

დამტკიცებულია
ბრძანება # 23-16.05.2022 წელი

ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ. საგარეჯოს
საზოგადოებრივი კოლეჯის
დირექტორი: იოსებ მათიაშვილი

შპს ილია-ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქ.საგარეჯოს საზოგადოებრივი
კოლეჯი



შინაგანაწესი

2022 წელი

სარჩევი:

შინაგანაწესი	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი.....	3
მუხლი 2. შრომითი ურთიერთობის საფუძვლები	3
დისკრიმინაციის აკრძალვა შრომითი ურთიერთობისას.....	4
შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე დასაქმებულთა ხელშეწყობა	5
თანამშრომლებთან ურთიერთობის პრინციპები.....	5
მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა.....	6
სამსახურში მიღების წესი	6
ინფორმაციის მიწოდება კანდიდატისათვის.....	6
წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა კანდიდატთან	6
შრომითი ურთიერთობის დაწყება	7
შრომითი ხელშეკრულების დადება გამოსაცდელი ვადით	7
მუხლი 4. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული. შესვენების დრო.....	8
მუხლი 5 სამუშაო დროის აღრიცხვა	9
მუხლი 6. დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ კოლეჯში ყოფნის პირობები და წესი.....	9
მუხლი 7. სამსახურებრივ საკითხებზე ბრძანებათა პერსონალამდე დაყვანის წესი.....	10
მუხლი 8. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის წესი	10
მუხლი 9. შვებულების გამოყენების წესი.....	12
მუხლი 10. სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანებით გამოცხადების შეტყობინების წესი	12
მუხლი 11. დასაქმებულის ვალდებულება	13
მუხლი 12. დამსაქმებლის ვალდებულებები	13
მუხლი 13. შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი ინსტრუქცია.....	13
მუხლი 14. პერსონალის მატერიალური პასუხისმგებლობა	14
მუხლი 15. დისციპლინალური პასუხისმგებლობა	14
მუხლი 16. გასაჩივრების დამტკიცების პროცედურები	15
მუხლი 18. გათავისუფლებული პერსონალის ვალდებულებანი	16
მუხლი 19 . სამსახურებრივი შეთავსება	16
მუხლი 20. ზეგანაკვეთური სამუშაოს შესრულების რეგულაციები	16
მუხლი 21. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი.....	17
მუხლი 22. დასკვნითი დებულებანი.....	17

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 შევებულების 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. შრომითი ურთიერთობის საფუძვლები

1. კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის, ასევე უშუალოდ დასაქმებულებს შორის შრომითი ურთიერთობები დამყარებულია მხარეთა თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებზე.

2. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე მხარეთა ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.

3. შრომითი ურთიერთობის სუბიექტები არიან: ა) კოლეჯი, რომლისთვისაც სრულდება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაო; ბ) დასაქმებული, რომელიც შრომითი ხელშეკრულებით

გათვალისწინებულ სამუშაოს ასრულებს წინასწარ განსაზღვრული შრომის ანაზღაურების სანაცვლოდ.

4. 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 ნასამართლევი პირი ან/და პირი, რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლომ ჩამოართვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება.

5. შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები.

6. თანამშრომლისადმი წაყენებული მოთხოვნები განისაზღვრება ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის კოლეჯის დირექტორის მიერ.

7. კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულთათვის შინაგანაწესის გაცნობას, ხოლო ყველა დასაქმებული ვალდებულია იცნობდეს და იცავდეს კოლეჯის შინაგანაწესს, წესდებს, კოლეჯში არსებულ ქცევის წესებსა და პოლიტიკის დოკუმენტებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და იმ პოზიციის სამუშაო აღწერილობას, რომელზეც ის არის დასაქმებული.

დისკრიმინაციის აკრძალვა შრომითი ურთიერთობისას

1. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახით ან/და ფორმით დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობის, რელიგიური, საზოგადოებრივი, პოლიტიკური ან სხვა გაერთიანებისადმი, მათ შორის, პროფესიული კავშირისადმი, კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების გამო ან სხვა ნიშნით.

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 ამალღების, 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.

დამსაქმებელი უზრუნველყოფს შრომის თანაბარი პირობების შექმნას ქალი და მამაკაცი დასაქმებულებისთვის. ასევე, თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდას.

აკრძალულია სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება).

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.

შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე დასაქმებულთა ხელშეწყობა

დამსაქმებელი უზრუნველყოფს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე დასაქმებულის მიმართ თანაბარი მოპყრობის (გონივრული მისადაგების) პრინციპის დაცვას.

საჭიროების შემთხვევაში და კანონით განსაზღვრულ ფარგლებში, დამსაქმებელი ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს, რათა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე დასაქმებულს ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობა დასაქმების, კარიერული წინსვლის, კვალიფიკაციის ამაღლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ხელმისაწვდომობისთვის.

თანამშრომლებთან ურთიერთობის პრინციპები

ინიციატივა: კოლეჯი მიესალმება დასაქმებულის ნებისმიერ ინიციატივას, რომელიც კოლეჯის მუშაობის ეფექტურობის და მომსახურების ხარისხის ამაღლებისაკენ იქნება მიმართული. ამდენად, ყოველთვის დაფასდება და წახალისდება:

- ა) საკუთარი შესაძლებლობების განვითარება, ახალი და საინტერესო ამოცანების შესრულება;
- ბ) როგორც დასახული მიზნის მიღწევა, ისე შემოქმედებითი მიდგომა და ინიციატივა;
- გ) სამუშაო პროცესების მუდმივი სრულყოფის გზების ძიება;
- დ) მუდმივი ზრუნვა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;
- ე) მუდმივი ზრუნვა კოლეჯის კონკურენტული უპირატესობის შექმნასა და შენარჩუნებაზე;

გუნდურობა და პარტნიორობა: კოლეჯისათვის უაღრესად ფასეულია კოლეჯში არსებული ჯანსაღი სამუშაო გარემო, დასაქმებულთა ურთიერთპატივისცემა და საქმისადმი კეთილსინდისიერი დამოკიდებულება, რაც გუნდური სტილით მუშაობის და პარტნიორულ ურთიერთობებს განმსაზღვრელია;

გამჭირვალობა და ნდობა: გამჭირვალობა არის კოლეჯის საქმიანობის კანონიერების, ეთიკურობისა და ეფექტურობის წარმოჩენის საუკეთესო საშუალება, რაც კოლეჯის სერვისებით მოსარგებლე პირთა, მაკონტროლებელი ორგანოებისა და დასაქმებულთა მხრიდან ნდობის საფუძველია;

ობიექტურობა: კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულების მიერ მიღწეული შედეგის ობიექტურ შეფასებას და მათზე ადეკვატურ რეაგირებას; წარმატების აღიარებას, დაფასებას და წარუმატებლობაზე რეაგირებას;

გრძელვადიანი თანამშრომლობა: კოლეჯი ორიენტირებულია დასაქმებულებთან გრძელვადიან თანამშრომლობაზე;

სოციალური დაცვა: კოლეჯი უფლებამოსილია უზრუნველყოს დასაქმებულის სოციალური დაცვა, რაც მოიცავს სხვადასხვა ბენეფიტების შეთავაზებას თანამშრომელთათვის;

მოტივირება: კოლეჯში დასაქმებული ყველა ზემდგომი პირი იზიარებს პასუხისმგებლობას მის დაქვემდებარებაში მყოფი დასაქმებულის შედეგებზე და სათანადო მოტივაციაზე.

მუხლი 3. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

სამსახურში მიღების წესი

კოლეჯში არსებულ ვაკანტურ პოზიციაზე პირი მიიღება კონკურსის საფუძველზე ან კონკურსგარეშე.

თანამშრომელთა სამსახურში მიღების წესსა და პროცედურას და მათთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს დამატებით და დეტალურად განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით .

ინფორმაციის მიწოდება კანდიდატისათვის

შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე, კოლეჯი კონკრეტული პოზიციისათვის შერჩეულ კანდიდატს სამუშაო ადგილის შესახებ აწვდის შემდეგ ინფორმაციას:

- ა) შესასრულებელ სამუშაოს შესახებ;
- ბ) შრომითი ხელშეკრულების ფორმის (წერილობითი ან ზეპირი) და ვადის (განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი) შესახებ;
- გ) შრომის პირობების შესახებ, მათ შორის სამუშაო ადგილის, სამუშაოს აღწერილობის, შვებულებით სარგებლობის პირობების, ვალდებულებების და პასუხისმგებლობის შესახებ;
- დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;
- ე) შრომის ანაზღაურების შესახებ.

წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა კანდიდატთან

1. შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე, კოლეჯი ვალდებულია, შერჩეულ კანდიდატს გააცნოს წინამდებარე შინაგანაწესი.

2. დასაქმებული ვალდებულია, შრომითი ურთიერთობების დაწყებამდე და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე, მოთხოვნის შემთხვევაში კოლეჯს წარუდგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

- ა). მოქმედი პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის, კერძოდ პასპორტის ან პირადობის მოწმობის ასლი;
- ბ) ავტობიოგრაფია (CV);
- გ) დასაქმებულის კითხვარი შევსებული სახით, საჭიროების შემთხვევაში;
- დ) განათლების ან/და პროფესიული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები.

3. აღნიშნული დოკუმენტები შეინახება დამსაქმებლის მიერ თანამშრომლის პირად საქმეში და დამუშავდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. აღნიშნული დოკუმენტების გარდა, კოლეჯი უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში და კანონმდებლობის ფარგლებში კანდიდატისაგან და/ან დასაქმებულისგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს ამ დოკუმენტების სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც საჭიროა კონკრეტული სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობის შესაფასებლად და შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

5. დასაქმებულთან, რომელმაც შეგნებულად წარმოადგინა მცადრი ინფორმაცია ან ცნობა, შესაძლოა შეწყდეს შრომითი ურთიერთობა, ხოლო კანდიდატურა შესაძლებელია, აღარ იქნას განხილული მომავალი დასაქმების თვალსაზრისით.

6. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული და მოთხოვნილი დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოდგენამდე, შრომითი ურთიერთობა არ ფორმდება და კანდიდატი სამუშაოზე არ დაიშვება.

7. ყველა თანამშრომელზე დგება პირადი საქმე, რომლის წარმოების წესი და შინაარსი განისაზღვრება ამ შრომის შინაგანაწესითა და კოლეჯის დირექტორის მიერ მიღებული სხვა მარეგულირებელი აქტებით.

შრომითი ურთიერთობის დაწყება

1. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოს დაწყების თარიღიდან დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო პირადად შეასრულოს.
2. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის გაფორმება ხდება წერილობით, განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით.
3. დამსაქმებელი ვალდებულია, დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში, გასცეს ცნობა დასაქმების შესახებ, რომელიც შეიძლება მოიცავდეს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურების, შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობის თაობაზე.

შრომითი ხელშეკრულების დადება გამოსაცდელი ვადით

1. შესასრულებელ სამუშაოსთან დასაქმებულის კვალიფიკაციისა და უნარ-ჩვევების შესაბამისობის დადგენის მიზნით, შრომითი ხელშეკრულება შესაძლოა გაფორმდეს გამოსაცდელი ვადით. პირობა შრომითი ხელშეკრულების გამოსაცდელი ვადით დადების თაობაზე და გამოსაცდელი ვადის ხანგრძლივობა მიეთითება მხარეთა შორის გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებაში. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით დასაქმებულთან შესაძლოა დაიდოს მხოლოდ ერთხელ, ხოლო გამოსაცდელი ვადა არ შეიძლება აღემატებოდეს 6 (ექვსი) თვეს.
2. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურდება შრომით ხელშეკრულებაში მითითებული სახელფასო განაკვეთით.
3. გამოსაცდელი ვადის პერიოდში არსებულ შრომით ურთიერთობაზე სრულად ვრცელდება მხარეთა შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებითა და შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობები.

4. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, გამოსაცდელი ვადის გასვლისთანავე შეწყვიტოს დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობა თუ დამსაქმებელი მიიჩნევს, რომ დასაქმებულის კვალიფიკაცია და უნარ-ჩვევები აშკარად არ შეესაბამება დაკავებულ სამუშაოს. დამსაქმებელი იღებს ვალდებულებას, შეატყობინოს დასაქმებულს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის თაობაზე გამოსაცდელი ვადის გასვლამდე მინიმუმ 10 (ათი) სამუშაო დღით ადრე. თუ დამსაქმებელი არ იყენებს უფლებას, შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა გამოსაცდელი ვადის გასვლისთანავე, დამსაქმებელი ვალდებულია გაუფორმოს დასაქმებულს ახალი შრომითი ხელშეკრულება, არანაკლებ ერთი წლის ან განუსაზღვრელი ვადით.
5. დამსაქმებელს უფლება აქვს, შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა დასაქმებულთან გამოსაცდელი ვადის გასვლამდე, თუ დამსაქმებელი მიიჩნევს, რომ დასაქმებულის კვალიფიკაცია და უნარ-ჩვევები აშკარად არ შეესაბამება დაკავებულ სამუშაოს. ამ შემთხვევაში, დამსაქმებელი იღებს ვალდებულებას, შეატყობინოს დასაქმებულს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის თაობაზე.
6. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში დასაქმებულს უფლება აქვს შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა პირადი წერილობითი განცხადების საფუძველზე დამსაქმებლისათვის არანაკლებ 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინების გაგზავნის გზით.
7. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნამუშევარი დრო ჩაითვლება შრომითი ხელშეკრულების ვადაში, ასევე შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში.

მუხლი 4. 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 მეცადინეობის ხანგრძლივობა - 50 წუთი.
 4. სასწავლო მეცადინეობა შესვენებასთან ერთად- 60 წთ-1 კრედიტია.
 5. სასწავლო მეცადინეობებს შორის შესვენება განისაზღვრება 10 - წთ.
 6. მასწავლებლის პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის თავისებურებებით.
 7. 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.

უქმე დღეები

დასაქმებულები სარგებლობენ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეებით,

კერძოდ:

- 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;
- 7 იანვარი – ქრისტეს შობის დღე;
- 19 იანვარი – ნათლისღება;
- 3 მარტი – დედის დღე;
- 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;
- 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის დღე;
- სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);
- 9 მაისი – ფაშინიძე გამარჯვების დღე;
- 12 მაისი – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე;
- 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;
- 28 აგვისტო – მარიამობა;
- 14 ოქტომბერი – მცხეთობის დღე;
- 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.

მუხლი 5 სამუშაო დროის აღრიცხვა

1. დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაო დღეს წერილობით ან/და ელექტრონულად აღრიცხოს დასაქმებულთა მიერ ნამუშევარი დრო და სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის ყოველთვიური დოკუმენტი გააცნოს დასაქმებულს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც, სამუშაოს ორგანიზების სპეციფიკიდან გამომდინარე, ეს შეუძლებელია. დამსაქმებელი ვალდებულია სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვის დოკუმენტი ცვლის გრაფიკთან ერთად შეინახოს 1 წლის განმავლობაში.
2. სამუშაო დროის (ნამუშევარი საათების) აღრიცხვა წარმოებს საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2021 წლის 12 თებერვლის №01-15/ნ ბრძანებით დადგენილი ფორმის შესაბამისად.

მუხლი 6. 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 საჭიროებიდან 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 7. 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 8. ხელფასისა და სამივლინებო თანხების გაცემის წესი

ხელფასი

1. პერსონალის თანამდებობრივი სარგო გაიცემა თვეში ერთხელ, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ანაზღაურების მიხედვით.
2. შრომის ანაზღაურების ძირითადი ფორმაა ხელფასი. ხელფასის ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით. ხელფასი შესაძლოა დაფიქსირდეს ლარში ან ნებისმიერ უცხოურ ვალუტაში. უცხოურ ვალუტაში ხელფასის დაფიქსირების შემთხვევაში, ანგარიშსწორება მოხდება ლარში, შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული გაცვლითი კურსით.
3. შრომის ანაზღაურება შესაძლოა გაიცეს ასევე ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სახით. 4. დასაქმებულის წახალისების ერთ-ერთი ფორმა არის პრემია.
5. ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს შრომით ხელშეკრულებაში განსაზღვრული ხელფასის გაცემის თარიღისა.
6. დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება.
7. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახით, შრომის ანაზღაურებიდან გამოუქვითოს დასაქმებულს შესაბამის საანგარიშო თვეში არასაპატიოდ გაცდენილი სამუშაო საათების ანაზღაურება. გამოსაქვითი თანხა დაითვლება გაცდენილი საათების ჯამისა და ხელფასის საათობრივი ტარიფის ნამრავლით.

მივლინება

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე, დასაქმებულის გაგზავნა სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.
2. მივლინებისას დასაქმებულისათვის მივლინების მიზნებიდან გამომდინარე გადაცემული სახელმძღვანელოები, ბუკლეტები, ბროშურები, კომპიუტერული ტექნიკა, აუდიო-ვიდეო და სხვა საინფორმაციო მასალა, გარდა პერსონალური სარგებლობისათვის გადაცემული მასალისა, ითვლება დამსაქმებლის საკუთრებად.
3. დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნის ხანგრძლივობა კალენდარული წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 45 კალენდარულ დღეს. იმ შემთხვევაში, თუ მივლინებაში ყოფნის ვადა აღემატება 45 კალენდარულ დღეს, დამსაქმებელი ვალდებულია დამატებითი დღეების განმავლობაში მივლინებაში ყოფნის საკითხი შეათანხმოს დასაქმებულთან.
4. სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება ხელფასი.

სამივლინებო დოკუმენტაცია

1. დასაქმებულის მივლინების განაცხადს/თანხმობას ამოწმებს დამსაქმებელი, დასაქმებულის გამგზავრებამდე მინიმუმ 1 დღით ადრე, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა.
2. დასაქმებულის ინიციატივით მივლინების გაუქმების, გადატანის ან რაიმე სახის ცვლილებების შემთხვევაში, დასაქმებელი დამსაქმებელს წერილობით აწვდის ინფორმაციას შემდგომი რეაგირების მიზნით.
3. დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრულ ვადაში წარადგინოს წერილობითი ანგარიში მივლინებაში ყოფნისას შესრულებული სამუშაოსა და შედეგების შესახებ.

სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

1. ქვეყნის ფარგლებს შიგნით ან გარეთ მივლინებისას, სამსახურებრივ მივლინებაში გაგზავნილ დასაქმებულს სადღეღამისო, მგზავრობისა და საცხოვრებელი ფართობის დაქირავების ხარჯები აუნაზღაურდება.
2. სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით.
3. სამსახურებრივ მივლინებაში საქართველოს ტერიტორიაზე და ქვეყნის ფარგლებს გარეთ გაგზავნილი დასაქმებულის სამივლინებო ხარჯი, დანიშნულების ადგილისა და მივლინების ხანგრძლივობის მიხედვით, განისაზღვრება „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 05 აპრილის N220 ბრძანებით დადგენილი წესით.
4. თუ ხარჯები სცდება დადგენილი ნორმის ფარგლებს, დასაქმებული ვალდებულია, შესაბამისი ხარჯების გაღებამდე, წინასწარ მიაწოდოს დამსაქმებელს ინფორმაცია სამივლინებო ხარჯების

თაობაზე. დამსაქმებელი სრულად აანაზღაურებს დადგენილი ნორმის ზემოთ მხოლოდ იმ სამივლინებო ხარჯებს, რომელიც წინასწარ ცნობილი დადასტურებული იყო დამსაქმებლის მხრიდან.

მუხლი 9. 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 10. სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანებით გამოცხადების 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 11. დასაქმებულის ვალდებულება

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 12. დამსაქმებლის ვალდებულებები

1. დამსაქმებელი ვალდებულია:

- ა) სრულად, ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესითა და მოქმედი კანონმდებლობით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები;
- ბ) უზრუნველყოს დასაქმებული სათანადო სამუშაო ადგილითა და გარემოთი, სადაც დაცული იქნება უსაფრთხოებისა და ჰიგიენის ნორმები;
- გ) უზრუნველყოს დასაქმებული სამუშაო ინვენტარით და საშუალებებით.
- დ) ხელი შეუწყოს დასაქმებულის პროფესიულ განვითარებას და კვალიფიკაციის ამაღლებას.

მუხლი 13. 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 14. 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) 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 15. 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 უგულვებელყოფა 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 ,განისამდგრება 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 ჩადენილი დისციპლინალური 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:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) ხელფასის მთლიანად ან ნაწილობრივ დაკავება ;

დ) დაკავებული თანამდებობიდან გათავისუფლება.

9. დისციპლინალური სახდელის დადება ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

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

მუხლი 16. 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 17. ინტერესთა კონფლიქტი

1. დასაქმებულს უნდა ქონდეს განუხრელი, ობიექტური პოზიციები და თავი აარიდოს ინტერესთა კონფლიქტი;

2. დასაქმებულს არ უნდა ქონდეს ნათესაური კავშირი იმ დასაქმებულთან, რომლის კონტროლსაც ან/და სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს.

მუხლი 18. 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 19 . სამსახურებრივი შეთავსება

1. კოლეჯის ადმინისტრაციის წარმომადგენელს უფლება აქვს შეთავსებით დაიკავოს პროფესიული მასწავლებლის პოზიცია და დღეში პარალელურად შეუძლია ჩაატაროს 4 -დან - 6 საათამდე **18 საათამდე**.
2. შრომითი ხელშეკრულება შეთავსებით სამუშაოზე შეიძლება დაიდოს პირთან, რომელსაც ძირითადი სამუშაოს შესრულების პარალელურად შეუძლია სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება, ისე რომ არ აზიანებდეს ძირითად სამუშაოს.
3. დასაქმებულის უფლება, შეასრულოს სხვა სამუშაო, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულებით შეიზღუდოს, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულებამ შეიძლება ხელი შეუშალოს მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას.

მუხლი 20. 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 21. 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 - მაღლობა 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 22. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად პერსონალისათვის.
2. პერსონალის/პირის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების.
3. დირექტორი ვალდებულია გააცნოს პერსონალს წინამდებარე შინაგანაწესი, რაც დასტურდება ხელმოწერით.
4. შინაგანაწესის გაცნობას და თანხმობას პირი ადასტურებს შრომის ხელშეკრულებაში.

