავრების შესახებ				
	ადგილი	ხელმოწერა	თარიღი	ბ.ა.
1	გაემგზავრა			
	ჩამოვიდა			
2	გაემგზავრა			
	ჩამოვიდა			
ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი				
შენიშვნა: რამდენიმე ადგილზე გამგზავრებისას აღნიშვნები ჩასვლისა და გამომგზავრების შესახებ კეთდება თითოეულ გრაფაში ცალ-ცალკე.				

აღნიშვნები გამგზავრების, ჩასვლისა და გამომგზავრების შესახებ				
	ადგილი	ხელმოწერა	თარიღი	ბ.ა.
1	გაემგზავრა			
	ჩამოვიდა			
2	გაემგზავრა			
	ჩამოვიდა			
დირექტორი				
<p><b>შენიშვნა:</b> რამდენიმე ადგილზე გამგზავრებისას აღნიშვნები ჩასვლისა და გამომგზავრების შესახებ კეთდება თითოეულ გრაფაში ცალ-ცალკე.</p>				

სსიპ კოლეჯი მოდუსიდან გათავისუფლებული  
დასაქმებულის შემოვლის ფურცელი

თანამდებობა:
გათავისუფლების თარიღი:
გათავისუფლების ბრძანების ნომერი/თარიღი:

N	დასაქმებულზე რიცხული მატერიალურ- ტექნიკური ფასეულობები	პასუხისმგებელი პირი	შენიშვნა	ხელმოწერა	თარიღი
1	კომპიუტერული ტექნიკა, აქსესუარები, ინვენტარი	დირექტორის მოადგილე			
		მატერიალურ- ტექნიკური უზრუნველყოფის და საწყობის მენეჯერი			
2	სამსახურებრივი ბეჭედი	დირექტორი			
3	მობილური ტელეფონის კორპორაციული ნომერი	მატერიალურ- ტექნიკური უზრუნველყოფის და საწყობის მენეჯერი			
5	კორესპონდენციები ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eflow)	ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი			

**დასაქმებული**

ხელმოწერა: -----

თარიღი: -----

**ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი**

ხელმოწერა: -----

თარიღი: -----