შპს სიო

შრომის შინაგანაწესი

დოკუმენტის სტრუქტურა

თავი 1. ზოგადი დებულებები 1

1. მოქმედების სფერო 1
2. შრომითი ურთიერთობის საფუძვლები 1
3. დისკრიმინაციის აკრძალვა შრომითი ურთიერთობისას 2
4. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე დასაქმებულთა ხელშეწყობა 3
5. თანამშრომლებთან ურთიერთობის პრინციპები 3

თავი 2. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა 4

6. სამსახურში მიღების წესი 4
7. ინფორმაციის მიწოდება კანდიდატისათვის 4
8. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა კანდიდატთან 4
9. შრომითი ურთიერთობის დაწყება 5
10. შრომითი ხელშეკრულების დადება გამოსაცდელი ვადით 5

თავი 3. შრომითი ურთიერთობის ზოგადი პირობები 6

11. შრომის ანაზღაურება 6
12. სამუშაო ადგილი 7
13. სამუშაო დრო, შესვენების დრო 7
14. უქმე დღეები 8
15. სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანებით გამოცხადების შეტყობინების წესი 8
16. სამუშაო დროის აღრიცხვა 9
17. დასწრების კონტროლი 9
18. ვიდეომონიტორინგი 9

თავი 4. შვებულება და მისი ადმინისტრირების წესი 10

19. შვებულება 10
20. ყოველწლიური ანაზღაურებადი და არაანაზღაურებადი შვებულება: 10
21. დეკრეტული შვებულება 11
22. საპატიო გაცდენა ავადმყოფობის გამო 11
23. საპატიო გაცდენა განსაკუთრებულ შემთხვევებში 12

თავი 5. მხარეთა ზოგადი ვალდებულებები 12

24. დამსაქმებლის ვალდებულებები 12
25. დასაქმებულის ვალდებულებები 13

თავი 6. სიზუსტე და უსაფრთხოება 14

26. ჯანმრთელობის, უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის წესების დაცვა....................14
27. ალკოჰოლისა და ნარკოტიკული ნივთიერებების მოხმარების აკრძალვა....................15
თავი 7. პროფესიული განვითარება....................15
28. პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა....................15
29. სწავლებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურების წესი....................16
თავი 8. სამსახურებრივი მივლინება....................16
30. მივლინების ადმინისტრირების წესი....................16
31. სამივლინებო დოკუმენტაცია....................17
32. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება....................17
თავი 9. ინფორმაციული ტექნოლოგიებით სარგებლობის პოლიტიკა....................17
33. ელექტრონული სისტემები და უსაფრთხოება....................18
34. ელექტრონული კომუნიკაციების მონიტორინგი....................18
35. ელექტრონული ფოსტის გამოყენება....................19
თავი 10. წახალისება და სხვა ბენეფიტები....................19
36. წახალისება....................20
თავი 11. დისციპლინური წარმოება....................20
37. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება....................20
38. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა....................21
თავი 12. შინაგანაწესის სხვა პირობები....................21
39. შინაგანაწესის დამტკიცება და დასაქმებულისთვის მისი გაცნობა....................21
40. შინაგანაწესის ცვლილება....................21

თავი 1. ზოგადი დებულებები

1. მოქმედების სფერო

1.1. წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად შექმნილი და მოქმედი შპს სიოს, (საიდენტიფიკაციო ნომერი, შემდგომში "**კოლეჯი**") შრომის შინაგანაწესს (შემდგომში "**შინაგანაწესი**").

1.2. შინაგანაწესი არეგულირებს კოლეჯსა და დასაქმებულებს შორის არსებულ შრომით და მის თანმდევ ურთიერთობებს. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის არსებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების (შემდგომში "ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულება") განუყოფელ ნაწილს.

1.3. სამუშაოს შესრულებისას, ინდივიდუალური 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.

1.4. შინაგანაწესი დამატებით ადგენს და აკონკრეტებს შრომითი ურთიერთობის პირობებს. თუ შინაგანაწესის რომელიმე დებულება ეწინააღმდეგება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების პირობებს, უპირატესობა მიენიჭება ინდივიდუალურ შრომით ხელშეკრულებას.

1.5. შინაგანაწესით განისაზღვრება კოლეჯის შრომის ორგანიზების, ადმინისტრირებისა და დასაქმებულებს შორის ურთიერთდამოკიდებულების ძირითადი პრინციპები.

1.6. ყველა ის პირობა და ურთიერთობა, რომელიც არ რეგულირდება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან შინაგანაწესით, რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

1.7. თუ შინაგანაწესით სხვა რამ არ არის დადგენილი, დასაქმებულთან გაფორმებულ ინდივიდუალურ შრომით ხელშეკრულებაში მითითებული განმარტებები და ტერმინები სრულად ვრცელდება ამ შინაგანაწესზე.

2. შრომითი ურთიერთობის საფუძვლები

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

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

2.3. შრომითი ურთიერთობის სუბიექტები არიან კოლეჯი, რომლისთვისაც სრულდება შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაო და დასაქმებული, რომელიც შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სამუშაოს ასრულებს წინასწარგანსაზღვრული შრომის ანაზღაურების სანაცვლოდ.

2.4. 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.

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

2.6. თანამშრომლისადმი წაყენებული მოთხოვნები განისაზღვრება ყოველი კონკრეტული შემთხვევისათვის კოლეჯის დორის მიერ.

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

3. დისკრიმინაციის აკრძალვა შრომითი ურთიერთობისას

3.1. 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.

3.2. 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 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.

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

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

3.5. 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.

4. შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე დასაქმებულთა ხელშეწყობა

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

4.2. 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.

5. თანამშრომლებთან ურთიერთობის პრინციპები

5.1. **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;

5.2. **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;

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

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

5.5. **გრძელვადიანი თანამშრომლობა:** კოლეჯი ორიენტირებულია დასაქმებულებთან გრძელვადიან თანამშრომლობაზე;

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

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

თავი 2. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა

6. სამსახურში მიღების წესი

6.1. კოლეჯში არსებულ ვაკანტურ პოზიციაზე პირი მიიღება კონკურსის საფუძველზე ან კონკურსგარეშე.

6.2. თანამშრომელთა სამსახურში მიღების წესსა და პროცედურას და მათთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს დამატებით და დეტალურად განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული წესები.

7. ინფორმაციის მიწოდება კანდიდატისათვის

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

ა) შესასრულებელი სამუშაოს შესახებ;

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ფორმის (წერილობითი ან ზეპირი) და ვადის (განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი) შესახებ;

გ) შრომის პირობების შესახებ, მათ შორის სამუშაო ადგილი, სამუშაოს აღწერილობა, შვებულებით სარგებლობის პირობები, ვალდებულებები და პასუხისმგებლობები;

დ) შრომითი ურთიერთობისას დასაქმებულის უფლებრივი მდგომარეობის შესახებ;

ე) შრომის ანაზღაურების შესახებ.

8. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა კანდიდატთან

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

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

8.2.1. მოქმედი პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის, კერძოდ პასპორტის ან პირადობის მოწმობის ასლი;

8.2.2. ავტობიოგრაფია (CV);

8.2.3. დასაქმებულის კითხვარი შევსებული სახით;

8.2.4. განათლების ან/და პროფესიული კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები, თუ სამუშაოს შესრულება მოითხოვს სპეციალურ ცოდნას, უნარებს ან კვალიფიკაციას;

8.2.5. ცნობა შესაბამისი სახელმწიფო უწყებიდან სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლეობის შესახებ, რომელშიც მითითებული იქნება ინფორმაცია, მათ შორის, მოხსნილი ან/და გაქარწყლებული ნასამართლობის შესახებ.

8.2.6. ცნობა ნასამართლეობის შესახებ.

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

8.4. 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.

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

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

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

9. შრომითი ურთიერთობის დაწყება

9.1. შრომითი ურთიერთობა წარმოიშობა დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოს დაწყების თარიღიდან.

9.2. დასაქმებული ვალდებულია სამუშაო პირადად შეასრულოს.

9.3. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის გაფორმება ხდება წერილობით, განსაზღვრული ან განუსაზღვრელი ვადით.

9.4. დამსაქმებელი ვალდებულია, დასაქმებულის მოთხოვნის შემთხვევაში, გასცეს ცნობა დასაქმების შესახებ, რომელიც შეიძლება მოიცავდეს მონაცემებს შესრულებული სამუშაოს, შრომის ანაზღაურების, შრომითი ხელშეკრულების ხანგრძლივობის თაობაზე.

10. შრომითი ხელშეკრულების დადება გამოსაცდელი ვადით

10.1. 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.

10.2. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურდება ინდივიდუალურ შრომით ხელშეკრულებაში მითითებული სახელფასო განაკვეთით.

10.3. გამოსაცდელი ვადის პერიოდში არსებულ შრომით ურთიერთობაზე სრულად ვრცელდება მხარეთა შორის გაფორმებული ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებითა და შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობები.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში დასაქმებულს უფლება აქვს შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა პირადი წერილობითი განცხადების საფუძვლეზე დამსაქმებლისათვის არანაკლებ 30 (ოცდაათი) კალენდარული დღით ადრე წერილობითი შეტყობინების გაგზავნის გზით.

10.7. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნამუშევარი დრო ჩაითვლება შრომითი ხელშეკრულების ვადაში, ასევე შვებულების მოთხოვნის უფლების წარმოშობის გამოსათვლელ ვადაში.

თავი 3. შრომითი ურთიერთობის ზოგადი პირობები

11. შრომის ანაზღაურება

11.1. შრომის ანაზღაურების ძირითადი ფორმაა ხელფასი. ხელფასის ოდენობა განისაზღვრება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით. ხელფასი შესაძლოა დაფიქსირდეს ლარში ან ნებისმიერ უცხოურ ვალუტაში. უცხოურ ვალუტაში ხელფასის დაფიქსირების შემთხვევაში, ანგარიშსწორება მოხდება ლარში, ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული გაცვლითი კურსით.

11.2. შრომის ანაზღაურება შესაძლოა გაიცეს ასევე ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურებისა და დასაქმებულის წახალისების ერთ-ერთი ფორმის, პრემიის სახით.

11.3. ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ, არაუგვიანეს ინდივიდუალურ შრომით ხელშეკრულებაში განსაზღვრული ხელფასის გაცემის თარიღისა.

11.4. დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება.

11.5. 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.

11.6. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, 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.

12. სამუშაო ადგილი

12.1. როგორც წესი, დასაქმებული თავის შრომით ვალდებულებებსა და ფუნქციებს შეასრულებს დამსაქმებლის საქმიანობის მართვის ადგილიდან. ცალკეულ შემთხვევებში, შრომითი ფუნქციების სათანადოდ და ეფექტურად შესრულების მიზნით ან დამსაქმებლის მითითებით, დასაქმებულის სამუშაო ადგილი შესაძლოა შეიცვალოს დროებით ან მუდმივად, ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლის გარეშე.

12.2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულისათვის მითითებული სამუშაოს შესრულების ადგილის შეცვლა, თუ საზოგადოდ ხელმისაწვდომი სატრანსპორტო საშუალებებით საცხოვრებელი ადგილიდან სამუშაოს შესრულების ახალ ადგილამდე მისვლა და დაბრუნება მოითხოვს არა უმეტეს 3 საათისა დღეში და ამასთანავე, არ იწვევს არათანაბარზომიერ ხარჯებს, არ საჭიროებს დასაქმებულის თანხმობას.

12.3. დასაქმებულს არ აქვს უფლება, დამსაქმებლის თანხმობის გარეშე, სამუშაო ადგილზე მოიწვიოს ან გააჩეროს ნებისმიერი მესამე პირი, მათ შორის, მეგობარი ან ოჯახის წევრი, თუ აღნიშნული არ უკავშირდება მის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების და ფუნქციების შესრულებას.

13. სამუშაო დრო, შესვენების დრო

13.1. 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) საათს (**ნორმირებული სამუშაო დრო**).

13.2. სამუშაო დრო განისაზღვრება კალენდარული კვირის განმავლობაში 5 დღის ოდენობით, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნით, შესაძლოა შაბათი გამოყენებულ იქნას სამუშაო დღედ.

13.3. სამუშაო საათებია 10:00-18:00, ერთ საათიანი შესვენების გათვალისწინებით [14:00-15:00].

13.4. ცვლაში მომუშავე დასაქმებული ვალდებულია, თავისი შრომითი ვალდებულებები და ფუნქციები შეასრულოს კვირაში 40 საათის განმავლობაში ცვლიანობის განრიგის შესაბამისად, რომელსაც ყოველ ჯერზე განსაზღვრავს დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი დასაქმებულისთვის სამსახურის ელექტრონულ ფოსტაზე წერილობით გაგზავნილი შეტყობინებით ან მხარეთა შორის მიღებული კომუნიკაციის სხვა საშუალებით, რაც დასაქმებულს გაეგზავნება შესაბამისი კალენდარული სამუშაო კვირის დაწყებამდე მინიმუმ 10 (ათი) კალენდარული დღით ადრე. სამუშაო ცვლებს შორის დასვენების ხანგრძლივობა შეადგენს მინიმუმ 12 საათს.

13.5. დასაქმებულს შრომის კანონმდებლობით დადგენილ შემთხვევებში სამუშაო დღის განმავლობაში ეძლევა დამატებითი შესვენება.

13.6. შესვენების დრო არ ითვლება სამუშაო დროში.

13.7. დასაქმებულს უფლება აქვს, იმყოფებოდეს სამუშაო ადგილზე დასვენებისა და უქმე დღეებში, შესვენების დროსა და სამუშაო დროის შემდგომ. აღნიშნული არ ჩაითვლება ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ.

14. უქმე დღეები

14.1. დასაქმებულები სარგებლობენ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი უქმე დღეებით,
კერძოდ:

14.1.1. 1 და 2 იანვარი – ახალი წლის სადღესასწაულო დღეები;
14.1.2. 7 იანვარი – ქრისტეს შობის დღე;
14.1.3. 19 იანვარი – ნათლისღება;
14.1.4. 3 მარტი – დედის დღე;
14.1.5. 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე;
14.1.6. 9 აპრილი – საქართველოს სახელმწიფოებრივი დამოუკიდებლობის აღდგენის დღე;
14.1.7. სააღდგომო დღეები – დიდი პარასკევი, დიდი შაბათი, აღდგომის დღე; მიცვალებულთა მოხსენიების დღე – აღდგომის მეორე დღე, ორშაბათი (თარიღები გარდამავალია);
14.1.8. 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე;
14.1.9. 12 მაისი – წმინდა ანდრია მოციქულის ხსენების დღე;
14.1.10. 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე;
14.1.11. 28 აგვისტო – მარიამობა;
14.1.12. 14 ოქტომბერი – მცხეთობის დღე;
14.1.13. 23 ნოემბერი – გიორგობის დღე.

15. სამსახურში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანებით გამოცხადების შეტყობინების წესი

15.1. დასაქმებული ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე და დარჩეს სამუშაო დროის ამოწურვამდე.

15.2. სამსახურში დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე 15 (თხუთმეტი) წუთით ან 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 ზომა, დაგვიანებების სიხშირისა და ხანგრძლივობის გათვალისწინებით.

15.3. 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 დამადასტურებელი მტკიცებულების წარდგენა, თუ ასეთი მტკიცებულების წარდგენა შესაძლებელია, ხოლო დასაქმებული ვალდებულია წარადგინოს მტკიცებულება.

15.4. სამუშაო საათებში სამუშაო ადგილის დატოვება, ასევე კუთვნილი შესვენების გამოყენება უფრო ხანგრძლივი ვადით, საპატიო მიზეზის ქონის გარეშე, ჩაითვლება დაგვიანებად და მასზე გავრცელდება ამ მუხლით განსაზღვრული წესები.

16. სამუშაო დროის აღრიცხვა

16.1. 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.

16.2. 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.

17. დასწრების კონტროლი

17.1. სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის დროულად გამოცხადება და სამუშაო საათებში სრულად დასწრება შესაძლოა გაკონტროლდეს სამუშაო ადგილზე დამსაქმებლის მიერ დანერგილი დასწრების სისტემის (შემდგომში **"დასწრების სისტემა"**) მეშვეობით, ხოლო დასწრების სისტემის არარსებობის ან დროებით მოშლის შემთხვევაში, უშუალო ხელმძღვანელისა ან/და ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტის მიერ.

17.2. დასწრების სისტემა წარმოადგენს პროგრამული და აპარატურული უზრუნველყოფის პლატფორმას, რომელიც საშუალებას იძლევა, დასაქმებულმა დააფიქსიროს დასწრების სისტემაში რეგისტრირებული თანამშრომელი და აღრიცხოს სამუშაო ადგილზე მისი შემოსვლისა და გასვლის ზუსტი დრო, ასევე სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის დაყოვნების ხანგრძლივობა.

17.3. დამსაქმებელი ვალდებულია დასწრების სისტემის შერჩევისას უპირატესობა მიანიჭოს ისეთ სისტემას, რომელიც თანამშრომელთა აღრიცხვის კონტროლის მიზნით არ იყენებს დასაქმებულთა ბიომეტრიულ მონაცემებს.

18. ვიდეომონიტორინგი

18.1. სამუშაო ადგილის შენობაში განთავსებული მატერიალური ფასეულობების არამართლზომიერი 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, დამსაქმებელი თვალსაჩინო ადგილას მიუთითებს შესაბამის გამაფრთხილებელ ნიშანს და ჩაითვლება, რომ დასაქმებული ინფორმირებულია დამსაქმებლის მხრიდან ვიდეომონიტორინგისა და შესაბამისი ჩანაწერების დამუშავების თაობაზე.

18.2. ვიდეომონიტორინგი დაუშვებელია გამოსაცვლელ ოთახებსა და ჰიგიენისათვის განკუთვნილ ადგილებში.

18.3. კოლეჯის მიერ ვიდეომონიტორინგის განხორციელებასთან დაკავშირებით დასაქმებულის უფლებები განისაზღვრება "პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ" საქართველოს კანონით.

თავი 4. შვებულება, სხვა საპატიო გაცდენა და მისი ადმინისტრირების წესი

19. შვებულება

19.1. შვებულება არის პერიოდი, როდესაც დასაქმებული არ იმყოფება სამუშაო ადგილზე და არ ასრულებს თავის შრომით ფუნქციებსა და მოვალეობებს.

19.2. შვებულების სახეებია:

- 19.2.1. წლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულება;
- 19.2.2. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო (ე.წ. **"დეკრეტული შვებულება"**);
- 19.2.3. საპატიო გაცდენა ავადმყოფობის გამო;
- 19.2.4. საპატიო გაცდენა განსაკუთრებული შემთხვევების გამო.

20. ყოველწლიური ანაზღაურებადი და არაანაზღაურებადი შვებულება:

20.1. წლიური ანაზღაურებადი შვებულების ხანგრძლივობა, ასევე მისი მიცემისა და გამოყენების წესი განისაზღვრება ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით.

20.2. შვებულების გამოყენება შესაძლებელია უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით სრულად ან ნაწილ-ნაწილ.

20.3. დასაქმებულის საშვებულებო წელი ემთხვევა კალენდარულ წელს.

20.4. ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებითა და წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული არაანაზღაურებადი შვებულებით სარგებლობისთვის დასაქმებულმა დაგეგმილი შვებულების დაწყებამდე მინიმუმ 2 კვირით ადრე ადრე უნდა მიმართოს დამსაქმებელს, მოითხოვოს შვებულება და მიუთითოს შვებულების სასურველი ხანგრძლივობა.

20.5. თუ საქართველოს შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღე დაემთხვევა ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულების დროს, ასეთი დღე არ გამოიქვითება დასაქმებულის შვებულების დღეების რაოდენობიდან.

20.6. 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.

20.7. წლიური ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულების მოთხოვნა დასაქმებულმა უნდა წარადგინოს წერილობით კოლეჯის დირექტორის სახელზე. მოთხოვნილი შვებულება უნდა დადასტურდეს კოლეჯის დირექტორის მიერ. ინფორმაცია დადასტურებული შვებულების შესახებ უნდა ეცნობოს დასაქმებულს და აისახოს მის პერსონალურ ფაილში/პირად საქმეში.

20.8. ყოველი კალენდარული წლის დასასრულს (31 დეკემბერი), წინა წლის გამოუყენებელი შვებულების დღეები არ გადადის მომდევნო წელს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც შვებულება მომავალი წლისთვის გადატანილია ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების ან/და ამ შინაგანაწესის შესაბამისად. კერძოდ, თუ დასაქმებულისთვის მიმდინარე წელს ანაზღაურებადი შვებულების

მიცემამ შეიძლება სამუშაო პროცესის ნორმალურად წარმართვაზე უარყოფითი გავლენა მოახდინოს, დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების მომდევნო წლისთვის გადატანა.

20.9. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების მომდევნო წლისთვის ზედიზედ 2 წლის განმავლობაში გადატანა.

21. დეკრეტული შვებულება

21.1. დეკრეტული შვებულება დასაქმებულს მიეცემა საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით. კერძოდ:

- 21.1.1. ორსულობის და მშობიარობის გამო შვებულება შეადგენს **126** კალენდარულ დღეს. მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – შვებულება შეადგენს **143** კალენდარულ დღეს;
- 21.1.2. ბავშვის მოვლის გამო შვებულება შეადგენს **604** კალენდარულ დღეს. მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – შვებულება შეადგენს **587** კალენდარულ დღეს.
- 21.1.3. ერთ წლამდე ასაკის ბავშვის შვილების შემთხვევაში შვებულება შეადგენს ბავშვის დაბადებიდან **550** კალენდარულ დღეს.

21.2. 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.

21.3. დეკრეტული შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით. კერძოდ:

- 21.3.1. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია **126** კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – **143** კალენდარული დღე;
- 21.3.2. ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან, ასევე მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში შვებულებიდან – ანაზღაურებადია **57** კალენდარული დღე;
- 21.3.3. ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებადია **90** კალენდარული დღე.

21.4. ბავშვის მოვლის გამო შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი აღნიშნული შვებულების აღების შესახებ.

22. საპატიო გაცდენა ავადმყოფობის გამო

22.1. დასაქმებულს ავადმყოფობის გამო ეძლევა საპატიო გაცდენის უფლება წელიწადში 15 სამუშაო დღის ოდენობით, თუ ავადმყოფობის ვადა არ აღემატება ზედიზედ ორ სამუშაოს დღეს, რაზედაც მას არ მოეთხოვება რაიმე სახის სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული ცნობის წარმოდგენა.

22.2. დასაქმებულის ავადმყოფობის დროს, სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული შესაბამისი ცნობის საფუძველზე, დროებითი შრომისუუნარობის გამო

უჩერდება უფლებამოსილება არაუმეტეს ზედიზედ 40 კალენდარული დღისა ან 6 თვის განმავლობაში არაუმეტეს 60 კალენდარული დღისა. აღნიშნული პერიოდი ანაზღაურებადია.

22.3. დროებითი შრომისუუნარობის შესახებ ინფორმაციას დასაქმებული თავად აწვდის დამსაქმებელს შესაძლებლობისთანავე.

22.4. შრომისუუნარობის შემდგომ, ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუმჯობესებისთანავე, დასაქმებული დამსაქმებელს წარუდგენს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული დროებითი შრომისუუნარობის დამადასტურებელ საბუთს (საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ 2007 წლის 25 სექტემბრის No.281/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საავადმყოფო ფურცელი).

22.5. ავადმყოფობის გამო შვებულებით სარგებლობისას, მითითებული წესების დაცვის გარეშე გაცდენილი სამუშაო დრო ჩაითვლება არასაპატიო გაცდენად, რამაც, შესაძლოა, გამოიწვიოს დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური ზომების ამოქმედება ამ შინაგანაწესისა და ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

23. საპატიო გაცდენა განსაკუთრებულ შემთხვევებში

23.1. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, როგორიცაა ქორწინება, შვილის დაბადება მამისთვის, ოჯახის წევრის გარდაცვალება ან სხვა ობიექტური გარემოება, დასაქმებულს მიეცემა საპატიო გაცდენის უფლება.

23.2. განსაკუთრებულ შემთხვევებში საპატიო გაცდენისას ჯამური დღეების რაოდენობა არ აღემატება 15 სამუშაო დღეს კალენდარული წლის განმავლობაში. განსაკუთრებულ შემთხვევებში საპატიო გაცდენის დღეები არ გადადის შემდეგ თვეებში.

23.3. დამსაქმებელი უფლებამოსილია მოსთხოვოს დასაქმებულს განსაკუთრებულ შემთხვევებში შვებულების გარემოების დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენა, როგორიცაა გარდაცვალების მოწმობა, ქორწინების მოწმობა ან სხვა შესაბამისი დოკუმენტი.

თავი 5. მხარეთა ზოგადი ვალდებულებები

24. დამსაქმებლის ვალდებულებები

24.1. დამსაქმებელი ვალდებულია:

24.1.1. სრულად, ჯეროვნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესითა და მოქმედი კანონმდებლობით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები;

24.1.2. უზრუნველყოს დასაქმებული სათანადო სამუშაო ადგილითა და გარემოთი, სადაც დაცული იქნება უსაფრთხოებისა და ჰიგიენის ნორმები;

24.1.3. უზრუნველყოს დასაქმებული სამუშაო ინვენტარით და საშუალებებით.

24.1.4. ხელი შეუწყოს დასაქმებულის პროფესიულ განვითარებას და კვალიფიკაციის ამაღლებას.

25. დასაქმებულის ვალდებულებები

25.1. დასაქმებული ვალდებულია:

25.1.1. სრულად, ჯეროვნად, კეთილსინდისიერად და პირადად შეასრულოს ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით, სამუშაოს აღწერილობით, შინაგანაწესით, დამსაქმებლის მიერ გამოცემული ბრძანებებითა და შიდა აქტებით, ასევე მოქმედი კანონმდებლობით მასზე დაკისრებული ვალდებულებები;

25.1.2. ზედმიწევნით, გულმოდგინედ და დათქმულ ვადებში შეასრულოს დამსაქმებლის ხელმძღვანელი პირებისა და უშუალო ხელმძღვანელის მითითებები და დავალებები;

25.1.3. გაუფრთხილდეს კოლეჯის საკუთრებას, აქტივებსა და რესურსს და გამოიყენოს იგი მხოლოდ სამსახურებრივი ფუნქციების შესასრულებლად;

25.1.4. გაუფრთხილდეს კოლეჯის მიერ მისთვის სარგებლობაში გადაცემულ ინვენტარსა და ქონებას, როგორც საკუთარს, და აღნიშნული ინვენტარისა და ქონების დასაქმებულის ბრალით დაზიანების შემთხვევაში, სრულად აუნაზღაუროს დამსაქმებელს მიყენებული ზიანი;

25.1.5. 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;

25.1.6. სამსახურებრივი იმეილი გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულების მიზნით, ამასთან არ გამოიყენოს პირადი იმეილი ამგვარი ფუნქციების შესრულების მიზნით;

25.1.7. სამუშაო დრო გამოიყენოს სრულად და ეფექტურად;

25.1.8. პატივი სცეს თანამშრომლებს და არ შეუშალოს მათ ხელი სამსახურებრივი ფუნქციების შესრულების დროს;

25.1.9. დაიცვას სისუფთავე და ჰიგიენა სამუშაო სივრცეში;

25.1.10. სამუშაოზე გამოცხადდეს საქმიანი, სუფთა და სადა ჩაცმულობით;

25.1.11. როგორც სამუშაო ასევე არასამუშაო დროს, მესამე პირებთან ურთიერთობისას იზრუნოს კოლეჯის იმიჯსა და საქმიან რეპუტაციაზე;

25.1.12. დაესწროს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ შეხვედრებსა და თათბირებს და აქტიურად ჩაერთოს განხილვებში;

25.1.13. მიაწოდოს კოლეჯს ზუსტი საკონტაქტო ინფორმაცია, კერძოდ, მობილური ტელეფონის ნომერი, პირადი იმეილის მისამართი და საცხოვრებელი მისამართი, ხოლო ნებისმიერი ამ ინფორმაციის ცვლილების შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ აცნობოს კოლეჯს აღნიშნულის თაობაზე და მიაწოდოს განახლებული ინფორმაცია;

25.1.14. მიაწოდოს კოლეჯს პერსონალური ინფორმაცია ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებითა და შინაგანაწესით პირდაპირ განსაზღვრულ შემთხვევებში;

25.1.15. დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, სრულად მიაწოდოს მას ინფორმაცია ადრინდელი სამუშაო გამოცდილებისა და დამსაქმებლების შესახებ.

25.1.16. არ გამოცხადდეს სამსახურში ნასვამ ან ნაბახუსევ მდგომარეობაში, თუ ამგვარი ნაბახუსევი მდგომარეობა აქვეითებს დასაქმებულის შრომისუნარიანობას;

25.1.17.არ მოწიოს თამბაქო, ელექტრონული სიგარეტი ან თამბაქოს სხვა ნაწარმი შენობაში.;

25.1.18.დაიცვას კოლეჯის უსაფრთხოების სისტემებთან წვდომისა და მათი გამოყენების უსაფრთხოების პოლიტიკა და ნორმები, მათ შორის და არამხოლოდ:

25.1.18.1. არ გაუმჟღავნოს რომელიმე სხვა პირს კოლეჯის ცენტრალიზებულ სისტემაში (კომპანიის ცენტრალიზებულ სისტემაში ჩართული დასაქმებულისთვის გამოყოფილი კომპიუტერი, ინტერნეტი, კოლეჯის მიერ დანერგილი და შესყიდული სხვადასხვა სერვისები) შესვლისთვის საჭირო ინდივიდუალური პაროლი. ამასთან, დასაქმებული აცნობიერებს, რომ თუ სხვა პირი დასაქმებულის პაროლის გამოყენების შედეგად კოლეჯს აყენებს ზიანს ან ირღვევა დასაქმებულის მიერ კოლეჯის წინაშე ნაკისრი ვალდებულება, ამგვარ შემთხვევაზე პასუხისმგებლობა მთლიანად დაეკისრება დასაქმებულს;

25.1.18.2. არ ცადოს ან განახორციელოს უსაფრთხოების სისტემის დეაქტივაცია და არ აარიდოს თავი კოლეჯის მიერ დადგენილი ინფორმაციული სისტემების უსაფრთხოების სხვა ზომების მიღებას;

25.1.18.3. 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;

25.1.18.4. შეასრულოს და გაითვალისწინოს კოლეჯში დადგენილი ინფორმაციული სისტემების უსაფრთხოების პოლიტიკა და ნორმები;

25.1.19.დამსაქმებელთან შრომითი ურთიერთობა წარმართოს ურთიერთპატივისცემის, კოლეგიალობის, უმაღლესი ბიზნეს ეთიკისა და პროფესიული სტანდარტების დაცვითა და ინტერესთა კონფლიქტის გამორიცხვით, რაც გულისხმობს იმას, რომ, შრომითი ურთიერთობის პერიოდში და მისი შეწყვეტის შემდეგ, დასაქმებულმა არ უნდა 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 ბიზნეს, ფინანსურ, რეპუტაციულ ან რაიმე სხვა სახის ინტერესს ან/და იმგვარად, რომ აღნიშნულმა უარყოფითად იმოქმედოს დამსაქმებლის კონკურენტუნარიანობაზე;

თავი 6. სიზუსტე და უსაფრთხოება

26. ჯანმრთელობის, უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის წესების დაცვა

26.1. საკუთარი საქმიანობის განხორციელებისას კოლეჯი უზრუნველყოფს უსაფრთხო, დაცულ და ჯანსაღ სამუშაო გარემოს ყველა დასაქმებულისთვის.

26.2. კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულის მომზადებას კონკრეტული სამუშაოს აღწერილობის შესაბამის ჯანმრთელობის, უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის ყველა საკითხში. ამდენად დასაქმებულს ევალება იცოდეს და დაემორჩილოს დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრულ უსაფრთხოების წესებს და ხელი შეუწყოს ჯანმრთელობის, უსაფრთხოებისა და გარემოს დაცვის სახელმძღვანელო დებულებების ზედმიწევნით შესრულებას.

27. ალკოჰოლისა და ნარკოტიკული ნივთიერებების მოხმარების აკრძალვა

27.1. კოლეჯი, ინცინდენტების პრევენციიის, კერძოდ, ალკოჰოლის ან/და ნარკოტიკული ნივთიერებების გამოყენებით გამოწვეული უსაფრთხოების და სხვა რისკების აღმოფხვრის მიზნით, ნარკოტიკებისა და ალკოჰოლის მოხმარებასთან მიმართებაში ახორციელებს "ნულოვანი ტოლერანტობის" პოლიტიკას.

27.2. დაკისრებული ფუნქცია-მოვალეობების ჯეროვნად შესრულების მიზნით, კოლეჯის ტერიტორიაზე მყოფი დასაქმებული ყოველთვის უნდა იყოს ფხიზელ მდგომარებაში. ის არ უნდა ფლობდეს ან/და მოიხმარდეს ალკოჰოლს ან ნარკოტიკულ ნივთიერებებს და არ უნდა იყოს მათი ზემოქმედების ქვეშ. შესაბამისად, კოლეჯში აკრძალულია სამუშაო ადგილზე დასაქმებულის არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება ან/და რაიმე სამუშაოს შესრულება, და ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ნივთიერებების კოლეჯის ტერიტორიაზე ფლობა.

27.3. 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 გამოსცემს შესაბამის რეკომენდაციას დასაქმებულის დროებით, მკურნალობის პერიოდში, სხვა სამუშაოზე გადაყვანის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ღონისძიების შესახებ.

თავი 7. პროფესიული განვითარება

28. პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა

28.1. კოლეჯის ინტერესებიდან გამომდინარე, დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით, კოლეჯი უზრუნველყოფს დასაქმებულის პროფესიულ განვითარებას სხვადასხვა მიმართულებით.

28.2. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ამაღლება შესაძლოა განხორციელდებს სპეციალიზირებული სწავლების, ტრეინინგის და/ან სტაჟირების ან სხვა გზით.

28.3. დასაქმებული უფლებამოსილია კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროების / აუცილებლობის შესახებ რეკომენდაციით მიმართოს დამსაქმებელს.

28.4. ორსულობისა და მშობიარობის გამო შვებულების, ბავშვის მოვლის გამო შვებულების, ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულების 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.

29. სწავლებასთან დაკავშირებული ხარჯების ანაზღაურების წესი

29.1. 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 დასაქმებულს შესაძლოა უარი ეთქვას დაფინანსებაზე.

29.2. კვალიფიკაციის ამაღლების ხარჯის კოლეჯის მიერ დაფინანსების შემთხვევაში, კოლეჯის გადაწყვეტილებით შესაძლოა კოლეჯსა და დასაქმებულს შორის გაფორმდეს შეთანხმება, რომლის მიხედვით განისაზღვრება გადამზადებული დასაქმებულის ვალდებულებები სწავლებაზე დასწრების, გამოცდის/ტესტირების გავლის, ან/და კოლეჯში განსაზღვრული ვადით მუშაობის გაგრძელების შესახებ.

29.3. შრომის კოდექსის 22-ე მუხლის მე-2 ნაწილით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, დამსაქმებული უზრუნველყოფს დასაქმებულისათვის კვალიფიკაციის ამაღლების კურსების დაფინანსებას იმ შემთხვევაში, თუ ეს დამსაქმებლისათვის არ წარმოშობს არაპრორციულ ხარჯებს.

29.4. დასაქმებულის მიერ ცალმხრივად, საკუთარი ინიციატივით, ან დასაქმებულის ბრალით გამოწვეულ შემთხვევებში ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებელს აუნაზღაუროს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე გაწეული ხარჯები, თუ ხარჯები გაღებულია ხელშეკრულების შეწყვეტამდე 12 თვის განმავლობაში.

29.5. კვალიფიკაციის ამაღლების პროცესის დასრულების შემდგომ, დასაქმებული ვალდებულია კვალიფიკაციის ამაღლების დადებითი შედეგის დამადასტურებელი დოკუმენტი (დიპლომი, სერტიფიკატი) დამსაქმებელთან წარადგინოს.

29.6. თუკი დასაქმებულის პროფესიული განვითარება ხორციელდება დამსაქმებლის ინციატივით, დამსაქმებელი უფლებამოსილია ხარჯები აანაზღაუროს შინაგანაწესის მე-8 თავით (სამსახურებრივი მივლინება) გათვალისწინებული წესების მიხედვით.

თავი 8. სამსახურებრივი მივლინება

30. მივლინების ადმინისტრირების წესი

30.1. სამსახურებრივ მივლინებად ითვლება, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე, დასაქმებულის გაგზავნა სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ.

30.2. 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.

30.3. 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.

30.4. სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის პერიოდში დასაქმებულს უნარჩუნდება ხელფასი.

31. სამივლინებო დოკუმენტაცია

31.1. დასაქმებულის მივლინების განაცხადს/თანხმობას ამოწმებს დამსაქმებლი, დასაქმებულის გამგზავრებამდე მინიმუმ 7 დღით ადრე, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობით გამოწვეული მივლინებისა.

31.2. დასაქმებულის ინიციატივით მივლინების გაუქმების, გადატანის ან რაიმე სახის ცვლილებების შემთხვევაში, დასაქმებული დამსაქმებელს წერილობით აწვდის ინფორმაციას შემდგომი რეაგირების მიზნით.

31.3. დამსაქმებლის მოთხოვნის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრულ ვადაში წარადგინოს წერილობითი ანგარიში მივლინებაში ყოფნისას შესრულებული სამუშაოსა და შედეგების შესახებ.

32. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება

32.1. ქვეყნის ფარგლებს შიგნით ან გარეთ მივლინებისას, სამსახურებრივ მივლინებაში გაგზავნილ დასაქმებულს სადღეღამისო, მგზავრობისა და საცხოვრებელი ფართობის დაქირავების ხარჯები აუნაზღაურდება.

32.2. სამივლინებო ხარჯები იანგარიშება სამსახურებრივ მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და უქმე, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და დაბრუნების დღეების ჩათვლით.

32.3. 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.

32.4. 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.

თავი 9. ინფორმაციული ტექნოლოგიებით სარგებლობის პოლიტიკა

33. ელექტრონული სისტემები და უსაფრთხოება

33.1. შრომითი ფუნქციების შესრულების მიზნით, დამსაქმებელი დასაქმებულს უზრუნველყოფს ელექტრონული კომუნიკაციების საშუალებებით, კერძოდ, კომპიუტერით, ინდივიდუალური სამსახურის იმეილით, სამუშაოს ტერიტორიაზე ინტერნეტ კავშირითა და სხვა საჭირო ელექტრონული კომუნიკაციის ხელსაწყოებითა და ანგარიშებით.

33.2. თუ სამუშაოს შესრულების მიზნით დასაქმებულს გადაეცემა ლეპტოპი, სხვა ტიპის კომპიუტერი, ტელეფონი ან სხვა მობილური მოწყობილობა, ის ვალდებულია მათში განთავსებული ინფორმაციის გამჟღავნებისაგან დაცვაზე. ყველა ასეთი მოწყობილობა დაცული უნდა იყოს კოდური სიტყვით, რათა მოხდეს მათში შენახული კონფიდენციალური ინფორმაციის დაცვა ამ მოწყობილობების დაკარგვის ან მოპარვის შემთხვევაში. დასაქმებულმა უნდა გააცნობიეროს, რომ მოწყობილობის ოფისს გარეთ გამოყენების შემთხვევაში, მათში განთავსებული დოკუმენტები/ინფორმაცია შეიძლება მარტივად წაიკითხონ არაავტორიზებულმა მესამე პირებმა. ამიტომაც, დასაქმებულმა საჯარო ადგილებში მოწყობილობების გამოყენების შემთხვევაში უნდა გამოიჩინოს განსაკუთრებული ყურადღება და გულისხმიერება.

33.3. დამსაქმებელთან სახელშეკრულებო ურთიერთობის შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია დამსაქმებელს მიაწოდოს მის მიერ გამოყენებული კოდური სიტყვები და დააბრუნოს ყველა მოწყობილობა, გასაღები ან ბარათი, რომელიც მას გადაეცა.

33.4. დასაქმებულს ეკრძალება ნებისმიერი ინფორმაციული სისტემის, პლატფორმის, პროგრამის განადგურება ან მოდიფიცირება ან გარე რესურსებიდან რაიმე საფრთხის შემცველი ელექტრონული რესურსის ჩამოტვირთვა ან ინსტალირება ან ანტივირუსული პროგრამის დეაქტივირება ან ასეთის მცდელობა კოლეჯში ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართულობაზე პასუხისმგებელი პირის თანხმობის გარეშე.

33.5. დასაქმებული არ უნდა შევიდეს ისეთ საეჭვო საიტებზე და არ უნდა გამოიყენოს ისეთი ინტერნეტ კონტენტი, რომელიც ქმნის კომპანიის საინფორმაციო სისტემებში ვირუსული პროგრამების შემოჭრის საშიშროებას.

33.6. კოლეჯი უფლებამოსილია დაბლოკოს/აკრძალოს წვდომა ნებისმიერ პროგრამაზე/პლატფორმაზე, რომელიც არ გამოიყენება საქმიანი მიზნებისთვის.

34. ელექტრონული კომუნიკაციების მონიტორინგი

34.1. დასაქმებული ვალდებულია სამსახურისთვის განკუთვნილი კომუნიკაციის ელექტრონული ანგარიშები (სამსახურის იმეილი, Slack, Google Hangout და სხვა) 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 დამსაქმებლის საკუთრებას. დამსაქმებელს აქვს წვდომა დასაქმებულის სამსახურებრივ კომპიუტერთან და სამსახურისთვის განკუთვნილი კომუნიკაციის ელექტრონული ანგარიშებით განხორციელებულ მთელს კორესპონდენციასთან.

34.2. თუ, მიუხედავად აღნიშნული აკრძალვისა, დასაქმებული სამსახურებრივ ელექტრონულ ფოსტას/ანგარიშებს მაინც იყენებს პირადი კორესპონდენციისთვისაც, დასაქმებულმა პირადი ხასიათის მეილები უნდა განათავსოს ცალკე საქაღალდეში სათანადო მითითებით.

34.3. დასაქმებული აცნობიერებს, რომ დამსაქმებელს შეუძლია დასაქმებულის წინააღმდეგ მტკიცებულებად გამოიყენოს ამ მუხლის შესაბამისად მოპოვებული ინფორმაცია, ჩანაწერები, ფაილები და კომუნიკაცია, გარდა პირადი/ინტიმური ხასიათის მიმოწერისა, თუ აღნიშნული ადასტურებს დასაქმებულის მიერ ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით ნაკისრი რაიმე ვალდებულების დარღვევას.

35. ელექტრონული ფოსტის გამოყენება

35.1. დასაქმებულმა ოფიციალური კორესპონდენციისათვის უნდა გამოიყენოს მხოლოდ ის ელექტრონული ფოსტა, რომელიც მას დამსაქმებელმა შეუქმნა, გარდა დამსაქმებელთან დროდადრო შეთანხმებული გამონაკლისებისა.

35.2. დასაქმებულის მიერ კოლეჯის სახელით, კოლეჯისათვის სამუშაოს შესრულების პროცესში, მესამე პირთათვის გაგზავნილი ელექტრონული გზავნილი უნდა იყოს მაღალპროფესიონალურად დაწერილი, მსგავსად ოფიციალური წერილისა. მესიჯები უნდა იყოს გარკვევით ჩამოყალიბებული და მიმართული შესაბამისი ადრესატებისკენ. შესაძლოა ელექტრონულ გზავნილს თან დაერთოს კოლეჯის პასუხისმგებლობის გამორიცხვის სტანდარტული მესიჯი - ე.წ. „დისქლეიმერი“ (კოლეჯში ასეთის გამოყენების შემთხვევაში). ელექტრონულ გზავნილს აუცილებლად უნდა დაერთოს გამგზავნი თანამშრომლის ხელოწერის გრაფა შემდეგი ინფორმაციის მითითებით: სახელი, გვარი, საკონტაქტო ინფორმაცია და კოლეჯში დაკავებული პოზიცია.

35.3. დასაქმებულს ეკრძალება „მომხმარებლის სახელისა“ და „პაროლის“ განდობა სხვებისთვის.

35.4. დასაქმებული ვალდებულია იყოს დისტანციურად ხელმისაწვდომი კოლეჯის მიერ ორგანიზებული მივლინების განმავლობაში და პირველივე შესაძლებობისთანავე გაეცნოს მისთვის გამოგზავნილ შეტყობინებებს.

35.5. დასაქმებული ვალდებულია დააყენოს ელექტრონულ ფოსტაზე სამსახურში არყოფნის მიმანიშნებელი, ე.წ. „out of office“ გზავნილი იმ შემთხვევაში, თუ სამსახურში არ იმყოფება ერთ დღეზე მეტი ხნით.

35.6. ელექტრონული გზავნილები არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას შეურაცხმყოფელი, არაეთიკური, დისკრიმინაციული, რასისტული, შემავიწროვებელი, ცილისმწამებლური ან სხვაგვარად არაეთიკური შინაარსის გზავნილების გასავრცელებლად.

თავი 10. წახალისება და სხვა ბენეფიტები

36. წახალისება

36.1. დამსაქმებელი აცნობიერებს თითოეული დასაქმებულის წვლილს კოლეჯის განვითარების პროცესში. დამსაქმებელი ამოდის იმ პრინციპიდან, რომ დაფასებული უნდა იყოს დასაქმებულის მუშაობა და მისი საქმისადმი დამოკიდებულება.

36.2. დასაქმებულის წახალისებისათვის შესაძლოა გამოყენებულ იქნას წახალისების შემდეგი ფორმები:

36.2.1. მადლობის გამოცხადება ;

36.2.2. საჯარო აღიარების ფორმით საუკეთესო თანამშრომლად დასახელება;

36.2.3. სამახსოვრო საჩუქარი;

36.2.4. ფულადი ჯილდო / პრემია;

36.2.5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა;

36.2.6. დამატებითი საშვებულებო დღეებით სარგებლობის უფლების მინიჭება;

36.2.7. პროფესიული განვითარების დაფინანსება.

36.3. დასაქმებულის წახალისება ხდება დასაქმებულის მიერ თავისი სამსახურებრივი ფუნქციების იმგვარი შესრულებისთვის, რომელიც აჭარბებს არსებულ მოლოდინს.

36.4. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამოდენიმე ფორმა, რაზედაც გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის ხელმძღვანელობა. მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება წერილობით.

36.5. წახალისებასთან დაკავშირებული დოკუმენტები შეინახება თანამშრომლის პირად საქმეში.

თავი 11. დისციპლინური წარმოება

37. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდება

37.1. ინდივიდუალური შრომითი ხელშეკრულებით ან შინაგანაწესით განსაზღვრული ნებისმიერი ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში, დამსაქმებელმა დასაქმებულის მიმართ შეიძლება გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, კერძოდ:

37.1.1. სიტყვიერი შენიშვნა;

37.1.2. საყვედური;

37.1.3. სასტიკი საყვედური;

37.1.4. შრომის ანაზღაურებიდან თანხის დაქვითვა;

37.1.5. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა.

37.2. დამსაქმებელი, დარღვევის სიმძიმიდან და დამდგარი ზიანიდან (ზიანის არსებობის შემთხვევაში) გამომდინარე, თავისი დისკრეციით შეარჩევს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომას. გადაწყვეტილება უნდა ეფუძნებოდეს ყველა მხრივ შესწავლილ ობიექტურ ფაქტებსა და გარემოებებს.

37.3. დასაქმებულისათვის დაკისრებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის მოქმედება გრძელდება თორმეტი თვის განმავლობაში.

37.4. დამსაქმებელს უფლება აქვს შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება, თუ დასაქმებულის მიმართ, ბოლო 1 (ერთი) წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა ამ მუხლით განსაზღვრული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა.

ამასთან, გათავისუფლება უნდა გამოყენებული იქნას როგორც უკიდურესი ზომა, როდესაც სხვა ზომები მიღებული იქნა დამსაქმებლის მხრიდან და შეუძლებელია დასაქმებულთან მუშაობის გაგრძელება.

37.5. დამსაქმებელი წინასწარ აცნობებს დასაქმებულს მის მიმართ დისციპლინური წარმოების/მოკვლევის/შესწავლის დაწყების თაობაზე. დამსაქმებელი დასაქმებულს მისცემს საშუალებას და გონივრულ ვადა, დაიცვას თავი დამსაქმებლის წინაშე და წარუდგინოს მას არგუმენტირებული ახსნა-განმარტება და ფაქტობრივი გარემოებები.

38. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა

38.1. დამსაქმებელი უფლებამოსილია, დასაქმებულს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა ვადაზე ადრე მოუხსნას მოტივირების მიზნით.

38.2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის ვადაზე ადრე მოხსნა ხორციელდება დასაქმებულის უშუალო უფროსის დასაბუთებული მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

38.3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა ვადაზე ადრე მოიხსნება, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრებიდან 2 თვის განმავლობაში მას არ შეეფარდა სხვა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა;

თავი 12. შინაგანაწესის სხვა პირობები

39. შინაგანაწესის დამტკიცება და დასაქმებულისთვის მისი გაცნობა

39.1. შინაგანაწესი მტკიცდება დამსაქმებლის წარმომადგენლობითი და ხელძღვანელობითი უფლებამოსილების მქონე პირის ან მისი უფლებამოსილი წარმომადგენლის ბრძანებით.

39.2. დამტკიცებული და ძალაში შესული შინაგანაწესი გასაცნობად ეგზავნება დასაქმებულ პირს ელექტრონული ფორმით პირად ან სამსახურის იმეილზე ან სხვა სათანადო საკომუნიკაციო ფორმით, რაც ითვლება დასაქმებულისთვის შინაგანაწესის გაცნობად.

40. შინაგანაწესის ცვლილება

40.1. დამსაქმებელს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს შეცვალოს შინაგანაწესი ცალმხრივად კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით.

40.2. დამსაქმებელი ვალდებულია შრომის შინაგანაწესში ცვლილების შეტანიდან 14 კალენდარული დღის ვადაში შინაგანაწესში შესული ცვლილებები გასაცნობად გაუგზავნოს თითოეულ დასაქმებულ პირს ელექტრონული ფორმით პირად ან სამსახურის იმეილზე ან სხვა სათანადო საკომუნიკაციო ფორმით, რაც ითვლება დასაქმებულისთვის შინაგანაწესის გაცნობად და ამ მომენტიდან ხდება შესასრულებლად სავალდებულო თითოეული დასაქმებულისთვის.