

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ივანე  
ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო  
უნივერსიტეტის მედიისა და ტელეხელოვნების  
კოლეჯის

შინაგანაწესი

## მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის მედიისა და ტელეხელოვნების კოლეჯის (შემდგომში – კოლეჯი“) შინაგანაწესი (შემდგომში – „შინაგანაწესი“) შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ და იმ კანონმდებლობის შესაბამისად, რომელთა გათვალისწინებაც აუცილებელია კოლეჯისთვის.
2. შინაგანაწესი ვრცელდება კოლეჯში დასაქმებულ პირებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
3. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში კოლეჯში დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
4. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯსა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს.
5. კოლეჯსა და დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.
6. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისთვის.
7. შინაგანაწესით განისაზღვრება:
  - ა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო;
  - ბ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები;
  - გ) შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა;
  - დ) შრომითი ურთიერთობის პირობები;
  - ე) შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
  - ვ) შვებულების ხანგრძლივობა და გამოყენების წესი;
  - ზ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა/ საბოლოო ანგარიშსწორება;
  - თ) წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
  - ი) მატერიალური პასუხისმგებლობა;
  - კ) შრომის პირობების დაცვის წესები;
  - ლ) განცხადების/საჩივრის განხილვა;
  - მ) დასკვნითი დებულებები.

## მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) კოლეჯის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა, კოლეჯის მისიის შესრულება, კოლეჯში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა;
- ბ) კოლეჯში დასაქმებულ პირთა შრომითი და თანამდევნი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
- გ) კოლეჯში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) სამუშაო დროის რეგულირება მისი რაციონალურად გამოყენების მიზნით.

## მუხლი 2<sup>1</sup>. შრომითი დისკრიმინაციის ცნება

1. ამ შინაგანაწესის მიზნებისთვის დისკრიმინაცია არის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით პირის განსხვავება ან გამორიცხვა ან მისთვის უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის,

შრომითი ხელშეკრულების სტატუსის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ჯანმრთელობის მდგომარეობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი (მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი) კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში თანაბარი შესაძლებლობის ან მოპყრობის უარყოფას ან ხელყოფას.

2. ამ შინაგანაწესის მიზნებისთვის პირდაპირია დისკრიმინაცია, როდესაც ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირის მიმართ ხორციელდება არათანაბარი მოპყრობა სხვა პირთან შედარებით, რომელიც იმავე ან მსგავს მდგომარეობაში არის, იყო ან შეიძლებოდა ყოფილიყო უფრო ხელსაყრელი მოპყრობის ობიექტი.

3. ამ შინაგანაწესის მიზნებისთვის ირიბია დისკრიმინაცია, როდესაც ნეიტრალური დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნის გამო პირს სხვა პირთან შედარებით არახელსაყრელ მდგომარეობაში აყენებს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი დებულება, კრიტერიუმი ან პრაქტიკა ობიექტურად არის გამართლებული კანონიერი მიზნით და გამოყენებული საშუალებები ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერია.

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

5. სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება) არის დისკრიმინაციის ფორმა, კერძოდ, პირის მიმართ ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე ნიშნით განპირობებული არასასურველი ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს მისი ღირსების შელახვას და მისთვის დამაშინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას.

6. სექსუალური შევიწროება არის პირის მიმართ არასასურველი სექსუალური ხასიათის ქცევა, რომელიც მიზნად ისახავს ან/და იწვევს მისი ღირსების შელახვას და ქმნის მისთვის დამაშინებელ, მტრულ, დამამცირებელ, ღირსების შემლახველ ან შეურაცხმყოფელ გარემოს.

**შენიშვნა:** ამ შინაგანაწესის მიზნებისთვის სექსუალური ხასიათის ქცევა არის პირისთვის სექსუალური ხასიათის ფრაზების თქმა ან/და ასეთი ფრაზებით მიმართვა, გენიტალიების ჩვენება ან/და ნებისმიერი სხვა სექსუალური ხასიათის არასიტყვიერი ფიზიკური ქცევა.

7. აკრძალულია დასაქმებულისთვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან/და დასაქმებულის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობა და მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დასაქმებულმა დისკრიმინაციისგან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან".

## **მუხლი 22. დისკრიმინაციის აკრძალვის ფარგლები**

აკრძალულია დისკრიმინაცია შრომით ურთიერთობასა და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობაში (მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე), დასაქმებასა და პროფესიულ საქმიანობაში. დისკრიმინაციის აკრძალვა, მათ შორის, ვრცელდება:

ა) წინასახელშეკრულებო ურთიერთობისას შერჩევის კრიტერიუმებსა და დასაქმების პირობებზე, აგრეთვე კარიერული წინსვლის ხელმისაწვდომობაზე, პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე, საქმიანობის სფეროს მიუხედავად;

ბ) პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე პროფესიული ორიენტაციის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ყველა ფორმის (პრაქტიკული პროფესიული გამოცდილების ჩათვლით) ხელმისაწვდომობაზე;

გ) შრომის, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პირობებზე;

- დ) დასაქმებულთა გაერთიანების, დამსაქმებელთა გაერთიანების ან ისეთი ორგანიზაციის წევრობასა და საქმიანობაზე, რომლის წევრებიც განსაზღვრულ პროფესიულ ჯგუფს განეკუთვნებიან, ამ ორგანიზაციიდან მიღებული სარგებლის ჩათვლით;
- ე) სამსახურებრივი სოციალური დაცვის პირობებზე, მათ შორის, სოციალური უზრუნველყოფისა და ჯანმრთელობის დაცვის პირობებზე“.

#### **მუხლი 24. სამუშაოსთვის დამახასიათებელი მოთხოვნები**

დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა პირის განსხვავების აუცილებლობა, რომელიც გამომდინარეობს სამუშაოს არსიდან ან სპეციფიკიდან ან მისი შესრულების პირობებიდან, ემსახურება კანონიერი მიზნის მიღწევას და არის მის მისაღწევად აუცილებელი და თანაზომიერი საშუალება“.

#### **მუხლი 25. მტკიცების ტვირთი**

დისკრიმინაციის აკრძალვასთან დაკავშირებული დავის შემთხვევაში მტკიცების ტვირთი დამსაქმებელს ეკისრება, თუ კანდიდატი ან დასაქმებული მიუთითებს იმ ფაქტებზე ან/და გარემოებებზე, რომლებიც ქმნის საფუძველს გონივრული ვარაუდისთვის, რომ დამსაქმებელმა დისკრიმინაციის აკრძალვის შესახებ მოთხოვნა დაარღვია“.

#### **მუხლი 26. დაცვის ან მხარდაჭერის განსაკუთრებული ღონისძიებები**

დისკრიმინაციად არ მიიჩნევა განსაკუთრებული ღონისძიებები, რომლებიც ხორციელდება იმ პირთა საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად, რომლებიც, ჩვეულებრივ, აღიარებულია, რომ, ასაკის, სქესის, შეზღუდული შესაძლებლობის, ოჯახური პასუხისმგებლობის, სოციალური ან კულტურული სტატუსის გათვალისწინებით, განსაკუთრებულ დაცვას ან მხარდაჭერას საჭიროებენ“.

#### **მუხლი 27. გონივრული მისადაგება**

შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის მიმართ თანაბარი მოპყრობის პრინციპის, კერძოდ, გონივრული მისადაგების პრინციპის, დაცვის მიზნით დამსაქმებელი ვალდებულია საჭიროების შემთხვევაში განახორციელოს შესაბამისი ღონისძიებები, რათა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირს ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობა დასაქმების, კარიერული წინსვლის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ხელმისაწვდომობისთვის, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ასეთი ღონისძიება დამსაქმებელს არაპროპორციულ ტვირთს აკისრებს. ეს ტვირთი არაპროპორციულად არ მიიჩნევა, თუ კონკრეტულ ღონისძიებასთან დაკავშირებით მოქმედებს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა სახელმწიფო მხარდაჭერის პროგრამები, შეღავათები ან/და სხვა, ალტერნატიული საშუალებები“.

#### **მუხლი 3. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება - მოვალეობები.
2. სამუშაო კვირა ხუთდღიანია (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენების (შაბათი-კვირა) და საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები.
3. კოლექში დასაქმებულებისთვის სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 40 სამუშაო საათით, რომელშიც არ შედის შესვენების და დასვენების დრო. სამუშაო დღის დასაწყისია 09:00 საათი, დასასრული-18:00 საათი; შესვენების დროა 13:00 საათიდან 14:00 საათამდე. აღნიშნული დროისაგან განსხვავებული დატვირთვით შესაძლებელია კოლექში თანამშრომლის მიღება, თუმცა

დაცული უნდა იყოს საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული წესები.

4. სამუშაო ადგილია ქალაქი თბილისი, დიმიტრი უზნაძის ქ. 68.

#### **მუხლი 4. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა**

1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია კოლეჯში წარადგინოს:

ა) განცხადება სამსახურში მიღების შესახებ;

ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

გ) 2 ფოტოსურათი ზომით  $\frac{3}{4}$  (იმ შემთხვევაში თუ ავტობიოგრაფიას არ ერთვის ფოტოსურათი);

დ) ავტობიოგრაფია/CV;

ე) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (სხვა ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში შესაბამისი განათლების მიღების შემთხვევაში - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გაცემული განათლების აღიარების დოკუმენტი);

ვ) კვალიფიკაციის ამბლებების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, კოლეჯი უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატისგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენაც, შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

#### **მუხლი 5. შრომითი ხელშეკრულების დადება**

1. სამუშაოზე მიღება ხორციელდება შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, რომელიც ფორმდება წერილობითი ფორმით.

2. შრომითი ხელშეკრულება დგება ქართულად და ხელმოწერილია ორივე მხარის მიერ. ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა დასაქმებულს, მეორე ინახება კოლეჯში.

3. შრომით ხელშეკრულებას კოლეჯის მხრიდან ხელს აწერს დირექტორი.

4. შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება დაიდოს ნებისმიერი ვადით, დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე, შრომის კანონმდებლობის პირობების გათვალისწინებით;

5. დასაქმებულთან დადებული შრომითი ხელშეკრულება შეიძლება ითვალისწინებდეს გამოსაცდელ ვადას. გამოსაცდელი ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 6 თვეს.

6. შრომით ხელშეკრულებით უნდა განისაზღვროს:

ა) თანამდებობის დასახელება;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ხანგძლივობა;

გ) სამუშაოს დაწყების თარიღი;

დ) სამუშაო ადგილი;

ე) შრომითი ანაზღაურების ოდენობა ან შეთანხმება შრომითი ანაზღაურების ოდენობის განსაზღვრის საშუალებაზე;

ვ) შრომის სხვა პირობები, რომელიც მიიღწევა მხარეთა მოლაპარაკების საფუძველზე.

#### **მუხლი 6. პირადი საქმე**

1. კოლეჯში ყოველ დასაქმებულს გააჩნია პირადი საქმე, რომლის წარმოების წესი და შინაარსი განისაზღვრება ამ შინაგანაწესით;

2. პირადი საქმე უნდა შეიცავდეს შემდეგ დოკუმენტაციას:

ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლს;

ბ) სამსახურში მიღების შესახებ განცხადების ასლს;

გ) ავტობიოგრაფიას (CV);

- დ) 2 ფოტოსურათს ზომით  $\frac{3}{4}$  (იმ შემთხვევაში თუ ავტობიოგრაფიას არ ერთვის ფოტოსურათი);
- ე) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლს (სხვა ქვეყნის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში შესაბამისი განათლების მიღების შემთხვევაში - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გაცემული განათლების აღიარების დოკუმენტის), ასევე სხვა აკადემიური მიღწევების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლებს;
- ვ) მართვის მოწმობის ასლს (საჭიროების შემთხვევაში);
- ზ) კოლეჯში მუშაობის პერიოდის ყველა წინა და ამჟამინდელ შრომით ხელშეკრულებას;
- თ) წერილობით გაფრთხილებას/საყვედურებს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
- ი) სამსახურიდან განთავისუფლების განცხადებას ან/და სამსახურიდან დათხოვნის ბრძანებას;
- კ) ასევე ნებისმიერ სხვა დოკუმენტს, რომელიც დაკავშირებულია კოლეჯში დასაქმებულის მუშაობასთან.

## **მუხლი 7. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, კოლეჯში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე) გააფრთხილოს კოლეჯის დირექტორი გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში კოლეჯის დატოვების შესახებ, კოლეჯში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე აუცილებლობისა და მიზეზების მითითებით.
2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო) კოლეჯში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში კოლეჯის დატოვების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს კოლეჯის დირექტორს გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში კოლეჯის დატოვების მიზეზი.
3. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში კოლეჯის დატოვების მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში კოლეჯის დატოვების მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.
4. არასაპატიო მიზეზით კოლეჯში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში კოლეჯის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები ამ შინაგანაწესით დადგენილი რიგითობით; ასევე, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
5. კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულთა კოლეჯში გამოცხადების, სამუშაოს დასრულების და გაცდენის კონტროლს. დაგვიანებისა და გაცდენის ყოველი შემთხვევა უნდა ეცნობოს კოლეჯის დირექტორს, ხოლო დასაქმებული ვალდებულია კოლეჯის დირექტორს წარუდგინოს შესაბამისი ახსნა-განმარტება.

## **მუხლი 8. დასაქმებულთა ჩაცმულობის წესი**

1. რეკომენდირებულია, რომ დასაქმებულის ჩაცმულობა შეესაბამებოდეს საგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის დამახასიათებელ კლასიკურ სტილს.
2. დასაქმებული უნდა იმოსებოდეს სადად. დაუშვებელია შეუფერებელი, გამომწვევი, ვულგარული, ავანგარდული ან/და ექსცენტრული ჩაცმულობა.
3. დაუშვებელია იმგვარი სამოსის ტარება, რომელზეც დატანილია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი, ნახატი ან/და კარიკატურა.
4. დასაქმებული უნდა იყოს მოწესრიგებული.

## მუხლი 9. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მხარეთა შეთანხმებით მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს;
2. ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით, რომელიც შეადგენს თითოეული საათისათვის თვიური ხელფასის 5%-ს; დასაქმებულის თანხმობით, შესაძლებელია ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ მისთვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემა.

## მუხლი 10. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი

შრომის ანაზღაურება კოლეჯში დასაქმებულებზე გაიცემა ყოველი კალენდარული თვის ბოლო რიცხვამდე. ანაზღაურების გაცემა ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

## მუხლი 11. ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. კოლეჯში დასაქმებულ პირებს უფლება აქვთ ისარგებლონ ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულის შვებულებაში წასვლის უფლება წარმოიშობა მუშაობის 11 თვის შემდეგ. კოლეჯის დირექტორთან შეთანხმებით, დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს ამ ვადის გასვლამდეც.
3. შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით დასაქმებული კოლეჯის დირექტორს მიმართვს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება კოლეჯის დირექტორს მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
4. დასაქმებული ვალდებულია შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.
5. ანაზღაურებადი შვებულების პერიოდში დროებითი შრომისუუნარობის დადგომის შემთხვევაში, მის გამო ანაზღაურება გაიცემა დროებითი შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე. ამ შემთხვევაში შვებულების დღეები გახანგრძლივდება საავადმყოფო ფურცელში მითითებული დღეების რაოდენობით.
6. მხარეთა შეთანხმებით, შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
7. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

## მუხლი 12. საშვებულებო ანაზღაურება

დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება:

- შვებულებისწინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან;
- თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან;
- ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში – ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

## მუხლი 13. ანაზღაურებისგარეშე შვებულებების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

1. დასაქმებულს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურებისგარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

2. 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.

#### **მუხლი 14. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო**

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობისა და მშობიარობის გამო ანაზღაურებადი შვებულება 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღის ოდენობით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება, თავისი შეხედულებისამებრ, გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.
3. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ბავშვის მოვლის გამო შვებულება 604 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე.
4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებით სარგებლობა ბავშვის დედის ექსკლუზიური უფლებაა, თუმცა ბავშვის მამას უფლება აქვს, ისარგებლოს აღნიშნული შვებულების იმ დღეებით, რომლებიც ბავშვის დედას არ გამოუყენებია.
5. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ. დასაქმებული ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებასა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების ანაზღაურებად ნაწილს იყენებს თანამდევრობით, შესაბამისად, 183 ან 200 კალენდარული დღის განმავლობაში“.

#### **მუხლი 15. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების გაფორმება**

საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 46-ე მუხლის მეორე პუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით შეჩერებული შრომითი ურთიერთობის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

#### **მუხლი 16. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა**

1. კოლეჯს შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი არგუმენტებით:
  - ა) ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;
  - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
  - გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შეუსრულება;
  - დ) დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების გარეშე დატოვება;
  - ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;
  - ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;
  - ზ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;



თ) დასაქმებულის მიერ მისთვის ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან კოლექტიური ხელშეკრულებით ან/და შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

ო) ხანგრძლივი შრომისუუნარობა – თუკი შრომისუუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს; ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსის“ 31-ე მუხლით გათვალისწინებული შვებულება.

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

ლ) სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

### **მუხლი 17. წახალისების ფორმები**

1. დღესასწაულებთან დაკავშირებით, მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისთვის, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის

სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის და/ან საგანმანათლებლო პროცესში თავის განსაკუთრებულად გამოჩენისათვის კოლეჯი უფლებამოსილია დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;

ა) კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით მაძლობის გამოცხადება;

ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;

2. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

### **მუხლი 18. წახალისების გამოყენების წესი**

დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი, რომელიც ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

### **მუხლი 19. დისციპლინური დევნა**

1. დისციპლინური დევნა არის კოლეჯის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.

2. კოლეჯის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და თანაზომადი.

3. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ კოლეჯის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.

4. დისციპლინური დევნისას კოლეჯი ვალდებულია განუმარტოს დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

5. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.

6. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებული ქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.

7. დაუშვებელია კოლეჯის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ჩაიდინა კოლეჯის სამუშაო დროისგან თავისუფალ დროს ან კოლეჯის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც კოლეჯს აქვს დასაბუთებული ინტერესი.

8. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხის შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

## **მუხლი 20. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომა**

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;

2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

ა) დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა, კოლეჯის შინაგანაწესის შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

ბ) დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

გ) დასაქმებულის, პროფესიული სტუდენტის ან კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, ზნეობრივ - ეთიკური ნორმების დარღვევა.

დ) დასაქმებულის ქმედება, რომელიც ლახავს კოლეჯის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;

ე) ეთიკის კოდექსის დარღვევა;

ვ) პროფესიულ სტუდენტზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

ზ) პროფესიული სტუდენტის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;

თ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;

ი) კოლეჯის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება;

კ) კოლეჯში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;

ლ) კოლეჯისთვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

მ) კოლეჯის ტექნიკის, აღჭურვილობის და დოკუმენტების უნებართვოდ ან არასათანადოდ გამოყენება;

ნ) კოლეჯის ტერიტორიაზე ან კოლეჯში სამუშაო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;

ო) კოლეჯის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარება;

პ) ნებისმიერი პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;

ჟ) კოლეჯში დაგვიანება, სამუშაოს გაუფრთხილებლად გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში კოლეჯის დატოვება;

რ) კოლეჯის დოკუმენტაციის წარმოების წესის დარღვევა;

ს) სასწავლო პროცესის შეგნებულად ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

ტ) დასაქმებულისთვის შეუფერებელი სხვა საქმიანობა;

3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

ა) შენიშვნა;

ბ) წერილობითი გაფრთხილება;

გ) საყვედური;

დ) სასტიკი საყვედური;

ე) ათ დღემდე სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება;

ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

4. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას დისციპლინური სახდელის არმქონე დასაქმებულის მიერ ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული უმნიშვნელო

დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის, რომლის ჩადენისთვისაც არ არის გათვალისწინებული უფრო მკაცრი დისციპლინური სახდელი.

5. დისციპლინური სახდელის სახით წერილობითი გაფრთხილება შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

- ა) ერთზე მეტი დაგვიანების ან ლექციების გაუფრთხილებლად გაცდენის შემთხვევაში;
- ბ) კოლეჯის დოკუმენტაციის წარმოების წესის დარღვევის შემთხვევაში;
- გ) კოლეჯის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების შემთხვევაში.

6. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნას, თუ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა), ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატიურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე.

დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური გამოიყენება:

- ა) წერილობითი გაფრთხილების შემდეგ დასაქმებულის მიერ იგივე სახის გადაცდომის ჩადენისთვის;
- ბ) ხუთი და მეტი დაგვიანებისას ან ორზე მეტი ლექციის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის;
- ბ) ეთიკის ნორმების დარღვევისათვის;
- გ) განმეორებითი შემთხვევა – კოლეჯის დოკუმენტაციის წარმოების წესის დარღვევის შემთხვევაში;
- დ) კოლეჯის დოკუმენტაციის წარმოების წესის დარღვევა, რამაც მნიშვნელოვანი ზიანი გამოიწვია;
- ე) კოლეჯის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების განმეორებითი შემთხვევა.

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

- ა) სამი და მეტი შემთხვევა კოლეჯის დოკუმენტაციის წარმოების წესის დარღვევა;
- ბ) პროფესიულ სტუდენტზე ფსიქოლოგიური ზეწოლისათვის;
- გ) ნებისმიერი პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფისთვის;
- დ) ლექციის შეგნებული ჩაშლისათვის;
- ე) სისტემატიური დაგვიანებისა და ლექციების გაცდენისათვის;
- ვ) უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;
- ზ) კოლეჯის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების სამი და მეტი შემთხვევა;
- თ) პროფესიული სტუდენტის პირად ცხოვრებაში ჩარევა.

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

9. დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან გათავისუფლება გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომებმა შედეგი არ გამოიღო და დასაქმებულის მიერ ჩადენილი გადაცდომის ხასიათიდან და სიმძიმეიდან გამომდინარე მიზანშეწონილია მისი გათავისუფლება.

პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე დასაქმებული სამსახურიდან გათავისუფლდება

- ა) ნებისმიერი პირის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
- ბ) კოლეჯისთვის მნიშვნელოვანი მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის;
- გ) კოლეჯში არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის შემთხვევაში.

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

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

### **მუხლი 21. დასაქმებულთა დისციპლინური გადაცდომების განხილვაზე უფლებამოსილი პირი და დისციპლინური წარმოების დაწყება**

1. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს კოლეჯის დირექტორი.

2. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

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

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

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

### **მუხლი 22. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა**

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

2. მეორე მხარე ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს კოლეჯის დირექტორთან დისციპლინური სახდელის მოკვლევის წარმოებისას.

3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია:

ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები;

ბ) შეაგროვოს ცნობები;

გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს;

დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი;

ე) დანიშნოს ექსპერტიზა;

ვ) გამოიყენოს აუცილებელი დოკუმენტები და აქტები;

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

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

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

6. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით კოლეჯის დირექტორი ორი დღის ვადაში იღებს ორიდან ერთ გადაწყვეტილებას:

ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;

ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე.

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

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

### **მუხლი 23. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა/აცილება**

1. დისციპლინურ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობდეს ის პირი, რომელიც:
  - ა) თვითონ არის დაინტერესებული მხარე საქმეში;
  - ბ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ნათესავია;
  - გ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის წარმომადგენელია;
  - დ) იყო ექსპერტი მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით;
  - ე) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ოჯახის წევრია.
2. ამ წესის მიზნებისათვის ნათესავად ჩაითვლება:
  - ა) პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
  - ბ) მეუღლე, მეუღლის და-ძმა და პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
  - გ) აღმავალი ხაზის პირდაპირი ნათესავის და-ძმა;
  - დ) და-ძმა, მათი მეუღლეები და შვილები.
3. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე მეორე მხარეს, რომელიც მიიჩნევს, რომ არსებობს აცილების საფუძველი, უფლება აქვს წერილობით განუცხადოს მას აცილება.
4. აცილების შესახებ განცხადება დასაბუთებული უნდა იყოს.
5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე მეორე მხარე ვალდებულია აცილების შესახებ განცხადება წარადგინოს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან იმ მომენტიდან 2 დღის განმავლობაში, როდესაც მისთვის ცნობილი გახდა ფაქტი ან გარემოება, რომელიც იძლევა აცილების საფუძველს.

### **მუხლი 24. დისციპლინური სახდელის დაკისრება/დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმა**

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

### **მუხლი 25. გასაჩივრება**

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

### **მუხლი 26. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა**

1. დასაქმებულის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 1 წელი.
2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ დასაქმებულმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა თანამშრომელმა.

3. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და შეიტანება დასაქმებულის პირად საქმეში.
4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ დასაქმებულს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.
5. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში დასაქმებულის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს კოლეჯის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.

### **მუხლი 27. დასაქმებულის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯში დასაქმებულს ეკისრება პასუხისმგებლობა კოლეჯის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.
2. დასაქმებული ვალდებულია:
  - ა) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ დანიშნულებით;
  - ბ) ქონების ნებისმიერი გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა და დაკარგვის შესახებ აცნობოს კოლეჯის დირექტორს;
3. დასაქმებული ვალდებულია აანაზღაუროს კოლეჯისთვის მიყენებული მატერიალური ზარალი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 28. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები**

1. კოლეჯი ვალდებულია თანამშრომელს შეუქმნას შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.
2. დასაქმებული ვალდებულია:
  - ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;
  - ბ) შეასრულოს კოლეჯის ადმინისტრაციის მითითებები;
  - გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ კოლეჯის ქონებას;
  - დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობები;
  - ე) წესრიგში იქონიოს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე კოლეჯში;
  - ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი და კორექტული.
5. გაითავისოს სავალდებულო ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებისა და შრომის პირობების დაცვის აუცილებლობა, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს შრომის კოდექსით და სხვა ნორმატიული აქტებით.
6. კოლეჯში უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:
  - ა) დარაჯი და ვიდეო კამერები;
  - ბ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
  - გ) ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

### **მუხლი 29. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა**

1. შინაგანაწესს ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი.
2. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა კოლეჯში დასაქმებული და კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისათვის.
3. შინაგანაწესის გაუქმება ან მასში ცვლილების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. დასაქმებული ვალდებულია გაეცნოს შინაგანაწესს და აღნიშნული დაადასტუროს საკუთარი ხელმოწერით.
5. შინაგანაწესში შესატანი ცვლილებები დასამტკიცებლად წარედგინება კოლეჯის დირექტორს.