

შპს რუსთავის აკადემიური ქალაქის სამედიცინო კოლეჯის შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს რუსთავის აკადემიური ქალაქის სამედიცინო კოლეჯის შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის „საქართველოს შრომის კოდექსისა“ და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. შინაგანაწესის მიზანს წარმოადგენს კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობების რეგულირება. შინაგანაწესით განისაზღვრება კოლეჯის შრომის ორგანიზების, ადმინისტრირებისა და დასაქმებულს შორის ურთიერთდამოკიდებულების ძირითადი პრინციპები. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის არსებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების (შემდგომში „ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულება“) განუყოფელ ნაწილს.
3. სამუშაოს შესრულებისას, შრომის ხელშეკრულების პირობების დაცვის გარდა, დასაქმებული ასევე ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მისი შრომითი მოვალეობების შესრულებას უკავშირდება.
4. შინაგანაწესი დამატებით ადგენს და აკონკრეტებს შრომითი ურთიერთობის პირობებს. თუ შინაგანაწესის რომელიმე დებულება ეწინააღმდეგება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების პირობებს, მაშინ უპირატესობა მიენიჭება ინდივიდუალურ შრომით ხელშეკრულებას.
5. ყველა ის პირობა და ურთიერთობა, რომელიც არ რეგულირდება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან შინაგანაწესით, რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
6. თუ შინაგანაწესით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დასაქმებულთან გაფორმებულ ინდივიდუალურ შრომით ხელშეკრულებაში მითითებული განმარტებები და ტერმინები სრულად ვრცელდება ამ შინაგანაწესზე.

მუხლი 2. შრომითი ურთიერთობის საფუძვლები

1. კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის, ასევე უშუალოდ დასაქმებულს შორის, შრომითი ურთიერთობები დამყარებულია მხარეთა თანასწორობის, ურთიერთპატივისცემის, კეთილსინდისიერებისა და კოლეგიალობის პრინციპებზე.
2. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა მხარეთა თანასწორუფლებიანობის საფუძველზე ნების თავისუფალი გამოვლენის შედეგად მიღწეული შეთანხმებით.
3. შრომითი ურთიერთობის სუბიექტები არიან კოლეჯი, რომლისთვისაც სრულდება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაო და დასაქმებული, რომელიც შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სამუშაოს ასრულებს წინასწარ განსაზღვრული შრომის ანაზღაურების სანაცვლოდ.
4. თანამშრომლად შეიძლება მიღებულ იქნეს ქმედუნარიანი პირი, რომელმაც მიაღწია 18 წლის ასაკს და აკმაყოფილებს კოლეჯის მიერ დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
5. კოლეჯში არ შეიძლება დასაქმდეს „სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლვეი პირი ან/და პირი, რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე სასამართლომ ჩამოართვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება.
6. შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები.
7. კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულთათვის შინაგანაწესის გაცნობას, ხოლო ყველა დასაქმებული ვალდებულია იცნობდეს და აღიარებდეს კოლეჯის შრომის შინაგანაწესს, წესდებს, სხვა მარეგულირებელ დოკუმენტებსა და იმ პოზიციის ფუნქციონალურ დატვირთვას, რომელზეც ის არის დასაქმებული.

მუხლი 3. 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.
2. 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 ამადლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ყველა ფორმის (პრაქტიკული პროფესიული გამოცდილების ჩათვლით) ხელმისაწვდომობაზე;
 - გ) შრომის, შრომის ანაზღაურებისა და შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის პირობებზე;
 - დ) დასაქმებულთა გაერთიანების, დამსაქმებულთა 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.
3. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს შრომის თანაბარი პირობების შექმნას დასაქმებულისთვის, განურჩევლად სქესისა. ასევე, თანაბარი სამუშაოს შესრულების შემთხვევაში უზრუნველყოფს მათთვის თანაბარი შრომის ანაზღაურების გადახდას.
4. აკრძალულია სამუშაო ადგილზე შევიწროება (მათ შორის, სექსუალური შევიწროება).
5. 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.
6. 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.
7. 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 4. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე დასაქმებულთა ხელშეწყობა

1. დამსაქმებელი უზრუნველყოფს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე დასაქმებულის მიმართ თანაბარი მოპყრობის (გონივრული მისადაგების ფარგლებში) პრინციპების დაცვას. კანონმდებლობით გათვალისწინებული სავალდებულო სტანდარტების დაცვითა და შესრულებით.
2. საჭიროების შემთხვევაში და კანონით განსაზღვრულ ფარგლებში, დამსაქმებელი ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს, რათა შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე დასაქმებულს ჰქონდეს თანაბარი შესაძლებლობა დასაქმების, კარიერული წინსვლის, კვალიფიკაციის ამადლების, პროფესიული მომზადებისა და პროფესიული გადამზადების ხელმისაწვდომობისთვის.

მუხლი 5. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

1. კოლექტში არსებულ ვაკანტურ პოზიციაზე პირი მიიღება ღია კონკურსის საფუძველზე ან კონკურსგარეშე, პირადი განცხადების საფუძველზე მდგრადობისა და ხანგრძლივი თანამშრომლობის პერსპექტივით.
2. თანამშრომელთა სამსახურში მიღების წესსა და პროცედურას, მათთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს დამატებით და დეტალურად განსაზღვრავს კოლექტის პერსონალის მართვის პოლიტიკა.

მუხლი 6. კანდიდატთა ინფორმირებულობა

1. შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე, კოლექტი კონკრეტული პოზიციისათვის შერჩეულ კანდიდატს აწვდის შემდეგი სახის ინფორმაციას:
 - ა) შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;
 - ბ) შრომითი ხელშეკრულების ფორმის (წერილობითი ან ზეპირი) და განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადის შესახებ;
 - გ) შრომის პირობების შესახებ, მათ შორის სამუშაო ადგილის, სამუშაოს აღწერილობის/ფუნქცია-მოვალეობის, შვებულებით სარგებლობის პირობების, ვალდებულებების და პასუხისმგებლობების;
 - დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის/დამსაქმებლის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;
 - ე) შრომის ანაზღაურების შესახებ.

მუხლი 7. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა კანდიდატთან

1. შრომითი ხელშეკრულების დადებამდე, კოლექტი ვალდებულია შერჩეულ კანდიდატს გააცნოს წინამდებარე შინაგანაწესი.
2. დასაქმებული ვალდებულია, შრომითი ურთიერთობების დაწყებამდე და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებამდე, კოლექტს წარუდგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:
 - ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - ბ) პირადი რეზიუმე (cv) ან ავტობიოგრაფია;
 - გ) განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (შესაძლებელია მოთხოვნილი იქნას ნოტარიალურად დამოწმებული ასლიც);
 - დ) ცნობა სამუშაო ადგილიდან (საჭიროების შემთხვევაში);
 - ე) სექსობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის ცნობა;
 - ზ) უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობა;
 - თ) სერტიფიკატები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - ი) 17-დან 27 წლამდე მიღწეულმა პირმა (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტი.
3. ზემოთაღნიშნული დოკუმენტები ინახება დამსაქმებლის მიერ თანამშრომლის პირად საქმეში და მუშავდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
4. აღნიშნული დოკუმენტების გარდა, კოლექტი უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში 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. დასაქმებულის მიერ განზარხ წარმოდგენილი მცდარი ინფორმაცია ან ცნობა, შესაძლოა გახდეს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი, ხოლო წინასახელშეკრულებო ურთიერთობის დროს შესაძლოა მისი კანდიდატურა აღარ იქნეს განხილული მომავალი დასაქმების თვალსაზრისით.
6. წინამდებარე მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის სრულყოფილად წარმოდგენამდე, შრომითი ურთიერთობა არ ფორმდება და კანდიდატი სამუშაოზე არ დაიშვება.
7. ყველა თანამშრომელზე იკრება პირადი საქმე.

მუხლი 8. შრომითი ურთიერთობის დაწყება

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

მუხლი 9. 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 ინდივიდუალურ 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 ინდივიდუალურ შრომით ხელშეკრულებაში მითითებული სახელფასო განაკვეთით.
3. გამოსაცდელი ვადის პერიოდში არსებულ შრომით ურთიერთობაზე სრულად ვრცელდება მხარეთა შორის გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებითა და შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობები.
4. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში დასაქმებულს უფლება აქვს შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა პირადი წერილობითი განცხადების საფუძველზე დამსაქმებლისათვის არანაკლებ 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინების გაგზავნის გზით.
5. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან ვადიანი ან უვადო შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.
6. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნამუშევარი დრო ჩაითვლება შრომითი ხელშეკრულების ვადაში, ასევე შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში.

მუხლი 10. შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობები და ზოგადი ნორმები

1. შრომის ანაზღაურების ძირითადი ფორმაა ხელფასი. ხელფასის ოდენობა განისაზღვრება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.
2. საშტატო ნუსხით განსაზღვრული პერსონალისა და პროფესიული განათლების მასწავლებლებისათვის ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს ყოველი თვის ბოლო რიცხვისა.
3. დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება.
4. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა (ასეთის დაკისრების შემთხვევაში), რომელიც შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე დასაქმებულს მისთვის აქვს გადასახდელი. შრომის ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს. დაქვითვა განხორციელდება დავალიანების სრულად დაფარვამდე.

- დასაქმებული თავის შრომით ვალდებულებებსა და ფუნქციებს ასრულებს ორგანიზაციის/დამსაქმებლის სამუშაო ადგილიდან. ცალკეულ შემთხვევებში, შრომითი ფუნქციების სათანადოდ და ეფექტურად შესრულების მიზნით, ფორს-მაჟორული მდგომარეობიდან გამომდინარე ან დამსაქმებლის მითითებით, დასაქმებული უფლებამოსილია სამუშაო შეასრულოს ელექტრონული კომუნიკაციის ნებისმიერი საშუალებით. სამუშაო ადგილის დისტანციური სამუშაო რეჟიმით დროებითი შეცვლა არ მიიჩნევა სამუშაო ადგილის ცვლილებად.
- დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისათვის მითითებული სამუშაოს შესრულების ადგილის შეცვლა, თუ საზოგადოებრივი სატრანსპორტო საშუალებებით სავსებელი ადგილიდან სამუშაოს შესრულების ახალ ადგილამდე მისვლა და დაბრუნება მოითხოვს არა უმეტეს 3 საათისა დღეში და ამასთანავე, არ იწვევს არაპროპორციულ ხარჯებს, არ საჭიროებს დასაქმებულის თანხმობას.
- თუ ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით სხვაგვარად არ არის განსაზღვრული, სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ასრულებს ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით მასზე დაკისრებულ ფუნქციებსა და მოვალეობებს, შეადგენს კვირაში 40 (ორმოცი) საათიან ნორმირებულ სამუშაო დროს.
- სამუშაო დრო განისაზღვრება კალენდარული კვირის განმავლობაში 5 დღის ოდენობით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით, ხოლო ცვლაში მომუშავე თანამშრომლებისათვის განისაზღვრება ცვლიანობის განრიგის შესაბამისად. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ან სხვა ობიექტური მიზნით, შესაძლოა შაბათი დღე გამოყენებულ იქნეს სასწავლო/სამუშაო დღედ.
- სამუშაო საათები განისაზღვრება 09:00-დან-18:00-მდე, ერთ საათიანი შესვენების გათვალისწინებით 13:00-დან - 14:00-მდე.
- ცვლაში დასაქმებული თანამშრომლისათვის, შრომითი ვალდებულებების და ფუნქციების შესრულება განხორციელდება ცვლიანობის განრიგის შესაბამისად. იმ შემთხვევაში თუ ცვლის ხანგრძლივობა შეადგენს 24 საათს, სამუშაო ცვლებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა განისაზღვრება მინიმუმ 12 საათით.
- დასაქმებულს, რომელიც მემუტური ქალია და 1 წლამდე ბავშვს კვებავს, უფლებამოსილია ისარგებლოს დამატებითი შესვენებით ბავშვის კვებისთვის სამუშაო დღის განმავლობაში არანაკლებ 1 საათისა.
- შესვენების დრო არ ითვლება სამუშაო დროში.
- დასაქმებულს უფლება აქვს, იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენებისა და სამუშაო დროის შემდგომ, საკუთარი ინიციატივით. აღნიშნული არ ჩაითვლება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.
- შეუღებელი შესამღებლის მქონე პირის კანონიერ წარმომადგენელს ან მხარდამჭერს უფლება აქვს, დასვენების დღეების გარდა, თვეში ერთხელ ისარგებლოს დამატებითი ანაზღაურებადი დასვენების დღით ან დამსაქმებელს შეუთანხმდეს შინაგანაწესით გათვალისწინებულისგან განსხვავებული სამუშაო დრო.
- დასაქმებულები სარგებლობენ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეებით.

მუხლი 11. სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანებით გამოცხადების შეტყობინების წესი

- დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.
- სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე 15 (თხუთმეტი) წუთით და მეტი პერიოდით დაგვიანებით გამოცხადება არასაპატიო მიზეზით. კალენდარული თვის მანძილზე ჯამში 60 (სამოცი) ან მეტი წუთით დაგვიანების შემთხვევაში, დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზონა, დაგვიანების სიხშირის და ხანგრძლივობის გათვალისწინებით.
- თუ დაგვიანება გამოწვეულია საპატიო მიზეზით, დასაქმებული ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე წინასწარ აცნობოს დამსაქმებელს, ასევე მიუთითოს დაგვიანების მიზეზი და დაგვიანების სავარაუდო ხანგრძლივობა. თუ დაგვიანება გამოწვეულია გაუთვალისწინებელი მიზეზით, დასაქმებულს შეუძლია სამსახურში გამოცხადების შემდეგ წარმოადგინოს ზეპირი ან წერილობითი ახსნა-განმარტება დაგვიანების მიზეზის შესახებ. დაგვიანების საპატიო მიზეზის არსებობა უნდა შეფასდეს და დადასტურდეს დამსაქმებლის მიერ. დამსაქმებელმა შესაძლოა დასაქმებულს მოსთხოვოს დაგვიანების მიზეზის/გარემოების დამადასტურებელი მტკიცებულების წარდგენა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- სამუშაო საათებში სამუშაო ადგილის დატოვება, ასევე კუთვნილი შესვენების გამოყენება უფრო ხანგრძლივი ვადით, არასაპატიო მიზეზით ჩაითვლება დაგვიანებად და მასზე გავრცელდება ამ მუხლით განსაზღვრული წესები.

მუხლი 12. სამუშაო დროის აღრიცხვა

- 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 აღრიცხვის ფორმა (ნამუშევარი საათების) როგორც ყოველთვიური დოკუმენტი, საბოლოო წერილობითი ან/და ელექტრონული დოკუმენტის სახით შევსებული და ხელმოწერილი შეინახოს 1 წლის განმავლობაში.
- 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.
- სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის დროულად გამოცხადება და სამუშაო საათებში სრულად დასწრება შესაძლოა გაკონტროლდეს სამუშაო ადგილზე დამსაქმებლის მიერ დანერგილი ე.წ. დასწრების სისტემის მეშვეობით, ხოლო დასწრების სისტემის არარსებობის შემთხვევაში, უშუალო ხელმძღვანელის ან/და შესაბამისი პასუხისმგებელი პირის მიერ, აღრიცხვიანობის კურნალის მეშვეობით.
- სამუშაო ადგილის შენობაში განთავსებული მატერიალური ფასეულობების არამართლობითი ხელყოფისგან დაცვის მიზნით ან/და სხვა კანონიერი საფუძვლით, დამსაქმებელმა შესაძლოა განახორციელოს 24 საათიანი ვიდეო მონიტორინგი სამუშაო ადგილის შენობის გარე პერიმეტრსა და შესასვლელთან, მათ შორის დერეფანში. ამ შემთხვევაში, დამსაქმებლის მიერ თვალსაჩინო ადგილას გამოკრული შესაბამისი გამაფრთხილებელი ნიშანი წარწერით, ჩაითვლება დასაქმებულის ინფორმირებად ვიდეომონიტორინგისა და შესაბამისი ჩანაწერების დამუშავების თაობაზე.
- ვიდეომონიტორინგი არ განხორციელდება გამოსაცვლელ ოთახებსა და ჰიგიენისათვის განკუთვნილ ადგილებში.
- კოლეჯის მიერ ვიდეომონიტორინგის განხორციელებასთან დაკავშირებით დასაქმებულის უფლებები განისაზღვრება „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და კოლეჯის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 13. შვებულება და შვებულების მოთხოვნის წესი

- წლიური ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა, ასევე მისი მიცემისა და გამოყენების წესი, განისაზღვრება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებითა და წინამდებარე შინაგანაწესით. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, როდესაც აუცილებელია დასაქმებულის ყოფნა სამუშაო ადგილზე, დამსაქმებელს უფლება აქვს გამოიძახოს შვებულებაში მყოფი დასაქმებული. ასეთ შემთხვევაში, დასაქმებულს შეენახება გამოუყენებელი შვებულების დღეები.
- შვებულების გამოყენება შესაძლებელია უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით სრულად ან ნაწილ-ნაწილ.
- დასაქმებულის საშვებულებო წელი ემთხვევა კალენდარულ წელს.
- დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
- დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
- ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებითა და წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული არანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობისთვის დასაქმებულმა დაგეგმილი შვებულების მოთხოვნამდე 14 კალენდარული დღით ადრე უნდა მიმართოს დამსაქმებელს, შვებულების სასურველი ხანგრძლივობის მითითებით.
- თუ საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღე დაემთხვევა ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების დროს, ასეთი დღე არ მთავრდება დასაქმებულის შვებულების დღეების რაოდენობას.

8. შვებულების პერიოდში არ ითვლება დასაქმებულის დროებითი შრომისუუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
9. წლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნა დასაქმებულმა უნდა წარადგინოს წერილობითი ფორმით კოლეჯის დირექტორის/დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის სახელზე.
10. ყოველი კალენდარული წლის დასასრულს (31 დეკემბერი), წინა წლის გამოუყენებელი შვებულების დღეები აღარ მიემატება მომდევნო კალენდარული წლის საშვებულებო დღეებს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შვებულება მომავალი წლისთვის გადატანილია ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების ან/და ამ შინაგანაწესის შესაბამისად. კერძოდ, თუ დასაქმებულისთვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა შეუძლებელია სამუშაო პროცესის ნორმალურად წარმართვაზე უარყოფითი გავლენა მოახდინოს, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების მომდევნო წლისთვის გადატანა.
11. შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო (ე.წ. დეკრეტული შვებულება) დასაქმებულს მიეცემა საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით, კერძოდ:
 - ა) ორსულობის და მშობიარობის გამო შვებულება შეადგენს 126 კალენდარულ დღეს. მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – შვებულება შეადგენს 143 კალენდარულ დღეს;
 - ბ) ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეადგენს 604 კალენდარულ დღეს. მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – შვებულება შეადგენს 587 კალენდარულ დღეს.
 - გ) ერთ წლამდე ასაკის ბავშვის შვილების შემთხვევაში შვებულება შეადგენს ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარულ დღეს.
12. ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეუძლია მთლიანად ან ნაწილობრივ გამოიყენოს ბავშვის დედამ ან მამამ. 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.
13. დეკრეტული შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. კერძოდ:
 - ა) ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 126 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 143 კალენდარული დღე;
 - ბ) ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან, ასევე მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში შვებულებიდან – ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე;
 - გ) ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.
14. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულს არ მიეცემა დეკრეტული შვებულების ანაზღაურება სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, დამსაქმებელი არ არის ვალდებული გასცეს დეკრეტული შვებულების ანაზღაურება. დამსაქმებელი და დასაქმებული შეიძლება შეთანხმდნენ აღნიშნული შვებულებების დამატებით ანაზღაურებაზე.
15. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ.
16. დასაქმებულის ავადმყოფობის დროს, სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი ცნობის საფუძველზე, დროებითი შრომისუუნარობის გამო ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება არაუმეტეს ზედიზედ 40 კალენდარული დღისა ან 6 თვის განმავლობაში არაუმეტეს 60 კალენდარული დღისა.
17. დროებითი შრომისუუნარობის შესახებ ინფორმაციას დასაქმებული თავად აწვდის დამსაქმებელს კომუნიკაციის ნებისმიერი საშუალების მეშვეობით.
18. შრომისუუნარობის დასრულების შემდგომ, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუმჯობესებისთანავე, დასაქმებული დამსაქმებელს წარუდგენს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემულ დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელ ან მასთან გათანაბრებულ დოკუმენტს (საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ 2007 წლის 25 სექტემბრის N281/5 ბრძანებით დამტკიცებული საავადმყოფო ფურცლის გაცემის წესის თანახმად), შრომისუუნარობის დაწყებისა და დასრულების თარიღების მითითებით.
19. საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნის გარდა, ზემოთმითითებული წესების დაცვის გარეშე გაცემული სამუშაო დრო ჩაითვლება არასაპატიო გაცემად, რამაც, შესაძლოა, გამოიწვიოს დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური ზომების ამოქმედება ამ შინაგანაწესისა ან/და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 14. მხარეთა უფლებები და მოვალეობები

დამსაქმებელი ვალდებულია:

1. სრულად, ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესითა და მოქმედი კანონმდებლობით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები;
2. უზრუნველყოს დასაქმებული სათანადო სამუშაო ადგილით და გარემოთი, სადაც დაცული იქნება უსაფრთხოებისა და ჰიგიენის ნორმები;
3. უზრუნველყოს დასაქმებული სამუშაო მაგიდით, კომპიუტერთი, საჭირო ტექნიკური აღჭურვილობითა და ელექტრონული კომუნიკაციებით;
4. ხელი შეუწყოს დასაქმებულის პროფესიულ განვითარებას და კვალიფიკაციის ამაღლებას;
5. 17 წლიდან 27 წლამდე პირი (გარდა იმ პირისა, რომელიც წვევამდელთა სამხედრო აღრიცხვას არ ექვემდებარება) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის ან წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვიდან მოხსნის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენის გარეშე არ მიიღოს სამსახურში;
6. სამხედრო მოსამსახურის ან/და სახელმწიფო სპეციალური წოდების მქონე პირის სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, მისი გათავისუფლებიდან 2 კვირის ვადაში ამ პირის რეგისტრაციის ადგილის მიხედვით, ხოლო თუ პირის რეგისტრაციის ადგილი არ აქვს – ფაქტობრივი საცხოვრებელი ადგილის მიხედვით, მის შესაბამის სამხედრო აღრიცხვაზე ასაყვანად სამხედრო აღრიცხვის განმახორციელებელ სუბიექტს გაუგზავნოს დოკუმენტი ამ სამხედრო მოსამსახურის ან/და სახელმწიფო სპეციალური წოდების მქონე პირის სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ.

დასაქმებული ვალდებულია:

1. სრულად, ჯეროვნად, კეთილსინდისიერად და პირადად შეასრულოს ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, ფუნქცია-მოვალეობებით, შინაგანაწესით, დამსაქმებლის მიერ გამოცემული შიდა აქტებით და მოქმედი კანონმდებლობით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები;
2. ზედმიწევნით, გულმოდგინედ და დათქმულ ვადებში შეასრულოს დამსაქმებლის მითითებები და დავალებები;
3. გაუფრთხილდეს კოლეჯის საკუთრებას, მატერიალურ-ტექნიკურ რესურსს და გამოიყენოს იგი მხოლოდ სამსახურებრივი ფუნქციების შესასრულებლად;
4. გაუფრთხილდეს კოლეჯის მიერ მისთვის სარგებლობაში გადაცემულ ინვენტარსა და ქონებას და აღნიშნული ინვენტარისა და ქონების დასაქმებულის ზრალეულებით დაზიანების შემთხვევაში, სრულად აუნაზღაუროს დამსაქმებელს მიყენებული ზიანი;
5. კოლეჯში დადგენილი წესების დაცვით აღრიცხოს და შეინახოს სამუშაო ადგილზე სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებასთან დაკავშირებული ან/და მის განკარგულებაში გადაცემული დოკუმენტაცია და ელექტრონული ფაილები იმგვარად, რომ საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელი იყოს შესაბამისი დოკუმენტის მოძიება;
6. სამსახურებრივი ელექტრონული ფოსტის არსებობის შემთხვევაში გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულების მიზნით;
7. სამუშაო დრო გამოიყენოს სრულად და ეფექტურად;
8. პატივი სცეს თანამშრომლებს და სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულებისას არ შეუშალოს მათ ხელი;
9. დაიცვას სისუფთავე და ჰიგიენა სამუშაო სივრცეში;
10. სამუშაოზე გამოცხადდეს მოწესრიგებული და შესაბამისი ჩაცმის ეტიკეტის დაცვით, სადა სამოსით;
11. როგორც სამუშაო ასევე არასამუშაო დროს, მესამე პირებთან ურთიერთობისას იზრუნოს კოლეჯის იმიჯსა და საქმიან რეპუტაციაზე;
12. დაესწროს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ შეხვედრებსა და თათბირებს და აქტიურად ჩაერთოს განხილვებში;

13. მიაწოდოს კოლეჯს ზუსტი საკონტაქტო ინფორმაცია, კერძოდ, მობილური ტელეფონის ნომერი, პირადი ელექტრონული ფოსტისა და საცხოვრებელი მისამართი, ხოლო ნებისმიერი ამ ინფორმაციის ცვლილების შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯს აღნიშნულის თაობაზე და მიაწოდოს განახლებული ინფორმაცია;
14. მიაწოდოს კოლეჯს პერსონალური ინფორმაცია ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებითა და შინაგანაწესით პირდაპირ განსაზღვრულ შემთხვევებში;
15. არ გამოცხადდეს სამსახურში ნასვამ ან ნაბახუსევ მდგომარეობაში, თუ ამგვარი ნაბახუსევი მდგომარეობა აქვეითებს დასაქმებულის შრომისუნარიანობას;
16. არ მოწიოს თამბაქო, ელექტრო სიგარეტი ან თამბაქოს სხვა ნაწარმი შენობაში/სამუშაო სივრცეში;
17. დაიცვას კოლეჯის უსაფრთხოების სისტემებთან წვდომისა და მათი გამოყენების უსაფრთხოების ნორმები;
18. არ გაუმჯდავდეს რომელიმე სხვა პირის სისტემაში შესვლისთვის საჭირო ინდივიდუალური პაროლი;
19. არ განახორციელოს უსაფრთხოების სისტემის დეაქტივაცია და არ აარიდოს თავი კოლეჯის მიერ დადგენილი ინფორმაციული სისტემების უსაფრთხოების სხვა ზომების მიღებას;
20. გონივრული განსჯის საფუძველზე შეაფასოს და არ შევიდეს ისეთ საეჭვო საიტებზე და არ გამოიყენოს ისეთი ინტერნეტ კონტენტი, რომელიც ქმნის კოლეჯის საინფორმაციო სისტემებში ვირუსული პროგრამების შემოჭრის საშიშროებას;
21. შესარულოს და გაითვალისწინოს კოლეჯში დადგენილი ინფორმაციული სისტემების უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ნორმები;
22. დამსაქმებელთან შრომითი ურთიერთობა წარმართოს ურთიერთაპატივისცემის, კოლეჯის პოლიტიკის, ეთიკისა და პროფესიული სტანდარტების დაცვითა და ინტერესთა კონფლიქტის გამორიცხვით. შრომითი ურთიერთობის პერიოდში და მისი შეწყვეტის შემდეგ, დასაქმებულმა არ განახორციელოს რაიმე ქმედება ან/და გამოიყენოს ან/და გაავრცელოს კოლეჯის შესახებ არსებული ან მასთან დაკავშირებული ინფორმაცია (მათ შორის, ინფორმაცია, რომელიც არ წარმოადგენს კონფიდენციალურ ინფორმაციას) პირადი მიზნებისთვის ან მასთან დაკავშირებული პირების სასარგებლოდ იმგვარად, რომ ზიანი მიადგეს დამსაქმებელს, მის რეპუტაციულ ან რაიმე სხვა სახის ინტერესს რაც უარყოფითად იმოქმედებს დამსაქმებლის კონკურენტუნარიანობაზე;
23. არ გახადოს მონაცემები ხელმისაწვდომი არაუფლებამოსილი პირებისათვის, მათ შორის მონაცემთა უყურადღებოდ დატოვების და/ან არაუფლებამოსილი პირების თანდასწრებით განხილვის გზით და არ გამოიყენოს მონაცემები პირადი, არასამსახურებრივი მიზნებისთვის;
24. შრომითი ურთიერთობების ფარგლებში, არ მიიღოს მონაწილეობა ქრთამის აღებასა და მიცემაში, თაღლითობაში, კორუფციაში ან სხვა უკანონო ფინანსური ოპერაციების ორგანიზებასა და დანაშაულებრივ საქმიანობაში.

მუხლი 15. ჯანმრთელობის, უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის წესების დაცვა

1. საკუთარი საქმიანობის განხორციელებისას კოლეჯი უზრუნველყოფს უსაფრთხო, დაცულ და ჯანსაღ სამუშაო გარემოს ყველა დასაქმებულისთვის.
2. დასაქმებულს ევალება იცოდეს და დაემორჩილოს დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრულ უსაფრთხოების წესებს და ხელი შეუწყოს ჯანმრთელობის, უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის მარეგულირებელი დებულებების ზედმიწევნით შესრულებას.
3. დაკარგული ფუნქცია-მოვალეობების ჯეროვანად შესრულების მიზნით, კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფი დასაქმებული უნდა გამოცხადდეს ფხიზელ მდგომარეობაში. კოლეჯში აკრძალულია სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება ან/და რაიმე სამუშაოს შესრულება და ალკოჰოლური ან/და ნარკოტიკული ნივთიერებების კოლეჯის ტერიტორიაზე ფლობა.
4. იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული საჭიროებს სამედიცინო დანიშნულებით გამოწერილი ისეთი მედიკამენტების მიღებას, რომლებმაც შესაძლოა იმოქმედოს დასაქმებულის შრომისუნარიანობაზე ან ხელი შეუშალოს მისი სამუშაოს უსაფრთხოების ნორმების ზედმიწევნით დაცვით შესრულებას, დასაქმებული ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს ამის შესახებ დამსაქმებელს. დამსაქმებელი განიხილავს დასაქმებულის მიერ სამედიცინო დანიშნულებით გამოწერილი მედიკამენტების მიღების შესახებ კონკრეტულ შემთხვევას და საჭიროების შემთხვევაში გასცემს შესაბამის რეკომენდაციას/იმსჯელებს დროებითი შრომისუნარიანობის გამო შევებული მითხვნის მოთხოვნის შესახებ.
5. თუ ნარკოლოგიური შემოწმების შედეგად აღმოჩნდა, რომ დასაქმებული იმყოფება ნარკოტიკული ან ფსიქოტროპული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ, აღნიშნული ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ შრომით ურთიერთობაში ნაკისრი ვალდებულებების უხეშ დარღვევად, რაც შესაძლოა გახდეს დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლებისა და შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.

მუხლი 16. დასაქმებულის პროფესიული განვითარება

1. კოლეჯის ინტერესებიდან გამომდინარე, დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულის გადამზადებას სხვადასხვა მიმართულებით.
2. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება შესაძლოა განხორციელდეს სპეციალიზირებული სწავლების, ტრენინგის და/ან სტაჟირების გზით.
3. დასაქმებული უფლებამოსილია კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების/აუცილებლობის შესახებ რეკომენდაციით მიმართოს დამსაქმებელს.
4. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შევებულების, ბავშვის მოვლის გამო შევებულების, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შევებულების დასრულების შემდეგ, დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში დამსაქმებელი ვალდებულია უზრუნველყოს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება, თუ ეს აუცილებელია მის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესასრულებლად და დამსაქმებლისთვის არაპროპორციულ ხარჯებს არ წარმოშობს.
5. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების ან გადამზადების დაფინანსების შესახებ გადაწყვეტილებას კოლეჯი იღებს დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლების აუცილებლობის/მიზანშეწონილობის შეფასების საფუძველზე მიმდინარე წლის ბიუჯეტის გათვალისწინებით. შესაბამისად, დამსაქმებელმა შესაძლოა ხარჯი გაიღოს სრულად ან ნაწილობრივ ან შესაძლოა დასაქმებულს უარი ეთქვას დაფინანსებაზე.
6. კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯის კოლეჯის მიერ დაფინანსების შემთხვევაში, კოლეჯის გადაწყვეტილებით შესაძლოა კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის გაფორმდეს შეთანხმება, კოლეჯში განსაზღვრული ვადით მუშაობის გაგრძელების შესახებ.
7. შრომის კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, დამსაქმებელი უზრუნველყოფს დასაქმებულისათვის კვალიფიკაციის ამაღლების კურსების დაფინანსებას იმ შემთხვევაში, თუ ეს დამსაქმებლისათვის არ წარმოშობს არაპროპორციულ ხარჯებს.
8. კვალიფიკაციის ამაღლების პროცესის დასრულების შემდგომ, დასაქმებული ვალდებულია კვალიფიკაციის ამაღლების დადებით შედეგს დამადასტურებელი დოკუმენტი (დიპლომი, სერტიფიკატი) წარადგინოს კოლეჯში საამისოდ პასუხისმგებელ პირთან.

მუხლი 17. სამსახურებრივი მივლინება

1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე, დასაქმებულის გაგზავნა სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.
2. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება, აგრეთვე სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე, დასაქმებულის გაგზავნა სასწავლებლად ან საერთაშორისო თუ ადგილობრივ ღონისძიებებში (კონფერენცია, გამოფენა, სემინარი, ფორუმი, სამუშაო შეხვედრა, სხვ.) მონაწილეობის მისაღებად, მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.
3. 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.
4. დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნის ხანგრძლივობა კალენდარული წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 45 კალენდარულ დღეს.
5. სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება ხელფასი.
6. დასაქმებულის მივლინების მოთხოვნის შესახებ განაცხადი წარმოდგენილი უნდა იქნას დამსაქმებლის სახელზე გამგზავრებამდე მინიმუმ 10 დღით ადრე, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა. განაცხადი დამოწმებული უნდა იქნას დამსაქმებლის მიერ.

7. ქვეყნის ფარგლებს შიგნით ან გარეთ მივლინებისას, სამსახურებრივ მივლინებაში გაგზავნილ დასაქმებულს აუნაზღაურდება სადღეღამისო, მგზავრობისა და ბინის დაქირავების ხარჯები.
8. სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით.
9. 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 5 აპრილის N220 ბრძანებით დადგენილი წესით.
10. 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 და წერილობით დადასტურებული იყო დამსაქმებლის მხრიდან.

მუხლი 18. ელექტრონული სისტემები და უსაფრთხოება

1. შრომითი ფუნქციების შესრულების მიზნით, დამსაქმებელი დასაქმებულს უზრუნველყოფს ელექტრონული კომუნიკაციების საშუალებებით, კერძოდ, კომპიუტერით, ინდივიდუალური სამსახურის ელექტრონული ფოსტით, სამუშაოს ტერიტორიაზე ინტერნეტ კავშირითა და სხვა საჭირო ელექტრონული კომუნიკაციის ხელსაწყოებითა და ანგარიშებით.
2. დამსაქმებელთან სახელშეკრულებო ურთიერთობის შეწყვეტისას (ნებისმიერი მიზეზით), დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებელს დააბრუნოს ყველა მოწყობილობა, გასაღები ან ბარათი (ასეთების არსებობის შემთხვევაში), რომელიც მას გადაეცა.
3. დასაქმებულს ეკრძალება ნებისმიერი ინფორმაციული სისტემის, ე.წ. სოფტის, პროგრამის განადგურება ან მოდიფიცირება ან გარე რესურსებიდან რაიმე საფრთხის შემცველი ე.წ. სოფტის ჩამოტვირთვა, ინსტალირება, ანტივირუსული პროგრამის დეაქტივირება ან ასეთის მცდელობა კოლეჯში ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართულობაზე პასუხისმგებელი პირის თანხმობის გარეშე.
4. დასაქმებული არ უნდა შევიდეს ისეთ საეჭვო საიტზე და არ უნდა გამოიყენოს ისეთი ინტერნეტ კონტენტი, რომელიც ქმნის კოლეჯის საინფორმაციო სისტემებში ვირუსული პროგრამების შემოჭრის საშიშროებას.
5. კოლეჯი უფლებამოსილია დაბლოკოს/აკრძალოს წვდომა ნებისმიერ პროგრამაზე/პლატფორმაზე, რომელიც არ გამოიყენება საქმიანი მიზნებისთვის.
6. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურისთვის განკუთვნილი კომუნიკაციის ელექტრონული ანგარიშები გამოიყენოს მხოლოდ შრომითი ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულების მიზნით. სამსახურისთვის განკუთვნილი კომუნიკაციის ელექტრონული ანგარიშებით განხორციელებული მთელი კორესპონდენცია, ასევე შრომითი ურთიერთობის პროცესში შექმნილი ყველა ფაილი და ელექტრონული ჩანაწერი წარმოადგენს კოლეჯის საკუთრებას.
7. დასაქმებულმა ოფიციალური კორესპონდენციისათვის უნდა გამოიყენოს მხოლოდ პირადი ან ის ელექტრონული ფოსტა, რომელიც მას დამსაქმებელმა შეუქმნა, გარდა შეთანხმებული გამონაკლისებისა.
8. დასაქმებულს ეკრძალება „მომხმარებლის სახელისა“ და „პაროლის“ განდობა სხვებისთვის, მათ შორის ოჯახის წევრებისთვის, როდესაც სამუშაო სრულდება სახლიდან/დისტანციურად.
9. დასაქმებული ვალდებულია იყოს დისტანციურად ხელმისაწვდომი კოლეჯის მიერ ორგანიზებული მივლინების განმავლობაში და პირველივე შესაძლებლობისთანავე გაეცნოს მისთვის გამოგზავნილ შეტყობინებებს.
10. ელექტრონული გზავნილები არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შეურაცხყოფელი, არაეთიკური, დისკრიმინაციული, რასისტული, შემავიწროებელი, ცილისმწამებლური ან სხვაგვარად არაეთიკური შინაარსის გზავნილების გასავრცელებლად.

მუხლი 19. წახალისების სახე, დისციპლინური პასუხისმგებლობა და მათი გამოყენების წესები

1. წახალისება:

- 1.1. დამსაქმებელი აცნობიერებს თითოეული დასაქმებულის წვლილს კოლეჯის განვითარების პროცესში. დამსაქმებელი ეყრდნობა იმ პრინციპებს, რომ დაფასებული იყოს დასაქმებულის მუშაობა და მისი საქმისადმი დამოკიდებულება.
- 1.2. დასაქმებულის წახალისებისათვის შესაძლოა გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი ფორმები:
 - ა) მადლობის გამოცხადება მადლობის წერილის/ბრძანების სახით;
 - ბ) წლის საუკეთესო თანამშრომლად დასახელება;
 - გ) სამახსოვრო საჩუქარი;
 - დ) ფულადი ჯილდო/პრემია;
 - ე) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა;
 - ვ) დამატებითი საშვებულებო დღეებით სარგებლობის უფლების მინიჭება;
 - ზ) კვალიფიკაციის ასამაღლებელი კურსის დაფინანსება;
 - თ) წახალისების ნებისმიერი სხვა ფორმა.
2. როგორც წესი, დასაქმებულის წახალისება ხდება დასაქმებულის მიერ თავისი სამსახურებრივი ფუნქციების იმგვარი შესრულებისთვის, რომელიც აჭარბებს არსებულ მოლოდინს.
3. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა, რაზედაც გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის ხელმძღვანელი. მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება წერილობით/ბრძანებით და აისახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება:

- 2.1. ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან შინაგანაწესით განსაზღვრული ნებისმიერი ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, დამსაქმებელმა დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:
 - ა) სიტყვიერი გაფრთხილება/შენიშვნა;
 - ბ) წერილობითი გაფრთხილება;
 - გ) საყვედური;
 - დ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.
- 2.2. დამსაქმებელი, დარღვევის სიმძიმიდან და დამდგარი ზიანიდან (ზიანის არსებობის შემთხვევაში) გამომდინარე, უფლებამოსილია თავისი დისკრეციის ფარგლებში შეარჩიოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა. დამსაქმებელს უფლება აქვს, კონკრეტული დარღვევისთვის გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.
- 2.3. დასაქმებულისათვის დაკისრებული დისციპლინარული სახდელის მოქმედება გრძელდება 6 (თვის) თვის განმავლობაში.
- 2.4. დამსაქმებელს უფლება აქვს შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება, თუ დასაქმებულის მიმართ, ბოლო 1 (ერთი) წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ამ მუხლით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა, გარდა 2.1. პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტისა.
- 2.5. დამსაქმებელი წინასწარ აცნობს დასაქმებულს კონკრეტული/სავარაუდო დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულს მისცეს საშუალება და გონივრული ვადა წარადგინოს არგუმენტირებული ახსნა-განმარტება და შესაბამისი მტკიცებულებები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

- 2.6. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებულს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე მოუხსნას სანიმუშოდ შესრულებული საქმისა და წახალისების მიზნით.
- 2.7. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ხორციელდება დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელის დასაბუთებული სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე.
- 2.8. დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე მოიხსნება, თუ დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრებიდან 3 თვის განმავლობაში მას არ შეეფარდა სხვა დისციპლინური სახდელი;
- 2.9. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში, ინფორმაცია შეფარდებული დისციპლინური სახდელის შესახებ რჩება დასაქმებულის პირად საქმეში, მისი მოხსნის შესახებ გამოცემულ ბრძანებასთან ერთად.

მუხლი 20. შინაგანაწესის სხვა პირობები

1. შინაგანაწესი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით.
2. დამსაქმებელს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს შეცვალოს შინაგანაწესი ცალმხრივად. შეცვლილი შინაგანაწესის დამტკიცება და ძალაში შესვლა ხდება წინამდებარე წესით დადგენილი წესით.
3. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულს გააცნოს შრომის შინაგანაწესში შეტანილი ცვლილება მისი შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში.