

**სსიპ კოლეჯი მოდუსის შრომის შინაგანაწესი**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

- 1.1 საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - კოლეჯი „მოდუსის“ (ს/კ 216350289), (შემდგომში - კოლეჯი) შრომის შინაგანაწესი (შემდგომში - შინაგანაწესი) შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ შესაბამისად.
- 1.2 შინაგანაწესი ვრცელდება კოლეჯის ყველა თანამშრომელზე (შემდგომში - დასაქმებული), მიუხედავად მათი თანამდებობებისა და ტერიტორიული ადგილმდებარეობისა.
- 1.3 წინამდებარე შინაგანაწესი მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე არეგულირებს კოლეჯში დასაქმებულ პირთა შრომით ურთიერთობებს.
- 1.4 კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი ვალდებულია სამსახურში მიღებისას შინაგანაწესი გააცნობს ყველა დასაქმებულს, რომელმაც ხელმოწერით უნდა დაადასტუროს მისი გაცნობა (**დანართი N1**) დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად.
- 1.5 კოლეჯი წარმოადგენს პროფესიულ საგანმანათლებლო დაწესებულებას და კოლეჯში არ შეიძლება დასაქმდეს „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლევ პირი ან/და პირი, რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლომ ჩამოართვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება.
- 1.6 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.
- 1.7 დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს კოლეჯის წესდებას, თანამდებობრივ ინსტრუქციას, შრომის შინაგანაწესს და კოლეჯში არსებულ სხვა ინსტრუქციებს.
- 1.8 შინაგანაწესის ნორმათა დარღვევამ შესაძლებელია გამოიწვიოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენება.

**მუხლი 2. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა**

სამსახურში მიღების წესი

- 2.1 კოლეჯში არსებულ ვაკანტურ პოზიციაზე პირი მიიღება კონკურსის საფუძველზე ან კონკურსის გარეშე. თანამშრომელთა სამსახურში მიღების წესსა და პროცედურას და მათთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს დამატებით და დეტალურად განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული **სსიპ კოლეჯი მოდუსის ადამიანური რესურსების მართვის პროცედურა**.

### მუხლი 3. სამუშაო დრო და სამუშაო ადგილი

- 3.1 დასაქმებულის სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც იგი ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობანი.
- 3.2 კოლეჯის ადმინისტრაციის სამუშაო დრო განისაზღვრება ხუთდღიანი სამუშაო კვირით (სამუშაო კვირა - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს 40 საათს კვირაში, რაც გულისხმობს 8 საათიან სამუშაო დღეს.
- 3.3 კოლეჯის პროფესიული განათლების მასწავლებლების სამუშაო დრო განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სასწავლო განრიგის შესაბამისად. სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შეადგენს არაუმეტეს 40 საათს კვირაში.
- 3.4 კოლეჯის უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლების და დამლაგებლების სამუშაო დრო განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად.
- 3.5 სამუშაო დღის დასაწყისია 09:00 საათი, დასასრული - 18:00 საათი.
- 3.6 კოლეჯში დასაქმებულ პირებს სამუშაო დღის განმავლობაში უფლება აქვთ ისარგებლონ შესვენებით. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენების დროა 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე.
- 3.7 სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათ-კვირა) და უქმე დღეები.
- 3.8 კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით შეიძლება განისაზღვროს კოლეჯში დასაქმებულ ცალკეულ პირთათვის სამუშაო დღის დაწყებისა და დასრულების განსხვავებული დრო.
- 3.9 დასაქმებულ პირებს თვეში ერთხელ, უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, უფლება აქვთ ისარგებლონ დამატებითი დასვენების დღით.
- 3.10 ქვეყანაში წარმოშობილი სხვა და სხვა ფორსმაჟორული გარემოებების (საგანგებო სიტუაცია, ბუნებრივი კატაკლიზმები, პანდემია, ეპიდემია და სხვა) გათვალისწინებით, შესაძლებელია დირექტორის ბრძანებით დროებით დადგენილი იქნეს განსხვავებული სამუშაო განრიგი.
- 3.11 დასაქმებულების ძირითადი სამუშაო ადგილია სსიპ კოლეჯი მოდუსი (ქ. რუსთავი, შარტავას N4), სსიპ კოლეჯი მოდუსი მარნეული (მარნეული იალღუჯის დასახლება, ყოფილი პნევმოტრანსის ტერიტორია). დასაქმებულების სამუშაო სპეციფიკიდან გამომდინარე, შესაძლებელია განსხვავებული სამუშაო ადგილის განსაზღვრა.

### მუხლი 4. სამუშაო დროის აღრიცხვა

- 4.1 სსიპ კოლეჯი მოდუსის დასაქმებულების სამუშაო დროის აღრიცხვა წარმოებს სამუშაო დროის აღრიცხვის მატერიალური ჟურნალის საშუალებით (**დანართი N2**), რომლის კონტროლზე პასუხისმგებლობა ეკისრება: ადმინისტრაციის თანამშრომლებზე - ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს, დამლაგებლებზე - მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფისა და საწყობის მენეჯერს, უსაფრთხოების სამსახურზე - უსაფრთხოების უფროსს. პროფესიული განათლების მასწავლებლების სამუშაო დროის აღრიცხვა წარმოებს სასწავლო პროცესის მენეჯერის მიერ, ყოველთვიურად, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) საშუალებით, ჩატარებული საათების შესაბამისად.
- 4.2 სსიპ კოლეჯი მოდუსი მარნეულში სამუშაო დროის აღრიცხვის მატერიალური ჟურნალის კონტროლზე პასუხისმგებლობა ეკისრება სსიპ კოლეჯი მოდუსი მარნეულის მენეჯერს. პროფესიული განათლების მასწავლებლების სამუშაო დროის აღრიცხვა წარმოებს სასწავლო პროცესის ორგანიზების მენეჯერის მიერ, ყოველთვიურად, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის (eflow) საშუალებით, ჩატარებული საათების შესაბამისად.

- 4.3 ცვლაში მომუშავე დასაქმებული ვალდებულია, თავისი შრომითი ვალდებულებები და ფუნქციები შეასრულოს ცვლიანობის განრიგის შესაბამისად, რომელიც განსაზღვრულია დირექტორის ბრძანებით.
- 4.4 ქვეყანაში წარმოშობილი სხვადასხვა ფორსმაჟორული გარემოებებით (საგანგებო სიტუაცია, ბუნებრივი კატაკლიზმები, პანდემია, ეპიდემია და სხვა) გამოწვეული სამუშაოს დისტანციურ რეჟიმში შესრულების შემთხვევაში, შესაძლებელია დირექტორის ბრძანებით დროებით დადგენილი იქნეს სამუშაოს დროის აღრიცხვის განსხვავებული წესი.

#### **მუხლი 5. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება. სამსახურის გაცდენა**

- 5.1 თუ დასაქმებული იგვიანებს სამსახურში ან დროზე ადრე ტოვებს სამუშაო ადგილს, იგი ვალდებულია ამის შესახებ აცნობოს უშუალო ხელმძღვანელს.
- 5.2 თუ დასაქმებულს არ შეუძლია გამოცხადდეს სამსახურში ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო, იგი ვალდებულია ამის შესახებ შესაძლებლობისთანავე შეატყობინოს მის უშუალო ხელმძღვანელს ან ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს, რის შემდეგაც სამსახურში დაბრუნების შემდეგ, უნდა წარმოადგინოს საავადმყოფო ფურცელი ელექტრონული დოკუმენტრუნვის სისტემის (eflow) საშუალებით. ასეთ შემთხვევაში გაცდენილი დღეები ჩათვლება საპატიოდ და აუნაზღაურდება. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება გახდეს ხანგრძლივი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს როგორც ანაზღაურებადი, ასევე არაანაზღაურებადი შვებულება.
- 5.3 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 6. დღესასწაულებზე შესასრულებელი სამუშაო, ზეგანაკვეთური სამუშაო და მისი ანაზღაურების წესი**

- 6.1 ზეგანაკვეთური სამუშაო არის მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება ნორმირებულ სამუშაო დროს.
- 6.2 ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულება ექვემდებარება ანაზღაურებას.
- 6.3 ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება დასაშვებია მხოლოდ მისი წერილობითი თანხმობით.
- 6.4 ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურება ხდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის ორმაგი ოდენობით და გაიცემა შრომის ანაზღაურებასთან ერთად.
- 6.5 მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.
- 6.6 დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:
- ა) სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე;
  - ბ) საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ზეგანაკვეთური ანაზღაურებით.
- 6.7 ამ მუხლის მე-6.6 პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში აკრძალულია იმ დასაქმებულის, რომელიც არის ორსული, ახალნამშობიარები ან მეძუძური ქალი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირი, არასრულწლოვანი, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის კანონიერი წარმომადგენელი ან მხარდამჭერი ან რომელსაც ჰყავს 3 წლამდე ბავშვი, ზეგანაკვეთურ

სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე;

## **მუხლი 7. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი**

- 7.1 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 შვებულებით - სულ მცირე 15 კალენდარული დღით, ხოლო 15 დღის შემდგომ ხანგრძლივობა განისაზღვრება დირექტორთან შეთანხმებით;
- 7.2 შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;
- 7.3 კოლეჯში დასაქმებულ პირს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა კოლეჯში მუშაობის 11 თვის შემდეგ;
- 7.4 დამსაქმებელს უფლება აქვს დასაქმებული პირის მოთხოვნის შემთხვევაში მისცეს მას შვებულება აღნიშნული ვადის გასვლამდე;
- 7.5 სამსახურებრივი ბარათი შვებულების მოთხოვნის შესახებ კოლეჯის დირექტორს უნდა წარედგინოს საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე სულ მცირე 1 დღით ადრე (გამონაკლისი შემთხვევების გათვალისწინებით).
- 7.6 ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას, დასაქმებული უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმების საფუძველზე, სულ მცირე 1 დღით ადრე აკეთებს განაცხადს შვებულების მოთხოვნის შესახებ (გამონაკლისი შემთხვევების გათვალისწინებით).
- 7.7 ანაზღაურებად შვებულებაში გასვლისას, კოლეჯში დასაქმებულ პირს საშვებულებო ანაზღაურება ეძლევა შვებულებაში გასვლამდე ან შრომის ანაზღაურებასთან ერთად;
- 7.8 გადაუდებელ შემთხვევაში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, თუ შეუძლებელია სამუშაოს დისტანციურად შესრულება, დასაშვებია დასაქმებულის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე, შვებულების შეწყვეტის გზით.

## **მუხლი 8. მივლინების წესი**

- 8.1 სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე, თანამშრომელი შესაძლებელია მივლინებულ იქნეს საქართველოში ან მის ფარგლებს გარეთ.
- 8.2 სამსახურებრივი მივლინების პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება დაკავებული თანამდებობა და შესაბამისი შრომის ანაზღაურება.
- 8.3 მივლინებაში მყოფ კოლეჯში დასაქმებულ პირს აუნაზღაურდება მივლინებაში ყოფნის პერიოდის განმავლობაში გაწეული სამივლინებო ხარჯები საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 8.4 მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
- 8.5 ქვეყნის შიგნით სამსახურებრივი მივლინების შესახებ დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, თანამშრომელს უფორმდება სამივლინებო ფურცელი. (დანართი N3).

## **მუხლი 9. შრომის ანაზღაურება და გაცემის წესი**

- 9.1 შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმებული სამტატო/არასამტატო განრიგით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით.
- 9.2 შრომის ანაზღაურება გაიცემა ყოველთვიურად კალენდარული თვის 20 რიცხვიდან მომდევნო თვის 10 რიცხვამდე პერიოდში.
- 9.3 დასაქმებულს უფლება აქვს კოლეჯში დასაქმებული პირის შრომის ანაზღაურებიდან ან მასზე გასაცემი სხვა თანხიდან დაქვითოს მასზე ზედმეტად გაცემული თანხა.

#### **მუხლი 10. პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა**

- 10.1 კოლეჯის ინტერესებიდან გამომდინარე, დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულის პროფესიულ განვითარებას სხვა და სხვა მიმართულებით.
- 10.2 დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება შესაძლოა განხორციელდეს სპეციალიზირებული სწავლების, ტრენინგის და/ან სტაჟირების ან სხვა გზით.

#### **მუხლი 11. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ნორმები**

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

#### **მუხლი 12. წახალისების სახეები და გამოყენების წესი**

- 12.1 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;
  - ბ) ფასიანი საჩუქარი;
  - გ) ფულადი ჯილდო (პრემია).
- 12.2 წახალისების გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილება მიიღება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
- 12.3 წახალისების თაობაზე კოლეჯის დირექტორის ბრძანება ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.
- 12.4 დასაქმებულის მიერ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

#### **მუხლი 13. დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

- 11.1 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) ზოგადზნობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან დასაქმებულისა და დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, კოლეჯის ტერიტორიაზეა 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.
- ვ) დასაქმებულისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.

11.2 კოლეჯში დასაქმებულ პირთა მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების საკითხს წყვეტს კოლეჯის დირექტორი;

პროფესიულ სტუდენტთა მიერ შინაგანაწესის მე-11 მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“, „გ“ პუნქტებით გათვალისწინებული ქმედებების ჩადენის და სასწავლო პროცესის რეგულირების წესის დარღვევის შემთხვევაში დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი დისციპლინური კომიტეტის მიერ მომზადებული დასკვნის საფუძველზე.

11.3 დისციპლინური კომიტეტი შედგება 5 წევრისგან რომელშიც შედიან დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის მენეჯერი, იურისტი, პროფესიული განათლების მასწავლებლების წარმომადგენელი და პროფესიული სტუდენტების წარმომადგენელი. უკანასკნელი ორი წევრი წარმოადგენს კომიტეტის არჩეულ წევრს, რომლებიც ერთგებიან დისციპლინურ წარმოებაში მხოლოდ პროფესიული განათლების მასწავლებლის ან პროფესიული სტუდენტის შესაძლო დისციპლინური გადაცდომის განხილვისას. 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.

11.4 დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველია კოლეჯის თანამშრომლის, პროფესიული სტუდენტის ან/და გარეშე პირის განცხადება.

11.5 დისციპლინარული წარმოებისას მტკიცების ტვირთი ეკისრება კოლეჯს. კომიტეტი გადაწყვეტილებას იღებს მიღებული 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.

11.6 დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ დირექტორისთვის შუამდგომლობის წარდგენის საკითხი განხილული და გადაწყვეტილება მიღებული უნდა იქნას სამსახურებრივი ბარათის წარდგენიდან არაუგვიანეს 1 თვის ვადაში.

## **მუხლი 14. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები**

- 14.1 დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი შემდეგი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები:
- ა) შენიშვნა;
  - ბ) საყვედური;
  - გ) ყოველთვიური შრომის ანაზღაურების არაუმეტეს 20% დაქვითვა;
  - დ) დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება.
- 14.2 ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.
- 14.3 ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები შესაძლებელია გამოყენებული იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმის შესაბამისად.

## **მუხლი 15. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა**

- 15.1 დამსაქმებელს უფლება აქვს დასაქმებულს ვადამდე მოუხსნას დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა იმ შემთვევაში, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.
- 15.2 დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი თავისი ინიციატივით, ან იმ პირის უშუალო ხელმძღვანელის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე, რომელსაც შეფარდებული ჰქონდა დისციპლინური პასუხისმგებლობა.
- 15.3 თუ დასაქმებულის მიმართ 6 თვის ვადაში არ იქნა გამოყენებული ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი ითვლება დისციპლინური პასუხისმგებლობის არმქონედ.
- 15.4 დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ ბრძანება ეგზავნება დასაქმებულ პირს, კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს და შეიტანება დასაქმებული პირის პირად საქმეში.

## **მუხლი 16. ინტერესთა კონფლიქტი**

- 16.1 დასაქმებულს უნდა ჰქონდეს განუხრელი, ობიექტური პოზიციები და თავი უნდა აარიდოს ინტერესთა კონფლიქტს;
- 16.2 დასაქმებულს არ უნდა ჰქონდეს ნათესაური კავშირი იმ დასაქმებულთან, რომლის კონტროლსაც ან/და სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს.

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

- 17.1 კოლეჯის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფისა და საწყობის მენეჯერი;
- 17.2 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.
- 11.3 კოლეჯისთვის მიყენებული ზიანის გამო დასაქმებულს, რომლის ბრალითაც არის გამოწვეული ზიანი, ეკისრება პასუხისმგებლობა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად.

### **მუხლი 18. პირადი/სოციალური ურთიერთობები სამსახურში**

- 11.1 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 19. გარეგნული იერსახისა და ჩაცმის სტანდარტები**

- 19.1 დასაქმებულს უნდა ჰქონდეს მოწესრიგებული იერსახე;
- 19.2 დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო დღეებში ატაროს საქმიანი გარემოსათვის შესაფერისი ტანსაცმელი.
- 19.3 დაუშვებელია დისკრიმინაციული და შეურაცხმყოფელი გამონათქვამების ან/და სურათის შემცველი სამოსის ტარება.

### **მუხლი 20 თამბაქოს მოწევა**

- 11.1 თამბაქოს მოწევა დასაშვებია მხოლოდ შენობის ან/და ტერიტორიის სპეციალურად გამოყოფილ ადგილებში, თამბაქოს კონტროლის შესახებ საქართველოს კანონის შესაბამისად. დარღვევა ექვემდებარება დასაქმებულისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებას.

### **მუხლი 21. ინფორმირება**

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

### **მუხლი 22. კონფიდენციალური ინფორმაცია**

- 22.1 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.

22.2 დასაქმებულის კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვის მოვალეობა ეკისრება შრომითი ურთიერთობის დასრულების შემდეგაც. ასეთი ინფორმაციის გამჟღავნების შემთხვევაში მას დაეკისრება ზიანის ანაზღაურების ვალდებულება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 23. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას**

23.1 სამსახურიდან გათავისუფლებისას თანამშრომელი ვალდებულია გათავისუფლების თარიღის მითითებით ბუღალტერთან წარადგინოს - შემოვლის ფურცელი (დანართი N4) კოლეჯის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების და ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში (eflow) წერილების ჩამოწერისა და გადაწერის თაობაზე, ამისთვის უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით.

23.2 შემოვლის ფურცლის წარდგენის შემდეგ გათავისუფლებულ პირთან ხორციელდება საბოლოო ანგარიშსწორება.

### **მუხლი 24. ჯანმრთელობის, უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის წესების დაცვა**

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

24.2 აკრძალულია სამუშაო დროს გარეშე პირთა კოლეჯის შენობაში ან კოლეჯის ტერიტორიაზე შესვლა უსაფრთხოების სამსახურის თანამშრომლების მიერ აღრიცხვის გარეშე. გარეშე პირთა შესვლა-გამოსვლა აღრიცხება (დანართი N5) დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად.

### **მუხლი 25. დასკვნითი დებულებები**

25.1 შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა თითოეული დასაქმებულისათვის;

25.2 შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში დასაქმებულს შესაძლოა დაეკისროს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

25.3 შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების/შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.

25.4 შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც არ არის დარეგულირებული წინამდებარე შინაგანაწესით, წესრიგდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

25.5 წინამდებარე შინაგანაწესისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შეუსაბამობის შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება საქართველოში მოქმედ კანონმდებლობას.

25.6 შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

25.7 შინაგანაწესი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

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

სსიპ \_\_\_\_\_

გაცემულია -----

(სახელი, გვარი)

„-----“ ----- 20\_\_ წ.

მის:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(დაკავებული თანამდებობა)

ტელეფონი: -----

\_\_\_\_\_

(მივლინების ადგილი)

\_\_\_\_\_

(მივლინების თარიღი)

-----

(მივლინების მიზანი)

საფუძველი: ბრძანება № \_\_\_\_\_

„-----“ -----, 20 \_\_ წ.

სსიპ ----- დირექტორი:

\_\_\_\_\_

(სახელი, გვარი)

\_\_\_\_\_

(ხელმოწერა)

აღნიშვნები გამგზავრების, ჩასვლისა და გამომგზავრების შესახებ

გაემგზავრა -----

„-----“ -----, 20-- წ.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

გაემგზავრა -----

„-----“ -----, 20-- წ.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

2.

გაემგზავრა -----

„-----“ -----, 20-- წ.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

გაემგზავრა -----

„-----“ -----, 20-- წ.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

3.

გაემგზავრა -----

„-----“ -----, 20-- წ.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

გაემგზავრა -----

„-----“ -----, 20-- წ.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

ჩამოვიდა -----

„-----“ -----, 20-- წ.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

ჩამოვიდა -----

„-----“ -----, 20-- წ.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

ჩამოვიდა -----

„-----“ -----, 20-- წ.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

ჩამოვიდა -----

„-----“ -----, 20-- წ.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

ჩამოვიდა -----

„-----“ -----, 20-- წ.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

ჩამოვიდა -----

„-----“ -----, 20-- წ.

ბ. ა. ხელმოწერა -----

შენიშვნა: რამდენიმე ადგილზე გამგზავრებისა და აღნიშვნები ჩასვლისა და გამომგზავრების შესახებ კეთდება თითოეულ გრაფაში ცალ-ცალკე

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 ეკონომიკურ დარგში			
		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: .....

