

შპს „კოლეჯი ხვალისდელი წარმატებისათვის“

შინაგანაწესი

თბილისი

2020წ.

## I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. შინაგანაწესის რეგულირების სფერო და მიზნები

1. შინაგანაწესი სხვა დოკუმენტებთან ერთად წარმოადგენს კოლეჯის ძირითად დოკუმენტს, რომელიც განსაზღვრავს და არეგულირებს კოლეჯში დასაქმებულ პირთა შრომით ურთიერთობებს.
2. შინაგანაწესის დებულებების დარღვევა, კოლეჯში დასაქმებულ პირთათვის, წარმოადგენს შრომითი ხელშეკრულების დარღვევას, რომელსაც მოჰყვება შრომითი ხელშეკრულებითა და ამ შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.
3. შინაგანაწესის მიზნებია:
  - ა) კოლეჯსა და დასაქმებულ პირებს შორის სამსახურეობრივ და შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული საკითხების რეგულირება;
  - ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა და დისციპლინის დარღვევის პრევენცია;
  - გ) დასაქმებულთა უფლებებისა და თავისუფლებების ხელშეწყობა;
  - დ) დასაქმებულთათვის შრომისა და სწავლების უსაფრთხო და ჯანსაღი გარემოს შექმნა;
  - ე) ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფა.

### მუხლი 2. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო და შესრულების კონტროლი

1. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯის მიერ დასაქმებულთან დადებული ხელშეკრულების შემადგენელ, განუყოფელ ნაწილს, თუ ამავე ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.
2. შრომით ურთიერთობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებსაც არ აწესრიგებს შინაგანაწესი, რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებებით, კოლეჯის შიდა დებულებებით, საქართველოს სამოქალაქო ავიაციის სააგენტოს მიერ დამტკიცებული კოლეჯის სასწავლო პროცესებისა და პროცედურების სახელმძღვანელოთი, საქართველოს შრომის კოდექსით, საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით და მოქმედი კანონმდებლობით.
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. შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად კოლეჯში მომუშავე ყველა დასაქმებულისათვის.
5. დასაქმებულის მიერ კოლეჯის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლი ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის მიერ. შინაგანაწესის კონტროლი გულისხმობს: დასაქმებულთა სამსახურში/კოლეჯში გამოცხადებისა და წასვლის მონიტორინგს; გაწეული სამუშაოს

შესრულების შესახებ ანგარიშის შეფასებას და შინაგანაწესიდან ან მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებიდან გამომდინარე სხვა მართლზომიერ მეთოდებს. შინაგანაწესის ნორმების შეუსრულებლობის შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

### **მუხლი 3. კანონმდებლობასთან შესაბამისობა**

1. შინაგანაწესის ნორმები შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს შრომის და სამოქალაქო კოდექსების, საქართველოს კანონის „პროფესიული განათლების შესახებ“, საქართველოს კანონის „განათლების შესახებ“, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს კანონქვემდებარე აქტების, საქართველოს სამოქალაქო ავიაციის სააგენტოს დირექტორის შესაბამისი ბრძანებების, შპს „კოლეჯი ხვალისნდელი წარმატებისათვის“ საგანმანათლებლო საქმიანობის დებულებებისა და სხვა ნორმატიული აქტების საფუძველზე.

## **II. შრომის განაწესი**

### **მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა**

1. დასაქმების მსურველი პირის სამუშაოზე მიღებასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა კოლეჯსა და პერსონალს შორის ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.

2. პერსონალის სამუშაოზე აყვანა ხორციელდება წერილობითი შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმებით ან/და კოლეჯის დირექტორის მიერ შესაბამისი ბრძანების გამოცემით. სამუშაოზე აყვანის მომენტად ითვლება ხელშეკრულებაზე ან/და პერსონალის სამუშაოზე მიღების შესახებ გამოცემულ ბრძანებაში მითითებული თარიღი.

3. კოლეჯში დასაქმების მსურველი პირი ვალდებულია შერჩევის საწყის ეტაპზე წარმოადგინოს CV ან ავტობიოგრაფია (ქართულ ენაზე ან/და ინგლისურ ენაზე). შერჩევის შემდგომ ეტაპზე დასაქმების მსურველი პირი წარმოადგენს შემდეგ დოკუმენტაციას:

ა) წერილობითი განცხადება;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

გ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

დ) ფოტოსურათი 3X4-ზე;

ე) ინფორმაცია საბანკო რეკვიზიტების შესახებ;

ვ) კოლეჯი უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში მოსთხოვოს დასაქმების მსურველ კანდიდატს:

- ცნობა (ძველი) სამუშაო ადგილიდან;
- ცნობა ჯანმრთელობის შესახებ;
- ცნობა სამედიცინო-ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ;
- ცნობა ნასამართლეობის შესახებ

- და სხვა საბუთები რაც დაკავშირებულია სამსახურებრივ საქმიანობასთან (სერტიფიკატები, მოწმობები და სხვა.)

4. კოლეჯი უფლებამოსილია, შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით საჭიროების შემთხვევაში მიიღოს პირი გამოსაცდელი ვადით, რომელიც დამოკიდებული იქნება კონკრეტული პერსონალის თანამდებობის სახეზე. შესაძლოა დირექტორის გადაწყვეტილებით განისაზღვროს გამოსაცდელი ვადა, რომელიც დამოკიდებული იქნება კონკრეტული პერსონალის თანამდებობის სახეზე:

- 1-3 თვე ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალისათვის;
- 6 თვე მოდულის განმახორციელებელი პედაგოგებისათვის (ინსტრუქტორ-მასწავლებლებისათვის, თეორიული სწავლების გამომცდელი, პრაქტიკული ინსტრუქტორი და პრაქტიკული სწავლების გამომცდელი).

გამოსაცდელი ვადით ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით და აღნიშნულ ვადაში დამსაქმებელს უფლება აქვს, ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული ხელშეკრულება.

5. კოლეჯს უფლება აქვს, მხარეთა თავისუფალი ნების საფუძველზე, მხოლოდ წერილობითი ფორმით გააფორმოს მომსახურების ხელშეკრულება.

#### **მუხლი 5. თანამშრომლის პირადი საქმე**

1. პერსონალთა სამსახურში მიღებისას წარმოებს პირადი საქმე ცალ-ცალკე თითოეული თანამშრომლისთვის, რომელიც კონფიდენციალურია და ინახება რეესტრისა და საქმისწარმოების სპეციალისტთან.

2. პირადი საქმის ნახვა შეუძლია: მხოლოდ თავად თანამშრომელს, აგრეთვე პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებაზე წერილობითი თანხმობის საფუძველზე, პერსონალურ მონაცემთა შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნების შესაბამისად სხვა უფლებამოსილ პირებს ან სუბიექტებს.

3. პირადი საქმე შედგება სავალდებულო და არასავალდებულოდ წარმოსადგენ დოკუმენტებისაგან.

4. პირადი საქმის შემადგენელი დოკუმენტებია:

ა) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ან პასპორტის ასლი;

ბ) ფოტოსურათი (3X4);

გ) თანხმობა პერსონალური ინფორმაციის დამუშავების შესახებ;

დ) რეზიუმე (CV);

ე) შრომის წიგნაკი (არასავალდებულო);

ვ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები (დიპლომი, დამატებითი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი სერტიფიკატები და ა.შ.);

ზ) რეკომენდაცია/ები წინა სამუშაო ადგილიდან (არასავალდებულო);

თ) შრომითი ხელშეკრულებ/ებ/ის შესაბამისი დანართები (სამუშაო აღწერის დოკუმენტი, სხვა საჭიროებისამებრ)

ი) კოლეჯში მუშაობის პერიოდში, თანამშრომლის საქმიანობასთან დაკავშირებული ბრძანების ასლები (დაწინაურება, დასჯა-წახალისება და სხვა - ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

5. შრომის წიგნაკის წარმოება სავალდებულო არ არის.

#### **მუხლი 6. შრომითი ურთიერთობის გამომრიცხავი გარემოებები**

1. შრომითი ურთიერთობების გამომრიცხავი გარემოებებია:

ა) ქმედუნარობა;

ბ) პირის წინასწარი გამოძიების ან პატიმრობაში ყოფნა;

გ) სასამართლოს მიერ შესაბამისი საქმიანობის ჩამორთმევა;

დ) სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით კოლეჯის მიერ მოთხოვნილი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის წარმოუდგენლობა;

ე) სხვა ობიექტური გარემოებები.

#### **მუხლი 7. შრომითი ხელშეკრულების დადების შეზღუდვა შეთავსებით სამუშაოზე**

1. შრომითი ხელშეკრულება შეთავსებით სამუშაოზე შეიძლება დაიდოს პირთან, რომელსაც ძირითადი სამუშაოდან თავისუფალ დროს შეუძლია სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება.

2. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია შეიზღუდოს პერსონალის შეთავსებითი სამუშაოს უფლება, იმ შემთხვევაში, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულებამ შეიძლება ხელი შეუშალოს მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას ან/და თუ პირი, რომლისთვისაც უნდა შესრულდეს შეთავსებითი სამუშაო, კოლეჯის კონკურენტია.

#### **მუხლი 8. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო, ზეგანაკვეთური სამუშაო**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაში დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული უფლება-მოვალეობები.

2. კოლეჯში დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, პროფესიული სწავლების განხორციელების მიზნებისათვის შესაძლებელია 6 დღიანი სამუშაო კვირის განსაზღვრა. სამუშაო საათების რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს. სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენების დრო და დასვენების დრო.

3. სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო განისაზღვრება 10.00 სთ-დან -19.00 სთ-მდე, ან/და სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე დადგენილი ინდივიდუალური გრაფიკით.

4. დასაქმებულს უფლება აქვს დაისვენოს დასვენებისა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უქმე დღეებში. დასაქმებულის ყოველდღიური შესვენების დრო განისაზღვრება 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე. პედაგოგთა სამუშაო დროის ხანგრძლივობა,

სამუშაო დღის განმავლობაში დასვენების დრო განისაზღვრება მათი პედგოგიური დატვირთვებისა და შესაბამისი დღის სხვადასხვა მონაკვეთით, სწავლების განრიგის შესაბამისად.

5. კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის სამუშაო დროის ხანგრძლივობა შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთშეთანხმებით, შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე.

6. კოლეჯის პედაგოგს ეკრძალება შეცვალოს თავისი შეხედულებისამებრ სამუშაო გრაფიკი და სწავლების ცხრილი.

7. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება მხარეთა შეთანხმებით. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

### **მუხლი 9. სამსახურში გამოცხადების წესი**

1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამსახურში, დააფიქსიროს სამუშაოზე გამოცხადება და სამუშაო ადგილიდან გასვლა კოლეჯში დანერგილი შესაბამისი საბარათე სისტემის გამოყენებით. აღნიშნული წესის დაცვა სავალდებულოა შესვენების დროს კოლეჯის შენობიდან გასვლა-შემოსვლისას.

### **მუხლი 10. სამსახურში დაგვიანება**

1. კოლეჯში სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის სამუშაო ადგილზე დაწესებული დროიდან 15 წუთზე მეტი ხნის დაგვიანებით გამოცხადება. დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ.

2. სამსახურში დაგვიანების შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი განიხილავს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით ახსნა-განმარტებას და სწორედ დირექტორი განსაზღვრავს ჩაითვლება თუ არა დასაქმებულის დაგვიანება საპატიოდ თუ არასაპატიოდ. დაგვიანების არასაპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში, კოლეჯი უფლებამოსილია, ამ შინაგანაწესით და კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომა.

### **მუხლი 11. სამსახურში გამოუცხადებლობა**

1. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა. სამუშაოზე გამოუცხადებლად არ ჩაითვლება სამუშაო დროის მიმდინარეობისას დასაქმებულის მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების განხორციელება კოლეჯის შენობის გარეთ, მათ შორის სამსახურეობრივ მივლინებაში ყოფნის დრო, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკიდან და აღნიშნულის თაობაზე ზეპირი ფორმით მაინც ინფორმირებული უნდა იყოს კოლეჯის დირექტორი.

2. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული პირი ვალდებულია წინასწარ 2 კალენდარული დღით ადრე მიმართოს წერილობით ფორმით დამსაქმებელს შემდგომში სამსახურში არყოფნის მიზეზების, სამსახურში არყოფნის

სავარაუდო პერიოდის მითითებით და ითხოვოს ამ პერიოდის განმავლობაში სამსახურეობრივი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. აღნიშნული თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული პირი ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს საქმიანობა, წინააღმდეგ შემთხვევაში გამოუცხადებლობა განხილული იქნება არასაპატიოდ.

3. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია სიტყვიერი ფორმით აცნობოს დამსაქმებელს გამოუცხადებლობის მიზეზი, გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი და ინფორმაცია მის მიერ დაუყოვნებლივ შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ. გამოცხადების შემდეგ კი, მოთხოვნის შემთხვევაში წერილობითი ფორმით წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.

4. არასაპატიო მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში კოლეჯი უფლებამოსილია, ამ შინაგანაწესით და კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომა.

## **მუხლი 12. შრომის ანაზღაურების ოდენობა, გაცემის დრო, ადგილი და წესი**

1. შრომის ანაზღაურების ფორმა, დაანგარიშების წესი და ოდენობა განისაზღვრება ყოველი დასაქმებულისათვის ინდივიდუალურად გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

2. პერსონალის შრომის ანაზღაურება გაიცემა უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხვის გზით. შრომითი ხელშეკრულების მხარეებს შორის შესაძლებელია განისაზღვროს შრომის ანაზღაურების გაცემის განსხვავებული წესი.

## **მუხლი 13. შვებულება და შვებულების მიღების წესი**

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში არა ნაკლებ 24 სამუშაო დღით, ხოლო ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში არა ნაკლებ 15 კალენდარული დღით. კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია განისაზღვროს ამ პუნქტით გათვალისწინებული ვადებისგან განსხვავებული ვადები, რომლებიც არ უნდა აუარესებდნენ დასაქმებულის მდგომარეობას.

2. კოლეჯისა და დასაქმებულის შეთანხმებით შესაძლებელია შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.

3. ანაზღაურებადი ან ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

4. შვებულების შესახებ განცხადება უნდა განიხილოს კოლეჯის დირექტორმა. დირექტორი უფლებოსილია უარი განაცხადოს თანხმობის გაცემაზე, თუ მოცემულ პერიოდში სამსახურეობრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე მიზანშეწონილი არ არის დასაქმებულის მიერ შვებულებით სარგებლობა.

#### **მუხლი 14. მივლინებაში გაგზავნის წესი**

1. სამსახურეობრივი დავალების შესასრულებლად კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებული მიავლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ, კანონმდებლობით განსაზღვრული სამივლინებო ხარჯების სრული ანაზღაურებით. მივლინება მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

#### **მუხლი 15. დასაქმებულის უფლება-მოვალეობები**

1. კოლეჯში ყველა დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს წინამდებარე შინაგანაწესით, საქართველოს შრომის კოდექსით, მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით ან/და კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტითა და მოქმედი კანონმდებლობით ნაკისრი ვალდებულებები.

#### **2. დასაქმებული უფლებამოსილია:**

ა) მოითხოვოს დამსაქმებლის მხრიდან ამ შინაგანაწესით, მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და მოქმედი კანონმდებლობით დამსაქმებელზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულება;

ბ) მოითხოვოს სამუშაოს შესასრულებლად საჭირო პირობები, მათ შორის სამუშაო მასალა, ტექნიკური და საკანცელარიო ნივთები;

გ) ფლობდეს ინფორმაციას საკუთარი უფლებებისა და ვალდებულებების, ასევე, მათი შეზღუდვის საფუძვლების შესახებ;

დ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება მასთან გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილ ვადაში, ოდენობითა და წესით.

#### **3. ყველა დასაქმებული ვალდებულია (ადმინისტრაცია და პედაგოგთა პერსონალი):**

ა) პატივისცეს ადამიანის საყოველთაოდ აღიარებულ უფლებებს, თავისუფლებებს და ღირსებებს; თანამშრომლებთან და სტუდენტებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკური და ზნეობრივი ნორმები.

ბ) დასაქმების პერიოდში და ამ პერიოდის გასვლის შემდეგ 5 წლის ვადით, სამუშაოს შეწყვეტის მიზეზის მიუხედავად, საიდუმლოდ შეინახოს და არ გაახმაუროს მისთვის დამსაქმებელთან მუშაობის პერიოდში პირდაპირი თუ არაპირდაპირი წესით მიღებული ინფორმაცია და ნებისმიერი სახით არ გამოიყენოს იგი საკუთარი ინტერესების სასიკეთოდ. აღნიშნული ინფორმაცია მოიცავს კოლეჯის ნებისმიერ მონაცემთა ბაზას, ხელშეკრულებებს, საქმიანობის გეგმებსა და სტრატეგიას, სასწავლო მასალებს (მათ შორის საგამოცდო კითხვარებს), ფინანსურ ინფორმაციას და ნებისმიერ სხვა ინფორმაციას, რომელსაც დამსაქმებელი მიიჩნევს კონფიდენციალურად. აღნიშნული ვალდებულების დარღვევა



ითვლება შრომითი ხელშეკრულების უხეშ დარღვევად, რომლის შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება კომპენსაციის გადახდის ვალდებულების გარეშე.

გ) დაიცვას და ჯეროვნად შეასრულოს წინამდებარე შინაგანაწესით, მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით, კოლეჯის შიდა დებულებებით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და მოქმედი კანონმდებლობით მასზე დაკისრებული ნორმები და მოვალეობები.

დ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურეობრივ საქმიანობას უკავშირდება;

ე) შეასრულოს კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში ხელმძღვანელის მიერ მიღებული ბრძანება, განკარგულება ან/და მითითება;

ვ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს კოლეჯის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;

ზ) გაუფრთხილდეს კოლეჯის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;

თ) სამუშაოზე გამოცხადდეს ფხიზელ მდგომარეობაში, არ იყოს ნარკოტიკულ ან ტოქსიკურ საშუალებათა ზემოქმედების ქვეშ.

#### **4. პედაგოგთა პერსონალი ვალდებულია:**

ა) დაიცვას და ჯეროვნად შეასრულოს წინამდებარე შინაგანაწესით, მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს სამოქალაქო ავიაციის სააგენტოს მიერ დამტკიცებული კოლეჯის სასწავლო პროცესებისა და პროცედურების სახელმძღვანელოთი, კოლეჯის შიდა დებულებებით, საქართველოს შრომის კოდექსითა და მოქმედი კანონმდებლობით მასზე დაკისრებული ნორმები და მოვალეობები.

ბ) პატივი სცეს სტუდენტებისა და კოლეჯის თანამშრომლების ღირსებას, არ დაუშვას მათზე რაიმე ფორმით ზეწოლა ან მათ მიმართ შეურაცხმყოფელი საქციელი.

გ) მისცეს სტუდენტებს თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი ხარისხიანი განათლება;

დ) უზრუნველყოს კოლეჯის დირექტორისა და სწავლებისა და გამოცდების მართვის მენეჯერის მითითებების შესრულება.

ე) კეთილსინდისიერად შეადგინოს საგამოცდო კითხვარები და არ გამოიყენოს პლაგიატი. აღნიშნული ვალდებულების დარღვევა ითვლება შრომითი ხელშეკრულების უხეშ დარღვევად, რომლის შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება კომპენსაციის გადახდის ვალდებულების გარეშე.

ამ პუნქტით დადგენილი ვალდებულებების შეუსრულებლობის შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დამრღვევს მოსთხოვოს ახსნა-განმარტება და გამოიყენოს დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომა.

### **მუხლი 16. დამსაქმებელის უფლება-მოვალეობები**

#### **1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია:**

- ა) დასაქმებულისაგან მოითხოვოს წინამდებარე შინაგანაწესის, დასაქმებულთან ინდივიდუალურად გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის განუხრელი დაცვა და ჯეროვანი შესრულება;
- ბ) მოითხოვოს დასაქმებულისაგან ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება კეთილსინდისიერად, ჯეროვნად, დათქმულ ვადაში და სათანადო ხარისხით.
- გ) მიუთითოს დასაქმებულს სამუშაოს შესრულებისას დაშვებულ ხარვეზებზე და მოითხოვოს მათი დაუყოვნებლივი აღმოფხვრა;
- დ) სათანადო საფუძვლების არსებობისას, შინაგანაწესითა და დასაქმებულთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი ვალდებულებების დასაქმებულის მხრიდან შეუსრულებლობის შემთხვევაში დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს პასუხისმგებლობის ზომები;
- ე) დასაქმებულს მისცეს ისეთი დავალება, რომელიც არსებითად არ ცვლის ხელშეკრულების პირობებს, მისი შესრულება პირდაპირ არ არის მითითებული შრომით ხელშეკრულებაში, თუმცა ლოგიკურად გამომდინარეობს და უკავშირდება დასაქმებულის ზოგად ვალდებულებებს. ამასთან, შეესაბამება დასაქმებულის ცოდნას, უნარებს და გამოცდილებას;
- ვ) შრომითი ურთიერთობის ნებისმიერ ეტაპზე და სამუშაო დროის ნებისმიერ მონაკვეთში განახორციელოს შრომითი ვალდებულებების შესრულების კონტროლი, რაც შეიძლება გამოიხატოს უშუალოდ სამუშაო პროცესზე დაკვირვებაში, ანგარიშის ჩამორთმევაში და სხვა მართლზომიერ ქმედებაში, რომელიც არ უნდა ლახავდეს დასაქმებულის პატივსა და ღირსებას;
- ზ) იზრუნოს თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე, მათ პროფესიულ გადამზადებაზე.

## **მუხლი 17. პერსონალის საქმიანობის შეფასება, პროფესიული განვითარება და წახალისება**

1. პერსონალის საქმიანობის შეფასება ხელს უწყობს, როგორც თანამშრომელთა მიერ მიზნებისა და ამოცანების შემუშავებას, ასევე თანამშრომლის საქმიანობის რეგულარულ შეფასებას.
2. ადამიანური რესურსის საქმიანობის შეფასება ემსახურება შემდეგ მიზნებს:
  - მოახდინოს პერსონალის საჭიროებების, სუსტი მხარეების იდენტიფიცირება და უზრუნველყოს მათი გამოსწორების გზების დასახვა;
  - გამოავლინოს პერსონალის შესაძლებლობები და ხელი შეუწყოს მათ შემდგომ პროფესიულ განვითარებას.
3. თანამშრომელთა საქმიანობის, კონკრეტული პროფესიული კვალიფიკაციის, ასევე მათი სხვა პროფესიული უნარ-ჩვევების შეფასება ხორციელდება წინასწარ შემუშავებული კითხვარების გამოყენებით.
4. შეფასების პროცედურების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია ხარისხის მართვის მენეჯერი. პერსონალის შეფასების პროცესში ჩართულია რეესტრისა და საქმისწარმოების სპეციალისტი.

5. კოლეჯში ადმინისტრაციის თანამშრომელთა შესაფასებლად გამოიყენება შემდეგი პროცედურები:

- ა) ადმინისტრაციული პერსონალის გამოკითხვა;
- ბ) თვითშეფასების კითხვარი ადმინისტრაციისთვის.

6. კოლეჯში მოდულის განმახორციელებელი პირების შესაფასებლად გამოიყენება შემდეგი პროცედურები, რომლებიც პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების მეთოდოლოგიის ნაწილია:

- ა) მოდულის საკონტაქტო საათზე დასწრების შედეგების ანალიზი;
- ბ) პროფესიულ სტუდენტთა გამოკითხვები;
- გ) მოდულის განმახორციელებელი პირების გამოკითხვა;
- დ) თვითშეფასების კითხვარი მოდულის განმახორციელებელი პირებისთვის.

7. კოლეჯის დეკლარირებული მიზნების მისაღწევად დასაშვებია აგრეთვე კოლეჯის თანამშრომელთა შეფასების სხვა პროცედურების გამოყენება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას და მოქმედ კანონმდებლობას.

8. დასაქმებულების პროფესიული განვითარება გულისხმობს პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებას ყველა დონეზე, მათ გადაზიდვას ჩატარებული გამოკითხვებიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე. ასევე, სამოქალაქო ავიაციის სააგენტოს მოთხოვნების გათვალისწინებას პროფესიული განვითარების კუთხით.

9. პროფესიული განვითარების მიზნის მიღწევა შესაძლებელია შემდეგი ღონისძიებებით:

- ა) ტრენინგების ჩატარება კოლეჯის პერსონალისა და დამხმარე პერსონალისათვის;
- ბ) აკადემიური შვებულება;
- გ) გაცვლითი პროგრამები;
- დ) სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან ერთად ერთობლივი კონფერენციების ორგანიზება;

ე) ადგილობრივ და სხვა საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობა;

10. პერსონალის საქმიანობის შეფასებებიდან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, ხარისხის მართვის მენეჯერის მიერ მუშავდება შესაბამისი ანგარიშები.

11. კოლეჯი უფლებამოსულია პერსონალის შესრულებული სამუშაოების დადებითი შეფასების საფუძველზე იმოქმედოს დადგენილი წესის შესაბამისად. უარყოფითი შეფასების შემთხვევაში კოლეჯი უფლებამოსილია იმოქმედოს ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, შრომის კოდექსითა და შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

12. იმ შემთხვევაში, თუ არაჯეროვნად შესრულებული სამუშაო მიიღებს მრავალჯერად ხასიათს, კოლეჯს უფლება აქვს დააყენოს მისი თანამდებობიდან გათავისუფლების საკითხი. ხელშეკრულების შეწყვეტის პირობები რეგულირდება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებითა და შინაგანაწესით.

13. შეფასების შედეგად კოლეჯის თანამშრომელთა წახალისებისა და სანქციების საკითხს დირექტორის წინაშე აყენებს ხარისხის მართვის მენეჯერი.

14. პერსონალის მოტივირება გულისხმობს მატერიალურ და არამატერიალურ სტიმულირებას, მიმართულია კვალიფიციური პერსონალის მოზიდვისა და შენარჩუნებისაკენ. მოტივაციის სისტემა ეფუძნება სამართლიანობისა და თანასწორობის პრინციპებს. მოტივაცია პირდაპირაა ასოცირებული საქმიანობის შესრულების ხარისხთან.

15. კოლეჯი უფლებამოსილია გამოიყენოს მოტივაციის გაზრდის მიზნით წახალისების შემდეგი ფორმები:

- ა) სიტყვიერი შექება თათბირებზე, ყველას თანდასწრებით.
- ბ) გამოსასვლელი დღის ჩუქება.
- გ) დამატებითი შვებულების მიცემა.
- დ) ბიზნეს ლიტერატურის ჩუქება სპეციალობის მიხედვით.
- ე) დირექტორის სხდომებში დასწრებისა და მონაწილეობის მიღების უფლება.
- ვ) პროფესიული მასწავლებლის კარიერული განვითარების ხელშეწყობა. (ტრენინგები, სტაჟირება უცხოეთში არსებულ EASA-ს სერტიფიცირებულ სასწავლო ორგანიზაციებში)
- ზ) განსაკუთრებულ შემთხვევებში მცირე პრემიები.

16. ამასთანავე, აუცილებელია, პერსონალის მხრიდან, სამუშაოში ჩართულობა და ორგანიზაციული პასუხისმგებლობის არსებობა. ძირითადი მოტივაციური ფაქტორებია:

- ა) შრომის ანაზღაურების ზრდა;
- ბ) შესრულებული სამუშაოს მნიშვნელობის რწმენა;
- გ) პერსონალის წევრთა ჩართვა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;
- დ) სამუშაო დროის მოქნილობა.

### **მუხლი 18. დასაქმებულთა დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

- ა) სამსახურეობრივი მოვალეობებისა და წინამდებარე შინაგანაწესის, საქართველოს სამოქალაქო ავიაციის სააგენტოს მიერ დამტკიცებული კოლეჯის სასწავლო პროცესებისა და პროცედურების სახელმძღვანელოს, კოლეჯის შიდა დებულებებით გათვალისწინებული მოთხოვნების ბრალეული შეუსრულებლობა ან/და არაჯეროვანი შესრულება;
- ბ) კოლეჯისათვის მატერიალური ზიანის ბრალეულად მიყენება ან ასეთი ზიანის მიყენების რეალური საშიშროების შექმნა;
- გ) ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ ან კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი.
- დ) სამსახურეობრივი უფლებამოსილების და სტატუსის გამოყენება არაკეთილსინდისიერად, არასამსახურეობრივი მიზნებისათვის ან/და რაიმე უპირატესობის მოსაპოვებლად;
- ე) კოლეჯის ტერიტორიაზე ალკოჰოლისა და კოლეჯის შენობაში თამბაქოს მოხმარება;
- ვ) სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების დროს მოპოვებული პირადი ან/და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული კონფიდენციალური ინფორმაციის გავრცელება;
- ზ) წინამდებარე შინაგანაწესის მე-15 მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ და მე-4 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტების დარღვევა.
- თ) სამსახურში არაფხიზელ მდგომარეობაში, ნარკოტიკულ ან ტოქსიკურ საშუალებათა ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადება.

2. ამ მუხლის 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) შრომის ანაზღაურების დაქვითვა, კოლეჯისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანისათვის (ერთჯერადად დაქვითვის საერთო რაოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50%-ს);

ე) თანამდებობიდან გათავისუფლება.

3. დისციპლინური წარმოების დაწყება შესაძლებელია კოლეჯის დირექტორის, მასწავლებლის, დაცვის თანამშრომლის, ადმინისტრაციის პერსონალის მიერ შესაბამისი დარღვევის ფაქტის გამოვლენის შემდეგ, რაც ეცნობება დირექტორს წერილობით. კოლეჯის დირექტორის მიერ დარღვევის ფაქტის გამოვლენის შემდეგ, იგი თავად ან შესაბამისი თანამშრომლის დახმარებით შეისწავლის ფაქტს და იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების ან არ დაკისრების შესახებ.

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას დირექტორი ვალდებულია გაითვალისწინოს დარღვევის (დარღვევების) სიმძიმე და ხარისხი, მიყენებული ზიანი. ასევე დარღვევის განმეორებითი ხასიათი. პირის დისციპლინური პასუხისმგებლობა იზრდება დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმისა და ხარისხის პროპორციულად ან ნორმების განმეორებითი დარღვევისას; თუ პირის მიერ დადასტურდა ნებისმიერი სახის დისციპლინური დარღვევა და მას ადრე დაეკისრა დისციპლინური პასუხისმგებლობა იმავე ან სხვა სახის დარღვევისათვის, კოლეჯის დირექტორს შეუძლია მიიღოს გადაწყვეტილება უფრო მკაცრი პასუხისმგებლობის გამოყენების შესახებ.

5. დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სახდელი.

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გამოყენება არ ათავისუფლებს გადაცდომის ჩამდენ პირს იმ ვალდებულებების შესრულებისაგან, რომლის შეუსრულებლობისათვის შეეფარდა პასუხისმგებლობის ზომა.

7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას უნდა შეგროვდეს საქმისათვის მნიშვნელოვანი მტკიცებულებები, დასაქმებულს განემარტოს კონკრეტულად რომელი ნორმის დარღვევაში არის მის მიმართ ეჭვი და მოეთხოვოს შესაბამისი ახსნა-განმარტება.

8. დისციპლინური ზომის გამოყენების თაობაზე ბრძანებას გამოსცემს კოლეჯის დირექტორი.

9. დისციპლინური გადაცდომის და პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე ბრძანებაში აღინიშნება, ოქმის შედგენის თარიღი და ადგილი, მონაცემები დისციპლინის დამრღვევი პიროვნების შესახებ, დისციპლინური გადაცდომის დრო და არსი, ის ნორმა რომელიც ითვალისწინებს პასუხისმგებლობას ამ დისციპლინური გადაცდომისათვის, ის ნორმა რომლის შეუსრულებლობამ ან არაჯეროვანმა შესრულებამ გამოიწვია დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება, დამრღვევის ახსნა-განმარტება და საქმესთან

დაკავშირებული სხვა საჭირო ინფორმაცია. თუ დასაქმებული თავს არიდებს შესაბამისი განმარტებების წარმოდგენას, კოლეჯი უფლებამოსილია დააფიქსიროს აღნიშნული ფაქტი წერილობით, რაზეც ხელისმოწერა შეუძლიათ მოწმეებსაც.

10. დასაქმებული პირი უფლებამოსილია გაასაჩივროს კოლეჯის დირექტორის ბრძანება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე კანონით დადგენილი წესის შესაბამისად.

### **მუხლი 19. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა**

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება გახდეს:

ა) ეკონომიკური გარემოებები, ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

დ) პერსონალის მიერ თანამდებობის საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

ვ) პერსონალის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;

ზ) პერსონალის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულებების უხეში დარღვევა;

თ) პერსონალის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და კოლეჯის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულებების დარღვევა, თუ პერსონალის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებული იქნა შრომითი ხელშეკრულების ან/და კოლეჯის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

ი) თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომისუნარობა - თუკი შრომისუნარობის ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს ანაზღაურებადი ან/და ანაზღაურების გარეშე შვებულება;

კ) სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

ლ) სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;

მ) კოლეჯის ლიკვიდაცია;

ნ) ფიზიკური პირის გარდაცვალება

ო) სხვა ობიექტური გარემოებები.

2. დამსაქმებელის ინიციატივით ამ მუხლის 1-ლი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ პუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველით ხელშეკრულების შეწყვეტისას, დამსაქმებელი

ვალდებულია არა ნაკლებ 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით და გადაუხადოს მას კომპენსაცია 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

3. დამსაქმებლის ინიციატივით ამ მუხლის 1-ლი პუნქტის „ა“, „ვ“, „ი“ და „ო“ პუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით ხელშეკრულების შეწყვეტისას, დამსაქმებელი უფლებამოსილია არანაკლებ 3 (სამი) კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

4. „დამსაქმებელს“ არ წარმოეშობა კომპენსაციის გადახდის ვალდებულება, თუ „დასაქმებული პირი“ არ ასრულებს/არ ასრულებდა კოლეჯის შინაგანაწესით ან/და შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრ ვალდებულებებს.

5. დასაქმებულის მიერ ამ შინაგანაწესის მე-15 მუხლის მე-3 პუნქტის „ბ“ და მე-4 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებების დარღვევა ჩაითვლება შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით გათვალისწინებული ნორმების უხეშ დარღვევად, რომლის შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილი იქნება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ყველაზე მკაცრი ზომა, შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება კომპენსაციის გადახდის ვალდებულების გარეშე.

6. „დამსაქმებელსა“ და „დასაქმებულ პირს“ შორის წინამდებარე ხელშეკრულებიდან გამომდინარე ურთიერთობის ნებისმიერი მიზეზით შეწყვეტის დღიდან „დასაქმებულ პირს“ რჩება შემდეგი ვალდებულებები:

- ა) გაუფრთხილდეს „დამსაქმებლის“ იმიჯსა და რეპუტაციას;
- ბ) „დამსაქმებლის“ კლიენტებთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან არანაკლებ 6 თვის ვადის განმავლობაში არ დაამყაროს საქმიანი ურთიერთობა, რაც შეაფერხებს ან მოშლის „დამსაქმებლისა“ და „დამსაქმებლის“ კლიენტის ურთიერთობას;
- გ) ახალ სამუშაოზე არ გამოიყენოს სიახლეები და ნოვაციები, რომლებიც წარმოადგენენ „დამსაქმებლის“ საკუთრებას;
- დ) არ გაამჟღავნოს მის ხელთ არსებული „დამსაქმებლის“ კონფიდენციალური ინფორმაცია.

## **მუხლი 20. შრომის დაცვა**

1. შრომის პირობების დაცვაში იგულისხმება ტექნიკური, სანიტარულ-ჰიგიენური და სამართლებრივი ღონისძიებების ფართო სისტემა, რომელიც მიმართულია შრომის, სწავლების ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველსაყოფად.

2. შრომის პირობების დაცვის დადგენილი წესების შესრულების მუდმივ კონტროლს ახორციელებს კოლეჯის ადმინისტრაცია.

3. კოლეჯის დაწესებულებაში დაცულია პერსონალისა და სტუდენტთა უსაფრთხოება და ჯანმრთელობა. კოლეჯის დაწესებულებაში არსებობს:

- ა) ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმები და ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
  - ბ) თვალსაჩინო ადგილას გამოკრულია ევაკუაციის გეგმა;
  - გ) სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები, გამოყოფილია სამედიცინო დახმარების ოთახი, შესაბამისი საჭირო ინვენტარით, ინახება პირველადი სამედიცინო დახმარებისათვის აუცილებელი მედიკამენტები.
4. შრომის დაცვის წესების დარღვევისათვის, სასწავლო დაწესებულებისათვის ზიანის მიყენებისას, დასაქმებულს ეკისრება კანონმდებლობის შესაბამისად, დისციპლინური, ადმინისტრაციული, მატერიალური ან საქართველოს სისხლის სამართლის კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობა.

### III. დასკვნითი დებულებები

#### **მუხლი 21. შინაგანაწესის ნორმების გაცნობის წესი**

კოლეჯი შინაგანაწესს გასაცნობად განათავსებს დაწესებულების ვებ-გვერდზე.

#### **მუხლი 22. შინაგანაწესის ნორმების ძალაში შესვლა**

შინაგანაწესის ნორმები ძალაში შედის მისი გამოქვეყნებიდან (დამკიცებიდან) მომდევნო სამუშაო დღეს.

#### **მუხლი 23. შინაგანაწესის ნორმების დამტკიცება და ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა**

შინაგანაწესს ამტკიცებს დირექტორი. შინაგანაწესით დამტკიცებულ ნორმებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა შესაძლებელია დირექტორის მიერ გამოცემული შესაბამისი წერილობითი ფორმის ბრძანებით.