

## შინაგანაწესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. კოლეჯის შინაგანაწესი (შემდგომში – შინაგანაწესი) შემუშავებულია კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესაბამისად და ვრცელდება საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში – კოლეჯი) პროფესიულ მასწავლებლებსა (შემდგომში – „მასწავლებელი“) და ადმინისტრაციულ პერსონალზე (შემდგომში – „პერსონალი/პირი“).

2. შინაგანაწესის მიზნებია:

- ა) კოლეჯის ფუნქციების სრულყოფილად განხორციელებისათვის ხელის შეწყობა;
- ბ) შრომის დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- გ) პერსონალის შრომისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულების დამკვიდრება;
- დ) სამუშაო დროის რაციონალური გამოყენება;
- ე) სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების ეფექტიანობის ზრდა;
- ვ) პერსონალის კვალიფიკაციის დონისა და პროფესიული ჩვევების გამოვლენის ხელშეწყობა.

3. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

- ა) სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული;
- ბ) დღის განმავლობაში შესვენების დრო;
- გ) დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ კოლეჯში ყოფნის პირობები და წესი;

- დ) სამსახურებრივ საკითხებზე განკარგულებათა პერსონალამდე დაყვანის წესი;
- ე) ხელფასის და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო და ადგილი;
- ვ) პერსონალის/პირის მიერ შვებულების გამოყენების პირობები და წესი;
- ზ) პერსონალის/პირის მივლინების წესი;
- თ) სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი;
- ი) პერსონალის/პირის მოვალეობანი;

- კ) შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქციები;
- ლ) პერსონალის მატერიალური პასუხისმგებლობა;
- მ) განთავისუფლებული პერსონალის ვალდებულებანი
- ნ) წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი.

## **მუხლი 2. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული. შესვენების დრო**

1. კოლეჯში პერსონალის (გარდა დარაჯებისა) სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით. დღეში
  - 8 საათიანი სამუშაო დროით - 09.00 სთ - დან 18 სთ - .მდე
2. სასწავლო პროცესის ხანგრძლივობა განისაზღვრება
  - ა) ერთცვლიანი სწავლის შემთხვევაში 09.00 სთ-დან 16.00 სთ-მდე.
  - ბ) ორცვლიანი სწავლის შემთხვევაში - 19.00 სთ-მდე.
3. სასწავლო მეცადინეობებს შორის შესვენება განისაზღვრება 10 - წთ.
4. მასწავლებლის პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის თავისებურებებით.
5. დარაჯების სამუშაო დრო განისაზღვრება სრული სამუშაო კვირით.სამუშაო დღეები განაწილდება გრაფიკის შესაბამისად.
  - 12 საათიანი სამუშაო დროით- 19.00 სთ-დან დილის 7.00 სთ-მდე.

## **მუხლი 2<sup>1</sup> სამუშაო დროის აღრიცხვა**

1. დასაქმებულის სამუშაო დროს,რომლის განმავლობაშიც მუშაობს დამსაქმებლის განკარგულების პირობებში და ახორციელებს თავის საქმიანობას ან/და ასრულებს თავის მოვალეობას,დამსაქმებელი აღრიცხავს ელექტრონულ სისტემაში.

## **მუხლი 3. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური**

სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ კოლეჯში ყოფნის პირობები და წესი

1. პერსონალისთვის კოლეჯში ყოფნა დასვენებისა და სადღესასწაულო/უქმე დღეებში, შესვენების დროს ან სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ, ნებაყოფლობითია.
2. სამსახურებრივი საქიროებიდან გამომდინარე, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში

პერსონალის/პირის სამსახურში გამოცხადება ხდება შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის უფროსთან ან კოლეჯის დირექტორთან შეთანხმებით.

3. გადაწყვეტილებას პერსონალის/პირის დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ მუშაობის ანაზღაურების თაობაზე იღებს კოლეჯის დირექტორი შრომის კოდექსის შესაბამისად.

#### **მუხლი 4. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა პერსონალამდე დაყვანის წესი**

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული ბრძანება შეიძლება იყოს ნორმატიული და ინდივიდუალური.
2. ნორმატიული ხასიათის ბრძანებას გამოსცემს კოლეჯის დირექტორი. ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით და საჭიროების შემთხვევაში ექვემდებარება კოლეჯში სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრას.
3. ინდივიდუალურ ბრძანებას გამოსცემს კოლეჯის დირექტორი. ინდივიდუალური ბრძანება გამოიცემა უშუალოდ ერთი პირის ან პირთა განსაზღვრულ ჯგუფზე. ინდივიდუალური ბრძანება გამოიცემა წერილობითი ფორმით. წერილობითი ფორმით გამოცემული ინდივიდუალური ბრძანება გაეგზავნება ან გადაეცემა პირს (პირთა განსაზღვრულ ჯგუფს), რაც დასტურდება ხელმოწერით.
4. ამ მუხლის შესაბამისად გამოცემული ბრძანებების შესრულება სავალდებულოა პერსონალისთვის/პირისთვის.

#### **მუხლი 5. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის დრო**

1. პერსონალის თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ანაზღაურების მიხედვით.
2. პერსონალის სამივლინებო თანხების გაცემის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

#### **მუხლი 6. შვებულების გამოყენების წესი**

1. პერსონალი სარგებლობს ყოველწლიური შვებულებით, “შრომის კოდექსის” საქართველოს ორგანული კანონით დადგენილი ხანგრძლივობით.
2. შვებულების მოთხოვნის შესახებ განცხადება წარედგინება დირექტორს. საშვებულებო პერიოდის დაწყებამდე 5 დღით ადრე მაინც, გარდა შინაგანაწესის მე-8 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.
3. დირექტორი უფლებამოსილია კანონმდებლობით დადგენილი წესით უარი თქვას პერსონალის მიერ შვებულებით სარგებლობაზე, თუ მოცემულ პერიოდში, სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, შვებულებით სარგებლობა მიზანშეწონილი არ არის.
4. პერსონალი/პირი უფლებამოსილია, დირექტორის თანხმობით, ნაწილ-ნაწილ გამოიყენოს კუთვნილი შვებულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
5. იმ შემთხვევაში, თუ პერსონალი/პირი ვერ ისარგებლებს კუთვნილი შვებულებით, იგი უფლებამოსილია მოითხოვოს შვებულების მომდევნო სამუშაო წელს გადატანა.

6. სამსახურებრივი აუცილებლობიდან გამომდინარე, დასაშვებია პერსონალის/პირის შვებულებიდან გამოძახება მისივე თანხმობით, შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
7. მასწავლებლის, პერსონალის შვებულების საკითხი განისაზღვრება აკადემიური კალენდარის შესაბამისად სემესტრებს შორის პერიოდით კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 7. პერსონალის/პირის მივლინების წესი**

1. პერსონალის/პირის მივლინებაში გაშვება ფორმდება ბრძანებით კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. ქვეყნის ფარგლებში მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე, დირექტორი პერსონალს/პირს უფორმებს სამივლინებო ფურცელს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **მუხლი 8. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. პერსონალის/პირის სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადების ან/და დღის განმავლობაში სამსახურიდან გასვლის შესახებ (გარდა შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა) ვალდებულია აცნობოს დირექტორს.
2. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, პერსონალი/პირი ვალდებულია აცნობოს დირექტორს. აღნიშნული დღეები ჩაითვლება შვებულების დღეებად. იმ შემთხვევაში, თუ პერსონალს/პირს გამოყენებული აქვს „შრომის კოდექსის“ საქართველოს ორგანული კანონით გათვალისწინებული ანაზღაურებადი შვებულება, მას მიეცემა შვებულება ანაზღაურების გარეშე.
4. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში პერსონალი/პირი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს დირექტორს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი, სათანადო მიზეზის მითითებით. ამ შემთხვევაში პერსონალს/პირს უფლება აქვს, შვებულების გარდა, წლის განმავლობაში გამოიყენოს დამატებით 5 კალენდარული დღე, მაგრამ არა უმეტეს თვეში 2 კალენდარული დღისა. აღნიშნულ პერიოდში სამსახურში გამოუცხადებლობა პერსონალს/პირს ჩაეთვლება საპატიოდ.
5. საპატიო მიზეზით სამსახურში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსის კითხვა და სხვ.) პერსონალი/პირი ვალდებულია სამსახურიდან დროებით გათავისუფლების შესახებ განცხადება მიზეზის მითითებით წარუდგინოს დირექტორს.

### **მუხლი 9. პერსონალის მოვალეობანი**

1. პერსონალი/პირი ვალდებულია:
  - ა) ჯეროვნად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობანი;
  - ბ) სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას ის სამართლებრივი აქტები, რომლებიც მის სამსახურებრივ საქმიანობას უკავშირდება;
  - გ) შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანება, განკარგულება და მითითება, რომლებიც გამოცემულია კანონმდებლობით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში;

- დ) დაიცვას შრომის დისციპლინა, რაციონალურად გამოიყენოს სამუშაო დრო, არ დაუშვას ისეთი ქმედება, რომელიც აფერხებს კოლეჯის მუშაობას და ლახავს მის ავტორიტეტს;
  - ე) გაუფრთხილდეს კოლეჯის საკუთრებას, დაიცვას მატერიალური ფასეულობები;
  - ვ) დაიცვას კოლეჯის ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსი, შინაგანაწესი და კოლეჯში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;
  - ზ) წესრიგში ჰქონდეს სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე კოლეჯის შენობაში და მის ტერიტორიაზე.
2. დაუშვებელია პერსონალის/პირის მიერ სამსახურში კომპიუტერული თამაშებით სარგებლობა და ინტერნეტის რესურსების არასამსახურებრივი დანიშნულებით გამოყენება.

## **მუხლი 10. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია**

პერსონალი/პირი ვალდებულია დაიცვას შრომის, ხანძარსაწინააღმდეგო და სხვა უსაფრთხოების მოთხოვნები, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით და დირექტორის ბრძანებით.

## **მუხლი 11. პერსონალის მატერიალური პასუხისმგებლობა**

1. კოლეჯის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს დირექტორი.
2. კოლეჯის პერსონალი ვალდებულია:
  - ა) განახორციელოს კონტროლი იმ ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე, რომელიც გადაცემული აქვს მას;
  - ბ) დაუყოვნებლივ შეატყობინოს დირექტორს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;
  - გ) ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის;
  - დ) არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა პერსონალს/პირს დირექტორის თანხმობის გარეშე.
  - ე) ქონების დაზიანების შემთხვევაში, დირექტორს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი;
3. კოლეჯის ადმინისტრაციული შენობიდან კოლეჯის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის თანხმობით, რომლის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.

## **მუხლი 11<sup>1</sup>. დისციპლინალური პასუხისმგებლობა**

1. დაწესებულების დისციპლინის დაცვის მეთოდები უნდა ეფუძნებოდეს პროფესილი სტუდენტის /მსმენელის და დაწესებულების პერსონალის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემისა და თანაბარზომიერების პრინციპებს.

2. წინამდებარე შინაგანაწესის ,დაწესებულების ეთიკის კოდექსისა და დაწესებულებაში მომქმედი სხვა სამართლებრივი რეგულაციების მოთხოვნათა შეუსრულებლობის ან არასათანადოდ შესრულების შემთხვევაში დაწესებულების დირექტორი უფლებამოსილია ყოველი დისციპლინალური გადაცდომისას წინამდებარე შინაგანაწესის საფუძველზე უზრუნველყოფს შესაბამის პირზე დისციპლინალური პასუხისმგებლობის ზომის დადება.
3. დისციპლინალურ გადაცდომად ითვლება წინამდებარე შინაგანაწესით,დაწესებულების სხვა შიდა სამართლებრივი რეგულაციებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების უგულებელყოფა და/ან მათი არასათანადოდ შესრულება,
4. დისციპლინალური პასუხისმგებლობის ზომა არის დისციპლინალური გადაცდომისათვის წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული პასუხისმგებლობის ზომა.
5. დაუშვებელია არათანაბარზომიერი და ისეთი დისციპლინალური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება ,რომელიც ლახავს პირის პატივსა დაღირსებას.
6. დისციპლინალური წარმოება იწყება დაწესებულების დირექტორის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე,რომლითაც იქმნება დისციპლინალური კომისია ,განისაძღვრება აღნიშნული კომისიის შემადგენლობა,წარმოების ვადა და სხვა პროცედურული საკითხები.დისციპლინალური წარმოების დაწყებისას დაწესებულება ვალდებულია წერილობით აცნობოს პირს აღნიშნულის შესახებ,მისცეს სრულფასოვანი განმარტება მისი უფლებების თაობაზე და უზრუნველყოს მისი ჩართვა წარმოების პროცესში.
7. დისციპლინალური წარმოების პროცესში დაწესებულება ვალდებულია განუმარტოს პირს მის მიერ ჩადენილიდისციპლინალური გადაცდომის არსი,მისცეს ახსნა-განმარტების წარმოდგენის უფლება და წერილობით აცნობოს დისციპლინალური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების შესახებ დასაბუთებული გადაწყვეტილება და აღნიშნული გადაწყვეტილების გასაჩივრების უფლების შესახებ ინფორმაცია.
8. დაწესებულების პერსონალს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის ზომა:

გაფრთხილება;

საყვედური;

ხელფასის მთლიანად ან ნაწილობრივდაკავება ;

დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება.

9. დაწესებულების პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელი:

გაფრთხილება;

საყვედური;

საკომპესაციო ჯარიმის დაკისრების შესახებ( აღნიშნული წესი გამოიყენება მხოლოდ იმ შემთხვევაში,თუ პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ ჩადენილი გადაცდომის შედეგად კოლეჯს მიადგა ქონებრივი ზიანი);

10. დისციპლინალური სახდელის დადება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

11. დირექტორის ბრძანება დისციპლინალური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ შეიძლება გასაჩივრდეს კოლეჯის მთავარი დებულებისა და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

### **მუხლი 11<sup>2</sup>. გასაჩივრების დამტკიცების პროცედურები**

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

### **მუხლი 11<sup>3</sup>. ინტერესთა კონფლიქტი**

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

### **მუხლი 12. გათავისუფლებული პერსონალის ვალდებულებანი**

პერსონალი/პირი ვალდებულია სამსახურიდან გათავისუფლებიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში დირექტორთან და ბიბლიოთეკაში წარადგინოს დოკუმენტი – შემოვლის ფურცელი (დანართი N1) დაწესებულების ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა ჩაბარების თაობაზე, უფლებამოსილი თანამდებობის პირების ხელმოწერით. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, პერსონალთან/პირთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.

## მუხლი 12<sup>1</sup> სამსახურებრივი შეთავსება

1. კოლეჯის ადმინისტრაციაში დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს პროფესიული მასწავლებლის პოზიცია .
2. შრომითი ხელშეკრულება შეთავსებით სამუშაოზე შეიძლება დაიდოს პირთან, რომელსაც ძირითადი სამუშაოს შესრულების პარალელურად შეუძლია სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება.
3. დასაქმებულის უფლება, შეასრულოს სხვა სამუშაო, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულებით შეიზღუდოს , თუ ასეთი სამუშაოს შესრულებამ შეიძლება ხელი შეუშალოს მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას.

## მუხლი 12.<sup>2</sup> ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების რეგულაციები

1. ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება კვირაში 40 საათს.
2. ზეგანაკვეთურად მუშაობასთან დაკავშირებით სამუშაოს შესარულება დგინდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით, სადაც მათ შორის მოყვანილია , ზეგანაკვეთური სამუშაოს პირობები და ხანგრძლივობა . ზეგანაკვეთური სამუშაოს პერიოდში შრომის ანაზღაურება გაიცემა საათობრივი განაკვეთის 0.5 % -დან გაზრდილი განაკვეთით . ასევე ზეგანაკვეთურ სამუშაოს პერიოდში შრომის ანაზღაურების %-ული განაკვეთი შესაძლოა გაიზარდოს დირექტორის გადაწყვეტილებით, ზეგანაკვეთური სამუშაოს სპეციფიკიდან გამომდინარე.
3. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დასაქმებულისათვის ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ პროპორციული დამატებითი დასვენებითი დროის მიცემაზე.
4. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:
  - ა. სტიქიური უბედურების თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისათვის - ზეგანაკვეთური ანაზღაურების გარეშე;
  - ბ. საწარმოო ავარიის თავიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისათვის - ზეგანაკვეთური ანაზღაურებით.

## მუხლი 13. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. პერსონალის/პირის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, კოლეჯის დირექტორმა შეიძლება გამოიყენოს წახალისების ღონისძიებები - მადლობა ან/და ფულადი პრემიის გაცემა.
2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში პერსონალს/პირს ეკისრება ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობა.
3. შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული მოთხოვნის ერთი თვის განმავლობაში სამჯერ შეუსრულებლობის შემთხვევაში, პერსონალს/პირს დაეკისრება ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის კოდექსით გათვალისწინებული შესაბამისი



დისციპლინური სახდელის ერთ-ერთი ზომა. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოქმედების პერიოდში შინაგანაწესის მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის დარღვევის შემთხვევაში, პერსონალის/პირის მიმართ გამოიყენება წინათ გამოყენებულზე უფრო მკაცრი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა. აღნიშნული პროცესის კანონიერებაზე კონტროლს ახორციელებს დირექტორი.

#### **მუხლი 14. დასკვნითი დებულებანი**

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად პერსონალისათვის.
2. პერსონალის/პირის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობითა და შრომის ხელშეკრულებით.
3. დირექტორი ვალდებულია გააცნოს პერსონალს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება ხელმოწერით.
4. შინაგანაწესის გაცნობას და თანხმობას პირი ადასტურებს შრომის ხელშეკრულებაში.

შემოვლის ფურცელი

გათავისუფლებული პირი: -----

- (სახელი, გვარი)

სტრუქტურული ერთეულის დასახელება	მატერიალური ფასეულობა		ჩაბარების თარიღი	სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/პასუხისმგებელი პირის სახელი, გვარი	სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის/პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა
	დასახელება	რაოდენობა			
1					
2					

დირექტორი

ხელმოწერა .....

”.....” ”.....” ”.....” ”წ

გათავისუფლებული პერსონალის/პირის დადასტურება:

ხელმოწერა .....

”.....” ”.....” ”.....” ”წ