



შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯი

შინაგანაწესი



მარნეული
2023

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის (შემდგომში - კოლეჯი) შინაგანაწესი განსაზღვრავს კოლეჯის შრომისა და სასწავლო პროცესის განაწესს - აწესრიგებს კოლეჯსა და დასაქმებულთა შორის ურთიერთობებს, ასევე კოლეჯსა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა შორის ურთიერთობებს და მიზნად ისახავს:

- 1.1. შრომის დისციპლინის და საგანმანათლებლო დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფას;
- 1.2. კოლეჯსა და მასში დასაქმებულ პირებს (შემდგომში - დასაქმებული) შორის შრომითი საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებული ურთიერთობების მოწესრიგებას;
- 1.3. დასაქმებულის უფლებებისა და მუხლისუფლებების ხელშეწყობას;
- 1.4. შრომის სამართლიან ანაზღაურებას;
- 1.5. დასაქმებულის სიცოცხლის და ჯანმრთელობის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოს შექმნას და დაცვას;
- 1.6. ეთიკური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფას;

2. წინამდებარე შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს ორგანული კანონის საქართველოს შრომის კოდექსის, „პროფესიული განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, განათლების სფეროს ექსპერტთა რეკომენდაციების საფუძველზე.

3. დასაქმებული შრომის ხელშეკრულების პირობების დაცვის ვალდებულების გარდა, ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მის სამსახურს ეხება და სამსახურებრივ ადგილს უკავშირდება.

4. პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი სასწავლო ხელშეკრულების პირობების დაცვის ვალდებულების გარდა, ვალდებულია სპეციალური მითითების გარეშე დაიცვას წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა მისთვის განკუთვნილი სამართლებრივი აქტი, რომელიც მას უკავშირდება.

5. შინაგანაწესის ნორმების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

მუხლი 2. სამსახურში მიღების წესი

1. შრომითი ურთიერთობა არის შრომის ორგანიზაციული მოწესრიგების პირობებში დასაქმებულის მიერ დამსაქმებლისათვის (კოლეჯისათვის) სამუშაოს შესრულება ანაზღაურების საწარმოოდ.

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

3. შრომით და წინასახელშეკრულებო ურთიერთობებში, მათ შორის, ვაკანსიის შესახებ განცხადების გამოქვეყნებისას და შერჩევის ეტაპზე, აკრძალულია ნებისმიერი სახის 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.

4. დისკრიმინაციად ჩაითვლება პირის პირდაპირ ან არაპირდაპირ შევიწროება, რომელიც მიზნად ისახავს ან იწვევს პირის ღირსების შელახვას და მისთვის დამამინებელი, მტრული, დამამცირებელი, ღირსების შემლახველი ან შეურაცხმყოფელი გარემოს შექმნას, ან და პირისთვის ისეთი პირობების შექმნა,

რომლებიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ აუარესებს მის მდგომარეობას ანალოგიურ პირობებში მყოფ სხვა პირთან შედარებით.“

5. აკრძალულია კოლეჯში იმ პირის დასაქმება, რომელიც ნასამართლევა „სქესობრივი მუხლისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სქესობრივი მუხლისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ან რომელსაც იმავე კანონის საფუძველზე ჩამოერთვა აღნიშნულ დაწესებულებაში საქმიანობის უფლება.
6. შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და მუხლისუფლებები.
7. კოლეჯის პერსონალის სამსახურში მიღებისას და განმუხლისუფლებისას კოლეჯის დირექტორი ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.
8. კოლეჯის პერსონალის შერჩევის მიზნით კოლეჯის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე ან/და დასაქმების შესაბამის ვებ-გვერდზე/ვებ-გვერდებზე ქვეყნდება ინფორმაცია შესაბამისი ვაკანსიის შესახებ, სადაც მითითებულია ვაკანსიის დასახელება, შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, წარმოსადგენი დოკუმენტაცია, ვადები და სხვა პირობები; პროფესიული განათლების მასწავლებლის სამსახურში მიღება ხორციელდება კოლეჯში მოქმედი პროფესიული განათლების მასწავლებლის შერჩევის წესის შესაბამისად.
9. წინამდებარე მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული პროცედურის შემდგომ წარმოდგენილი საბუთების განხილვის შედეგად შერჩეული კანდიდატები გასაუბრებას გადიან კოლეჯის დირექტორთან
10. გასაუბრების შედეგად კონკრეტულ პოზიციაზე შერჩეული კანდიდატი ეცნობა კოლეჯის შინაგანაწესსა და ეთიკის კოდექსს (რომელიც ეგზავნება ელ.ფოსტაზე). წერს განცხადებას კოლეჯის დირექტორის სახელზე, სამსახურში აყვანის თაობაზე, რის შემდეგაც დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას აღნიშნული პირის ვაკანტურ პოზიციაზე დანიშვნის შესახებ და მასთან ფორმდება შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება.
11. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების დადებისას კოლეჯი ვალდებულია კანდიდატს მოსთხოვოს:
 - ა) პასპორტის/პირადობის მოწმობის ასლი;
 - ბ) საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი, უცხო ქვეყნის საგანმანათლებლო დოკუმენტის შემთხვევაში - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - გ) ავტობიოგრაფია / CV;
 - ვ) პირადი განცხადება;
 - ზ) არსებობის შემთხვევაში - შრომის წიგნაკის ან შრომითი გამოცდილების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტის, სერთიფიკატების, სიგელების და სხვა დოკუმენტების ასლები.
 - თ) ცნობა ნასამართლეობის („სქესობრივი მუხლისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულთან ბრძოლის შესახებ“).
12. წინამდებარე მუხლის მე-11 პუნქტში ჩამოთვლილი დოკუმენტების არასრულად წარმოდგენის შემთხვევაში კანდიდატს ეძლევა ვადა - 5 სამუშაო დღე, ხარვეზის გამოსასწორებლად. აღნიშნული ვადის ამოწურვის შემდეგ ხსენებულ დოკუმენტთა წარმოდგენლობა შეიძლება გახდეს ხელშეკრულების დადებაზე უარის თქმის საფუძველი.
13. კანდიდატის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის სისწორესა და ნამდვილობაზე პასუხისმგებელია დოკუმენტაციის წარმომდგენი პირი.

14. საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება განხორციელდეს პერსონალის შერჩევა კონკურსის საფუძველზე; აღნიშნულ შემთხვევაში კონკურსის წესი და პირობები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით და ქვეყნდება საჯაროდ კოლეჯის ვებ-გვერდზე.
15. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის გაფორმება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კანდიდატის პირადი განცხადების საფუძველზე, კოლეჯთან დადებული შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით.
16. დასაქმებულის შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობა შესაძლებელია იყოს განუსაზღვრელი ვადით, განსაზღვრული ვადით ან გარკვეული სამუშაოს შესრულების ვადით.
17. განსაზღვრული ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების ვადის ამოწურვისას, ორივე მხარის თანხმობის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორის მიერ გამოიცემა ბრძანება შრომითი ხელშეკრულების ვადის გაგრძელებაზე (თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული).
18. განსაზღვრული ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების მოქმედების ვადის ამოწურვისას თუ ვადის გაგრძელებაზე მხარეთა შეთანხმება ვერ მოხდება, შრომითი ურთიერთობა ითვლება შეწყვეტილად.
19. კოლეჯს უფლება აქვს პერსონალისათვის შეტყობინების გზით შეცვალოს შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულების ისეთი გარემოებები, რითაც არ იცვლება ხელშეკრულების არსებითი პირობები. შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლა შესაძლებელია მხოლოდ მხარეთა შეთანხმებით, კანონმდებლობით.
20. დადგენილი წესით, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
21. ახალი თანამშრომლის სამუშაო გარემოსთან ადაპტირების პროცესს ორგანიზებას უწევს კოლეჯის საქმისწარმოების მენეჯერი კერძოდ, აღნიშნული თანამშრომლის პირველივე სამუშაო დღეს ის გეგმავს და უზრუნველყოფს გაცნობით შეხვედრას კოლეჯის პერსონალის ყველა წარმომადგენლის მონაწილეობით.
22. წინამდებარე მუხლის მე-19 პუნქტით გათვალისწინებულ შეხვედრას ხსნის კოლეჯის დირექტორი, რომელიც ახალი თანამშრომლის მიერ საკუთარი მუხლის წარდგენის შემდგომ, ახორციელებს პრეზენტაციას კოლეჯის მისიის, ხედვის, ღირებულებებისა და საქმიანობის ძირითადი პრინციპების შესახებ. შეხვედრა გრძელდება კოლეჯის თანამშრომლების მიერ გუნდის ახალი წევრისათვის საკუთარი მუხლის გაცნობითა და გამოცდილების გაზიარებით, კოლეჯის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებითა (კითხვა-პასუხის რეჟიმში) და კოლეჯის ინფრასტრუქტურის გაცნობით.
23. დირექტორის ბრძანებით შესაძლებელია პირი სამსახურში მიღებულ იქნას გამოსაცდელი ვადით.
24. გამოსაცდელი ვადით პირის სამსახურში მიღებისას პირთან ფორმდება ხელშეკრულება 3-დან 6 თვემდე ვადით.
25. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მოწმდება პირის პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და შესაძლებლობების შესაბამისობა დაკავებულ თანამდებობასთან. არადაამაკმაყოფილებელი შედეგების არსებობისას დირექტორი უფლებამოსილია პირი გაამუხლისუფლოს დაკავებული თანამდებობიდან,

ხოლო დამაკმაყოფილებელი შედეგების არსებობისას დირექტორი ბრძანებით ნიშავს პირს თანამდებობაზე

26. პერსონალის სამსახურში მიღებისას და განმუხლისუფლებისას კოლეჯის დირექტორი ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 3. შრომის ანაზღაურების პირობები

1. დასაქმებულისთვის შრომის ანაზღაურება წარმოებს მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების მიხედვით, რაც მოიცავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ გადასახადებს (სამემოსავლო გადასახადი - 20% და საპენსიო შენატანი -2%).

2. შრომითი ანაზღაურებიდან ერთჯერადად დაქვითვის საერთო ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს შრომის ანაზღაურების 50 პროცენტს.

3. კოლეჯში დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის წესით, საანგარიშო ყოველი თვის 28 რიცხვიდან, შემდეგი თვის 05 რიცხვის ჩათვლით.

4. დასაქმებულის ნებისმიერი სხვა სახის ანაზღაურების გაცემა ხდება კოლეჯის დირექტორის შესაბამის ბრძანებაში განსაზღვრული ოდენობით. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

მუხლი 4. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და შეწყვეტა

1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.

2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების/შეწყვეტის საფუძვლები დარეგულირებულია დასაქმებულთან დადებული ხელშეკრულებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

3. კოლეჯის პერსონალი ვალდებულია შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის/შეჩერების შესახებ ბრძანების გაცნობიდან არა უგვიანეს 10 დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურეობრივ პოზიციასთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით და მისი პასუხისმგებლობის ქვეშ არსებული ქონების (მატერიალური ფასეულობის) მისი შემცველი პირისათვის, ან აღნიშნული პირის არარსებობის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორისათვის გადაცემა.

4. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობით შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ ერთი თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

5. შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის მიერ საკუთარი განცხადების საფუძველზე შეწყვეტისას, დასაქმებული ვალდებულია შესაძლებლობის შემთხვევაში 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.

6. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტიდან არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

7. აკრძალულია დასაქმებულისთვის შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა ან / და მის მიმართ ნებისმიერი სახის უარყოფითი მოპყრობადა მასზე ზემოქმედება იმის გამო, რომ დასაქმებულმა დისკრიმინაციისა გან დასაცავად განცხადებით ან საჩივრით მიმართა შესაბამის ორგანოს ან ითანამშრომლა მასთან.

მუხლი 5. დასაქმებულის და დამსაქმებლის უფლება - მოვალეობები

1. დასაქმებული ვალდებულია:

- 1.1. შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით კოლეჯის წესდებით, შინაგანაწესით, სხვა მარეგულირებელი დოკუმენტებით და მასთან დადებული ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოთხოვნები;
- 1.2. იზრუნოს კოლეჯის განვითარებაზე;
- 1.3. გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
- 1.4. აანაზღაუროს მის მიერ კოლეჯისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;
- 1.5. შეასრულოს მასზე დაკისრებული სამუშაო პირადად, კეთილსინდისიერად და სრულყოფილად;
- 1.6. შეასრულოს დირექტორის მიერ მისთვის მიცემული სამუშაოსთან დაკავშირებული შესრულებადი მითითებები და დავალებები, აგრეთვე დირექტორის მიერ მისთვის დროებით დაკისრებული სხვა სამუშაო;
- 1.7. დროულად და ორგანიზებულად აწარმოოს მისი სამსახურებრივი საქმიანობის ვალდებულებიდან გამომდინარე დოკუმენტები;
- 1.8. დაუყონებლივ შეატყობინოს დირექტორს მისი სამსახურებრივი მოვალეობის შეუსრულებლობის გამომწვევი გარემოებების შესახებ, ხოლო მოვალეობის შესრულების სხვა პირზე დაკისრება შეათანხმოს დირექტორთან;
- 1.9. დასაქმებული ვალდებულია არ გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე არაფხიზელ მდგომარეობაში ან არ გამოიყენოს ალკოჰოლური სასმელები სამუშაო საათებში.

2. დასაქმებული უფლებამოსილია:

- 2.1. მონაწილეობა მიიღოს მასთან დაკავშირებულ საკითხზე გამართულ ადმინისტრაციულ წარმოებაში პირადად ან წარმომადგენლის მეშვეობით და მუხლისი უფლებების დასაცავად გაასაჩივროს შპს „მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯი“-ს გადაწყვეტილებები და ქმედებები;
- 2.2. ისარგებლოს შპს „მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯი“-ს უძრავ-მომრავი ქონებით საკუთარი მოვალეობის შესასრულებლად კოლეჯის მიერ განსაზღვრული ფორმით.
- 2.3. მიიღოს ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შვებულება.
- 2.4. დამსაქმებლისაგან მიიღოს შრომის ანაზღაურება.
- 2.5. მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის მუშაობის გაუმჯობესებაში.
- 2.6. მიიღოს კანონით გათვალისწინებული მივლინება.
- 2.7. ფლობდეს ინფორმაციას საკუთარი უფლებებსა და მოვალეობებზე.
- 2.8. გაეცნოს შინაგანაწესს და მასში შეტანილ ცვლილებს;
- 2.9. გაეცნოს კოლეჯის მარეგულირებელ აქტებს, ზეპირად ან/და ელექტრონული ფოსტით;
- 2.10. დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნები, შინაგანაწესი და დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებებით ნაკისრი ვალდებულებები.

3. დამსაქმებელი ვალდებულია:

- 3.1. დასაქმებულს შეუქმნას მუშაობისათვის აუცილებელი პირობები;

- 3.2. აუნაზღაუროს დასაქმებულს ის ზიანი, რომელიც გამოწვეულია დამსაქმებლის მიერ შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევით;
- 3.3. ნებისმიერი ანაზღაურების თუ ანგარიშსწორების დაყოვნების ყოველი დღისათვის გადაუხადოს დასაქმებულს დაყოვნებული თანხის 0.07 პროცენტი;
- 3.4. გააცნოს დასაქმებულს შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯი-ს შინაგანაწესი და მასში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილება და დამატება ელექტრონულ ფოსტაზე გადაგზავნით;
- 3.5. დროულად გადაუხადოს დასაქმებულს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საზღაური;
- 3.6. გააკონტროლოს დასაქმებულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესრულება;
- 3.7. დასაქმებული უზრუნველყოს სამუშაოს შესრულებისთვის საჭირო გარემოთი;
- 3.8. უზრუნველყოს დასაქმებულისთვის დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარების გაცემა დროებითი შრომისუუნარობის მთელ პერიოდზე კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;
- 3.9. დასაქმებულის მიმართ დისციპლინური დევნის განხორციელების შემთხვევაში, უზრუნველყოს შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯი-ს მარეგულირებელი აქტებით დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურების გამოყენება;
- 3.10. დასაქმებული უზრუნველყოს სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო გარემოთი.

4. დამსაქმებელი უფლებამოსილია:

- 4.1. მოსთხოვოს დასაქმებულს ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების ჯეროვანი შესრულება;
- 4.2. გააკონტროლოს დასაქმებულის მიერ გაწეული სამუშაოს შესრულება;
- 4.3. დასაქმებულის მიერ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში, მიიღოს შესაბამისი ზომები.

მუხლი 6. სამუშაო, შესვენების და დასვენების დრო

1. სამუშაო დროს წარმოადგენს დასაქმებულის კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მუხლისი სამსახურებრივი უფლებამოვალეობანი.
2. კოლეჯში დაწესებულია ხუთ დღიანი სამუშაო კვირა ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მიზნებიდან გამომდინარე შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს ასევე შაბათი, კვირა და კანონმდებლობით განსაზღვრული დასვენების დღე, როგორც სასწავლო/სამუშაო დღე.
3. დამსაქმებლის მიერ განსაზღვრული დროის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ასრულებს სამუშაოს, არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს.
4. კოლეჯში ადმინისტრაციისათვის ყოველდღიური სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება 10:00 საათიდან 18:00 საათამდე. საჭიროების შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით იღებს გადაწყვეტილებას სამუშაოს დაწყებისა და დამთავრების დროის განსაზღვრის შესახებ, შესვენება განისაზღვრება დღეში 1 საათით დასაქმებულის სურვილისამებრ, ისე რომ უზრუნველყოფილი იყოს სტუდენტთა შეუფერხებელი მომსახურება.
5. პროფესიული განათლების მასწავლებლისათვის/პროგრამის განმახორციელებელისათვის სამუშაო დრო განისაზღვრება ჩატარებული საკონტაქტო საათების მიხედვით.

5'. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია სწავლა განხორციელდეს ორ ცვლაში, ისე რომ დასაქმებულის სამუშაო საათები არ აღემატებოდეს კვირაში 40 საათს.

6. ცვლაში მუშაობის განრიგს, სამუშაოს სპეციფიკის გათვალისწინებით, ამტკიცებს კოლეჯის დირექტორი ბრძანებით, რომელიც უნდა ეცნობოს დასაქმებულს 10 დღით ადრე.

7. უქმე დღეები განსაზღვრულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

8. დასვენებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად გასაზღვრულ უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის შემდეგ სამუშაო ადგილზე მუშაობა შესაძლებელია:

ა) კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით;

ბ) საკუთარი ინიციატივით კოლეჯის დირექტორთან შეთანხმების საფუძველზე;

9. დასაქმებული, რომელიც ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დაცვით იმყოფება არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე (დასვენების ან უქმე დღეებში, სამუშაო დროის შემდეგ) ახორციელებს მისთვის მინიჭებულ უფლებას - მოვალეობებს, მათ შორის ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოება და გაუფრთხილდეს კოლეჯის ქონებას.

10. დასაქმებულს რომელიც მეტუბური ქალია ან კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არანაკლებ ერთი საათისა.

მუხლი 7. დასაქმებულის მიერ სამუშაო გაცდენილი დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა, სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო ადგილზე 15 წუთის დაგვიანებით გამოცხადება.

2. სამუშაოზე დაგვიანება შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ ან არასაპატიოდ ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით.

3. სამუშაოზე დაგვიანება ან/და სამუშაოს დროის სხვა სახით გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება

3.1. თუ კოლეჯის დირექტორი დააკმაყოფილებს დასაქმებულის წერილობით თხოვნას დაგვიანებას ან/და გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე. ასეთ შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია დროულად მოახდინოს კოლეჯის დირექტორის ინფორმირება და მიუთითოს სამუშაო დროის დაგვიანების ან /და გაცდენის მიზეზი, სავარაუდო პერიოდი, მასზე დაკისრებული გადაუდებლად შესასრულებელი სამუშაო.

3.2. იმ შემთხვევაში თუ კი დასაქმებულის მიერ სამუშაოზე დაგვიანება ან გამოუცხადებლობა მოხდა კოლეჯის დირექტორთან შეუთანხმებლად და გამოწვეული იყო დაუძლეველი ძალით, ავადმყოფობით ან მძიმე ოჯახური მდგომარეობით.

4. გამოუცხადებლობის შემთხვევაში გარდა ფორს-მაჟორული გარემოებებისა დირექტორს უნდა ეცნობოს მინუმუმ ერთი სამუშაო დღით ადრე, რათა შესაძლებელი იყოს დასაქმებულზე დაკისრებული სამსახურეობრივი მოვალეობების სხვა თანამშრომელზე გადაბარება.

5. ერთ დღეზე მეტი ვადით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თხოვნა უნდა იყოს წარმოდგენილი წერილობითი სახით კოლეჯის დირექტორის სახელზე.

6.სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ შრომის კოდექსით განსაზღვრული ურთიერთობების შეჩერების საფუძვლების არ არსებობისას სამუშაო დროის სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა.

7.სამუშაოზე გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება სამუშაო დროის მიმდინარეობისას სამსახურეობრივი მოვალეობების განხორციელება შენობის გარეთ, აგრეთვე სამსახურეობრივ მივლინებაში ყოფნის დრო და აღნიშნულის თაობაზე ზეპირი ფორმით იყო მაინც ინფორმირებული დირექტორი/დირექტორის მოადგილე.

8.სამუშაოდან გამუხლისუფლების თაობაზე წინასწარი თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს მუხლისი სამსახურეობრივი საქმიანობა. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება სამუშაოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენად.

9.სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანება ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია ამ შინაგანაწესით დადგენილი წესით დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

10.პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებელის მიერ ლექციის ჩატარებლობისას (შვებულება, მივლინება, სხვა ობიექტური გარემოება) სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით პროფესიული განათლების მასწავლებლის/პროგრამის განმახორციელებელის ჩანაცვლების/გადანაცვლების წესი რეგულირდება დირექტორის ბრძანებით.

11. საპატიო მიზეზით სამუშაოზე დაგვიანება ან გამოუცხადებლობა ანაზღაურდება, ხოლო არასაპატიო მიზეზის შემთხვევაში სამუშაოზე დაგვიანება ან გამოუცხადებლობა არ ანაზღაურდება.

მუხლი 8. ზეგანაკვეთური სამუშაო

1.ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ მიიჩნევა მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა აღემატება წინამდებარე წესით განსაზღვრულ სამუშაო დროს.

2.დასაქმებული ვალდებულია შეასრულოს ზეგანაკვეთური სამუშაო:

2.1.სტიქიური უბედურების მუხლიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – ანაზღაურების გარეშე;

2.2.საწარმოო ავარიის მუხლიდან ასაცილებლად ან/და მისი შედეგების ლიკვიდაციისთვის – სათანადო ანაზღაურებით.

3.აკრძალულია ორსული ან ახალნამშობიარები ქალის, შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის, არასრულწლოვნის ზეგანაკვეთურ სამუშაოზე დასაქმება მისი თანხმობის გარეშე.

4.ზეგანაკვეთური სამუშაო ანაზღაურდება ხელფასის საათობრივი განაკვეთის გაზრდილი ოდენობით, რომელიც განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

5.მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების სანაცვლოდ დასაქმებულისათვის დამატებითი დასვენების დროის მიცემაზე.

მუხლი 9. შვებულება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.
2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.
3. დასაქმებული ვალდებულია ანაზღაურებად შვებულებაში გასვლამდე 3 დღით ადრე მაინც განცხადებით მიმართოს კოლეჯის დირექტორს.
4. დასაქმებულს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის მეთერთმეტე თვის შემდეგ. მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულს შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.
5. მუშაობის მეორე წლიდან დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს. დამსაქმებელს (კოლეჯის დირექტორს) უფლება აქვს დაადგინოს წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.
6. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება. ანაზღაურებას ექვემდებარება ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება, განურჩევლად იმისა, ერთდროულად იყო გამოყენებული თუ ნაწილ-ნაწილ, თუ ადგილი აქვს სამუშაოს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილნაწილ გამოყენებას, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა ასევე ნაწილ-ნაწილ გამოყენებული დღეების პროპორციულად.
7. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.
8. დასაქმებულს მუხლისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
9. ორსულობის, მშობიარობის ან ბავშვის მოვლის გამო დასაქმებულისათვის მიცემული შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში 200 კალენდარული დღე.
10. წინამდებარე მუხლის მე-8 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულება დასაქმებულს შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე მუხლის შეხედულებისამებრ.
11. პერსონალი ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცვლელი პირისთვის ან აღნიშნული პირის არარსებობის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორისათვის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.
12. დასაქმებულის შვებულებაში გასვლა (მიუხედავად იმისა ანაზღაურებადია თუ ანაზღაურების გარეშე) ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 10. მივლინება

1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებითი შეცვლა სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.
2. სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია დასაქმებული მიავლინოს მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.
3. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს.
4. მივლინებაში გაგზავნის ინიციატორი შეიძლება იყოს დასაქმებული, რომელიც დირექტორის სახელზე მივლინების დაწყებამდე კოლეჯის დირექტორს მიმართავს დასაბუთებული განცხადებით მივლინების

მიზნის, დროის, ადგილისა და დაფინანსების წყაროს, ასევე მივლინებიდან მოსალოდნელი შედეგების მითითებით. განცხადების საფუძველზე დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას.

5. პერსონალი ვალდებულია მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი შემცველი პირისთვის ან აღნიშნული პირის არარსებობის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორისათვის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

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

2. სამივლინებო ხარჯები შედგება სადღეღამისო, მგზავრობისა და საცხოვრებელი ფართის დაქირავებისათვის გაწეული ხარჯებისაგან. იმ შემთხვევაში თუ მივლინების დანიშნულების ადგილი მდებარეობს სამუშაო ადგილიდან 30 კმ-მდე მანძილზე, როგორც წესი ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯი.

3. მივლინებასთან სამივლინებო ხარჯები დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება „დაქირავებისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 05 აპრილის N220 ბრძანებით.

4. დასაქმებულთა მივლინების შესახებ კოლეჯის დირექტორის ბრძანების საფუძველზე სამივლინებო თანხის გაცემა ხდება წინასწარ ან ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარმოდგენიდან ერთი კვირის ვადაში;

5. დასაქმებულს ეკისრება ვალდებულება მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ ერთი კვირის ვადაში კოლეჯის ფინანსურ მენეჯერს წარუდგინოს ტრანსპორტით სარგებლობის დამადასტურებელი ბილეთი, სასტუმროს მომსახურების დამადასტურებელი დოკუმენტი და გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.

6. სამივლინებო თანხის მივლინებაში გამგზავრებამდე ავანსად მიღების შემთხვევაში, დასაქმებულთან საბოლოო სამივლინებო ანგარიშსწორება ხორციელდება ამ წესით დადგენილი დოკუმენტაციის წარდგენის შემდეგ. წარმოდგენილი ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მიხედვით გაანგარიშებული სამივლინებო თანხები გაიქვითება ავანსად მიღებული თანხიდან; აუთვისებელი თანხების დაბრუნება ხდება კოლეჯის ანგარიშზე ჩარიცხვის წესით ან გამოიქვითება დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან;

7. მივლინების ბრძანებით გათვალისწინებულ ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში გადარიცხული ზედმეტი თანხა მივლინებულ პირს დაექვითება შრომის ანაზღაურებიდან ან მის მიერ დაბრუნდება კოლეჯის ანგარიშზე ჩარიცხვის გზით.

მუხლი 11. შეთავსებით მუშაობის უფლება

1. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ასრულებდეს სხვა ანაზღაურებად სამუშაოს ამ შინაგანაწესისა და შრომის ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დაცვის პირობით.

2. დასაქმებულთა უფლება, შეასრულოს სხვა სამუშაო, შესაძლებელია შრომითი ხელშეკრულებით შეიზღუდოს, თუ ასეთი სამუშაოს შესრულებამ შეიძლება ხელი შეუშალოს მის ძირითად სამუშაოსთან დაკავშირებული მოვალეობების შესრულებას.

მუხლი 12. წახალისება

1. შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის და/ან განსაკუთრებულად მუხლის გამოჩენისათვის კოლეჯი უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების ზომები.
2. წახალისების შესახებ წარდგინებას ამზადებს ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი.
3. წარდგინებას უნდა ერთოდეს ინფორმაცია დასაქმებულის შეფასების შედეგების შესახებ და დასაბუთება, რომლის საფუძველზეც მას შეიძლება განესაზღვროს წახალისების ერთი ან რამდენიმე ფორმა.
4. წახალისება ხორციელდება შემდეგი ფორმებით:
 - ა) მაღლობის გამოცხადება ან/და ფასიანი საჩუქარი;
 - ბ) ფულადი ჯილდო;
 - გ) ხელფასის მომატება.
5. დირექტორის ბრძანებით შესაძლებელია დაწესდეს დასაქმებულის არამატერიალური წახალისების განსხვავებული ფორმები.
6. წახალისების ფორმების შესახებ შესაბამის გადაწყვეტილებას ბრძანების სახით იღებს კოლეჯის დირექტორი.

მუხლი 13. კომპენსაცია

1. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დასაქმებულის დაშავების ან/და ტრავმირების შემთხვევაში, მას ეძლევა ერთჯერადი დახმარება. კომპენსაციის ოდენობის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს კოლეჯის დირექტორი, ტრავმის სიმძიმიდან გამომდინარე.
2. სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას დასაქმებულის გარდაცვალების შემთხვევაში, გარდაცვლილის ოჯახს ეძლევა ერთჯერადი დახმარება

მუხლი 14. პროფესიული სტუდენტი, მისი უფლებები და მოვალეობები

1. პროფესიული სტუდენტი არის პირი, რომელიც სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ან მოკლე ციკლის საგანმანათლებლო პროგრამაზე;
2. პროფესიულ სტუდენტს უფლება აქვს მიიღოს:
 - ა) ხარისხიანი განათლება;
 - ბ) მოსთხოვოს კოლეჯის ადმინისტრაციას კანონმდებლობით, კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით, პროფესიულ სტუდენტთან დადებული სასწავლო ხელშეკრულებითა და პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება;
 - გ) ისარგებლოს კოლეჯის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, ბიბლიოთეკით, საინფორმაციო და სხვა სასწავლო რესურსებით;
 - დ) საკუთარი ინტერესების შესაბამისად მუხლისუფლად დააფუძნოს პროფესიული და სხვა სტუდენტური ორგანიზაციები ან ასეთის არსებობის შემთხვევაში გაერთიანდეს მათში;
 - ე) მუხლისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი;

- ვ) მიიღოს ამომწურავი ინფორმაცია კოლეჯის ადმინისტრაციისგან მისთვის საჭირო ან საინტერესო საკითხების შესახებ.
- ზ) დაცული იყოს რასობრივი, ეროვნული, რელიგიური და სხვა ნიშნით დისკრიმინაციისაგან ან/და შეურაცხყოფისგან;
- თ) წერილობით გაასაჩივროს პროფესიული განათლების მასწავლებლის, კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის ან სხვა პროფესიული სტუდენტის არამართლზომიერი ქმედება მის მიმართ; პროფესიული სტუდენტის ზემოაღნიშნული საჩივარი წარედგინება კოლეჯის დირექტორს;
- ი) სასამართლოში გაასაჩივროს კოლეჯის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება;
- კ) საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
- ლ) მიიღოს მონაწილეობა მასწავლებლის მიერ ჩატარებული ლექცია-სემინარის ხარისხის და სასწავლო პროგრამის, მოდულის შეფასებაში.
- მ) განახორციელოს მისთვის საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და კოლეჯის სამართლებრივი რეგულაციებით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

3. პროფესიული სტუდენტი ვალდებულია:

- ა) შეასრულოს კოლეჯთან დადებული სასწავლო ხელშეკრულების პირობები;
- ბ) დაიცვას ეთიკის კოდექსით, შინაგანაწესით, წინამდებარე წესით, კოლეჯის სხვა შიდა სამართლებრივი რეგულაციებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნები.
- გ) შეასრულოს პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამით დადგენილი მოთხოვნები;
- დ) პატივი სცეს კოლეჯში დასაქმებულ პირთა და სხვა პროფესიულ სტუდენტთა უფლებებს და კანონით დაცულ ინტერესებს;
- ე) გაუფრთხილდეს და არ დააზიანოს კოლეჯის ინფრასტრუქტურა, მატერიალურ-ტექნიკურ რესურსი, გამოიყენოს ის დანიშნულებისამებრ;
- ვ) დაიცვას საავტორო უფლებები და არ დაუშვას პლაგიატი;
- ზ) მონაწილეობა მიიღოს შუალედურ შეფასებაში;
- თ) არ მოახდინოს ალკოჰოლური სასმელის, თამბაქოსა და საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული სხვა ნივთიერებების რეალიზაცია, რეკლამირება/პროპაგანდა ან/და მოხმარება კოლეჯის შენობა-ნაგებობასა და მის საკუთრებაში არსებულ ტერიტორიაზე. თამბაქოს მოხმარება დასაშვებია შინაგანაწესის შესაბამისად კოლეჯის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სპეციალურ ადგილას;
- ი) არ გამოცხადდეს კოლეჯში არაფხიზელ მდგომარეობაში;
- კ) არ ატაროს და არ გამოიყენოს ცეცხლსასროლი იარაღი, ფეთქებადი ნივთიერება ან ცივი იარაღი კოლეჯის ტერიტორიაზე;
- ლ) არ ითამაშოს აზარტული თამაშები კოლეჯის ტერიტორიაზე;
- მ) არ გამოიყენოს მობილური ტელეფონი სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას (აუდიტორიებში, სასწავლო პრაქტიკის ლაბორატორიებში);
- ნ) ხელი არ შეუშალოს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას.
- ო) მისი მხრიდან ადგილი არ ჰქონდეს ძალადობის, შეურაცხყოფისა და ცილისწამების ფაქტს პროფესიული სტუდენტების და კოლეჯის პერსონალის მიმართ;

4. პროფესიული სტუდენტის უფლებები და ვალდებულებები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე მუხლით, რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის სხვა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 15. მსმენელის უფლებები და მოვალეობები

1. მსმენელს უფლება აქვს მიიღოს მისი ინტერესების შესაბამისი ხარისხიანი განათლება, აქტიურად იყოს ჩართული სასწავლო და პრაქტიკულ საქმიანობაში.

2. დაუშვებელია მსმენელის უფლებების შეზღუდვა, თუ იგი არ ემსახურება სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული საკითხების გადაწყვეტას, მაღალი ხარისხის სწავლების, დისციპლინისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფას, ან არ არის მიმართული ამ წესით დადგენილი კოლეჯის მიზნებისა და პრინციპების საწინააღმდეგო საქმიანობის აღკვეთისათვის.

3. კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით დადგენილი უფლებების გარდა კოლეჯის მსმენელი უფლებამოსილია:

3.1. მოსთხოვოს კოლეჯის ადმინისტრაციას კანონმდებლობით, კოლეჯის შიდა მარეგულირებელი აქტებით, მსმენელთან დადებული ხელშეკრულებითა და პროფესიული მომზადების პროგრამითა და პროფესიული გადამზადების პროგრამით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულება;

3.2. ისარგებლოს კოლეჯის სასწავლო და დამხმარე რესურსით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

3.3. მიიღოს კოლეჯის ადმინისტრაციისგან ამომწურავი ინფორმაცია მუხლის უფლებების, პროფესიული მომზადების პროგრამითა და პროფესიული გადამზადების პროგრამით და კოლეჯის სხვა რესურსების შესახებ;

3.4. მუხლისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი, მოითხოვოს მისი უფლებებისა და მუხლისუფლებების პატივისცემა და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;

3.5. დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, რაიმე საფუძვლით დისკრიმინაციის ან/და შეურაცხყოფისაგან;

3.6. წერილობით გაასაჩივროს პროგრამის განმახორციელებლის, კოლეჯის ადმინისტრაციული პერსონალის ან სხვა მსმენელის არამართლზომიერი ქმედება მის მიმართ; მსმენელის ზემოაღნიშნული საჩივარი წარედგინება კოლეჯის დირექტორს;

3.7. სასამართლოში გაასაჩივროს კოლეჯის მიერ მის მიმართ მიღებული გადაწყვეტილება;

3.8. საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური პროგრამის შემუშავებაში;

3.9. მიიღოს მონაწილეობა კოლეჯის მიერ განხორციელებული სასწავლო პროცესის შეფასებაში.

3.10. განახორციელოს მისთვის საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და კოლეჯის მარეგულირებელი აქტებით მინიჭებული სხვა უფლებამოსილებები.

4. მსმენელი ვალდებულია:

4.1. დაიცვას სასწავლო ხელშეკრულებით, ეთიკის კოდექსით, შინაგანაწესით, წინამდებარე წესით, კოლეჯის სხვა შიდა მარეგულირებელი აქტებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნები.

4.2. შეასრულოს პროფესიული მომზადების პროგრამითა და პროფესიული გადამზადების პროგრამით დადგენილი მოთხოვნები;

4.3. პატივი სცეს სხვა მსმენელის და კოლეჯის პერსონალის უფლებებსა და მუხლისუფლებებს;

- 4.4. გაუფრთხილდეს კოლეჯის ინფრასტრუქტურას, მატერიალურ-ტექნიკურ რესურსს, გამოიყენოს ის დანიშნულებისამებრ და დაიცვას უსაფრთხოების ზომები;
- 4.5. სასურველი შედეგის მიღწევის მიზნით არ გამოიყენოს პლაგიატი;
- 4.6. არ მოახდინოს ალკოჰოლური სასმელის, თამბაქოსა და საქართველოს კანონმდებლობით აკრძალული სხვა ნივთიერებების რეალიზაცია, რეკლამირება/პროპაგანდა ან/და მოხმარება კოლეჯის შენობა-ნაგებობასა და მის საკუთრებაში არსებულ ტერიტორიაზე. თამბაქოს მოხმარება დასაშვებია შინაგანაწესის შესაბამისად კოლეჯის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ სპეციალურ ადგილას;
- 4.7. არ გადაადგილდეს კოლეჯის ტერიტორიაზე ალკოჰოლური, ნარკოტიკული, ტოქსიკური ან/და ფსიქოტროპული თრობის მდგომარეობაში.
- 4.8. არ ატაროს და არ გამოიყენოს სანადირო, სპორტული, ცეცხლსასროლი იარაღი, საბრძოლო მასალა, ფეთქებადი ნივთიერება, ასაფეთქებელი მოწყობილობა და ცივი იარაღი კოლეჯის შენობა-ნაგებობაში და მის საკუთრებაში არსებულ ტერიტორიაზე;
- 4.9. არ ითამაშოს აზარტული თამაშები კოლეჯის ტერიტორიაზე;
- 4.10. არ გამოიყენოს მობილური ტელეფონი სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას (აუდიტორიებში, სასწავლო პრაქტიკის ლაბორატორიებში);
- 4.11. არ განახორციელოს პოლიტიკური აგიტაცია კოლეჯის შენობა-ნაგებობაში და მის საკუთრებაში არსებულ ტერიტორიაზე;
- 4.12. მისი მხრიდან ადგილი არ ჰქონდეს სასწავლო პროცესის ჩაშლას ან ჩაშლის მცდელობას;
- 4.13. მისი მხრიდან ადგილი არ ჰქონდეს ძალადობის, შეურაცხყოფისა და ცილისწამების ფაქტს მსმენელებისა და კოლეჯის პერსონალის მიმართ;
- 4.14. არ სცადოს შეფასების მიღება პროგრამის განმახორციელებელზე მუქარით, ფიზიკური ან ფსიქოლოგიური ზემოქმედებით, მოტყუებით, თაღლითობითა თუ სხვა დაუშვებელი ხერხებითა და ქმედებებით;
- 4.15. არ განახორციელოს ისეთი ქმედება, რომელიც ზიანს აყენებს კოლეჯის რეპუტაციასა და პრესტიჟს;

5. მსმენელის უფლებები და ვალდებულებები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე მუხლით, რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობისა და კოლეჯის სხვა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 16. პასუხისმგებლობა

1. კოლეჯის დისციპლინის დაცვის მეთოდები უნდა ეფუძნებოდეს პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის და კოლეჯის პერსონალის მუხლისუფლებისა და ღირსების პატივისცემისა და თანაბარზომიერების პრინციპებს.
2. წინამდებარე შინაგანაწესის, კოლეჯის ეთიკის კოდექსისა და კოლეჯში მოქმედი სხვა სამართლებრივი რეგულაციების მოთხოვნათა შეუსრულებლობის ან არასათანადოდ შესრულების შემთხვევაში კოლეჯის დირექტორი უფლებამოსილია ყოველი დისციპლინური გადაცდომისას წინამდებარე შინაგანაწესის საფუძველზე უზრუნველყოს შესაბამის პირზე დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდება.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი შეიძლება იყოს:
 - 3.1. წინამდებარე შინაგანაწესით, კოლეჯის სხვა შიდა სამართლებრივი რეგულაციებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების უგულებელყოფა და/ან მათი არასათანადოდ შესრულება.
 - 3.2. დასაქმებულთათვის სამსახურებრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;

3.3. ეთიკური ნორმების დარღვევა, კოლეჯში დასაქმებული პირის, პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის ან კოლეჯის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სად არის ის ჩადენილი;

3.4. ქმედება, რომელმაც მნიშვნელოვანი ზიანი მიაყენა კოლეჯის ნორმალურ ფუნქციონირებას;

3.5. სტუდენტთა/მსმენელთა, აპლიკანტთა, კოლეჯის პერსონალის არაკვალიფიციური, არასრულყოფილი ან არაეთიკური მომსახურება;

3.6. კონფიდენციალური ინფორმაციის გამჟღავნება;

3.7. ალკოჰოლური, ფსიქოტროპული ან ნარკოტიკული ნივთიერებების ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე, სასწავლო პროცესის დროს გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე, სასწავლო პროცესის სროს მიღება, ან დასაქმებული პირისათვის, სტუდენტისათვის /მსმენელისათვის სხვა სახის შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს კოლეჯის ავტორიტეტს;

3.8. კოლეჯისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური/ქონებრივი ზიანის მიყენება ან არსებითი ზიანის წარმოშობის საფრთხის შექმნა;

3.9. კოლეჯის ტექნიკისა და აღჭურვილობის უნებართვოდ გამოყენება;

3.10. შრომის დისციპლინის დარღვევა;

3.11. დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

3.12. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ მისთვის სასწავლო ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების უხეში დარღვევა;

4. დაუშვებელია არათანაბარზომიერი და ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.

5. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

5.1. განცხადება ან სამსახურეობრივი ბარათი, რომელშიც მითითებულია დასაქმებულის/პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის მიერ ჩადენილი ისეთი ქმედება, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს;

6. დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძვლების არსებობისას, პირის მიმართ დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს კოლეჯის დისციპლინარული წარმოების კომისია, რომელიც იქმნება წინამდებარე მუხლის მე-5.1 პუნქტში მითითებული დოკუმენტის შემოსვლიდან სამი დღის ვადაში და მისი შემადგენლობა, უფლებამოსილება განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

7. კომისია უფლებამოსილია ახსნა-განმარტება ჩამოართვას დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენ პირს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში, განცხადების/სამსახურეობრივი ბარათის (საჩივრის) ავტორს და ნებისმიერ პირს, რომელსაც შეიძლება შეხება ჰქონდეს გამოსარკვევ საკითხთან.

8. დისციპლინური წარმოებისას ახსნა-განმარტების წერილობით ჩამორთმევა დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩამდენი პირისთვის სავალდებულოა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ობიექტური მიზეზების გამო ვერ ხერხდება ამ პირის გამოცხადება/გამოკითხვა და ფაქტობრივი გარემოებებით უტყუარად მტკიცდება მის მიერ დისციპლინური სამართალდარღვევის ჩადენა.

9. კომისია უფლებამოსილია გამოითხოვოს დისციპლინური გადაცდომის ფაქტთან დაკავშირებული ყველა საჭირო ინფორმაცია, დოკუმენტი და მასალა, შეამოწმოს საქმის მასალები, მოიწვიოს სხვა პირები ინფორმაციის მისაღებად.

10. დისციპლინური წარმოების პროცესში ყველა პირი ვალდებულია კომისიის მოთხოვნისთანავე წარმოადგინოს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე. ახსნა-განმარტების მიცემაზე უარის თქმის შემთხვევაში კომისიის მიერ დგება ოქმი, რომელსაც ხელს აწერენ კომისიის წევრები.

11. კომისია წერს დასკვნას დისციპლინური გადაცდომის დადასტურების ან დაუდასტურებლობის შესახებ და კომისიის თავჯდომარის მიერ ხელმოწერილ წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს საქმისწარმოების დაწყებიდან არაუგვიანეს 1 თვის ვადაში. აღნიშნული ვადა საქმის სირთულიდან ან სხვა ობიექტური მიზეზებიდან გამომდინარე შეიძლება გაგრძელდეს 3 თვემდე.

12. კოლეჯის დირექტორი განიხილავს კომისიის დასკვნას და გამოსცემს შესაბამის აქტს დასკვნის წარდგენიდან 7 სამუშაო დღის ვადაში.

13. დისციპლინარული წარმოების კომისიის დასკვნა გამოცემიდან სამი სამუშაო დღის ვადაში შეიძლება გასაჩივრდეს სააპელაციო კომისიაში, რომლის შემადგენლობა განისაზღვრება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.

14. სააპელაციო კომისიის დასკვნა საბოლოოა.

15. დისციპლინური დარღვევისათვის, კოლეჯში დასაქმებული პირის მიმართ, მის მიერ ჩადენილი დარღვევის სიმძიმისა და გამოვლენილი გამამართლებელი (ობიექტური) თუ დამამძიმებელი გარემოებების გათვალისწინებით, შეიძლება გამოყენებულ იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

- ა) შენიშვნა;
- ბ) საყვედური;
- გ) სასტიკი საყვედური;
- დ) სამუშაოდან დათხოვნა-შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების მოშლა.

16. დასაქმებულის მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებისას კოლეჯისათვის მიყენებული ზიანის გამო მას შეიძლება დაეკისროს მატერიალური პასუხისმგებლობა აღნიშნული ზიანის ოდენობით.

17. დასაქმებულის ბრალით გამოწვეული ზიანისათვის კოლეჯს უფლება აქვს დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს შესაბამისი სანქცია, რომელსაც ზიანის ოდენობისა და მნიშვნელობის გათვალისწინებით განსაზღვრავს კოლეჯის დირექტორი.

18. კოლეჯის პროფესიულ სტუდენტს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელი:

- ა) გაფრთხილება;
- ბ) საყვედური (პირად საქმეში შეტანით);
- გ) პროფესიული სტუდენტის სტატუსის შეწყვეტა, რომლის საფუძველი შეიძლება იყოს გარდა იმისა რაც გაწერილია სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ წესში:
 - ძალადობა, შეურაცხყოფა და ცილისწამება პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების, კოლეჯის პერსონალის მიმართ.
 - შეფასების მიღების მცდელობა პროფესიული განათლების მასწავლებელზე მუქარით, ფიზიკური, ან ფსიქოლოგიური ზემოქმედებით, მოტყუებით, თაღლითობითა თუ სხვა დაუშვებელი ხერხებითა და ქმედებებით.

19. მსმენელს შეიძლება დაეკისროს შემდეგი სახის დისციპლინური სახდელი:

- ა) გაფრთხილება;
- ბ) საყვედური;
- გ) მსმენელის სტატუსის შეწყვეტა, რომლის საფუძველი შეიძლება იყოს, გარდა იმისა რაც გაწერილია პროფესიული მომზადების/პროფესიული გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის, მსმენელისათვის სტატუსის მოპოვების, შეწყვეტის და შეფასების წესში:
 - ძალადობა, შეურაცხყოფა და ცილისწამება პროფესიული სტუდენტების, მსმენელების, კოლეჯის პერსონალის მიმართ.
 - შეფასების მიღების მცდელობა პროგრამის განმახორციელებელზე მუქარით, ფიზიკური, ან ფსიქოლოგიური ზემოქმედებით, მოტყუებით, თაღლითობითა თუ სხვა დაუშვებელი ხერხებითა და ქმედებებით.

20. დისციპლინური სახდელის დადება ამ მუხლით გათვალისწინებული ვადების შესაბამისად ფორმდება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 17. დავის განხილვა და გადაწყვეტა

1. დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების მხარეთა (კოლეჯი და დასაქმებული) კანონიერ ინტერესებში.
2. დავა წარმოიშობა ხელშეკრულების ერთი მხარის მიერ მეორე მხარისათვის გაგზავნილი წერილობითი შეტყობინებით უთანხმოების შესახებ.
3. შრომით ურთიერთობაში დავის წარმოშობის საფუძველი შეიძლება იყოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ადამიანის უფლებებისა და მუხლისუფლებების, ასევე შრომითიმომსახურების ხელშეკრულებით ან/და კოლეჯის სამართლებრივი რეგულაციებით დადგენილი შრომის პირობების დარღვევა.
4. დავის განხილვა შეუძლიათ მხოლოდ იმ პირებს და მათ წარმომადგენლებს, რომელთაც უშუალოდ ეხებათ ეს დავა.
5. დავის განხილვა არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას.
6. დავა უნდა გადაწყდეს მხარეთა შორის შეთანხმებული პროცედურების მიხედვით.
7. შეთანხმებული პროცედურების დაწყების შესახებ მხარე მეორე მხარეს უგზავნის წერილობით შეტყობინებას, რომელშიც ზუსტად უნდა იყოს განსზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მოთხოვნები.
8. მხარეებმა დავის გადასაწყვეტად უნდა დაიცვან საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“-ს 62-ე მუხლის მოთხოვნები.
9. დავის განხილვის პროცესში მხარეთა მიერ მოთხოვნის გაზრდა ან დავის საგნის შეცვლა დაუშვებელია.

მუხლი 18. შრომის უსაფრთხოება

1. სამუშაო სივრცეში შრომის უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად დამსაქმებელი მუხლისი კომპეტენციისა და პასუხისმგებლობის ფარგლებში, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული პერიოდულობით ამოწებს და აფასებს სამუშაო გარემოს შემდეგ ფაქტორებს:
 - 1.1. ფიზიკური ფაქტორები (ტემპერატურა, ტენიანობა, ჰაერის მოძრაობის სიჩქარე, განათება, ელექტრომაგნიტური სხვა);
 - 1.2. ქიმიური ფაქტორები (პრეპარატები ან/და ნივთიერებები);
 - 1.3. ფაქტორები, რომლებმაც შეიძლება საფრთხე შეუქმნას დასაქმებულის ან სხვა პირის სიცოცხლესა და ჯანმრთელობას და გამოიწვიოს ჯანმრთელობის მკვეთრი გაუარესება.
2. შრომის უსაფრთხოების სისტემის სწორად ფუნქციონირებისათვის აუცილებელია ალკოჰოლი და ფსიქოტროპული საშუალებების გამოყენების კონტროლი.
3. პერსონალი ვალდებულია სამუშაოს დაწყებამდე წარმოადგინოს ცნობა სქესობრივი მუხლისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულისათვის ნასამართლეობის შესახებ;
4. პერსონალი ვალდებულია დაიცვას კოლეჯის საკუთრებასა თუ სარგებლობაში არსებული ინვენტარი, შეასრულოს შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული ნორმები, რომელებიც გათვალისწინებულია კანონმდებლობითა და კოლეჯის სხვა მარეგულირებელი აქტებით.

5. შრომის უსაფრთხოების დაცვისთვის მნიშვნელოვანია სამუშაო ადგილის მუდმივი მოვლა დასუფთავება, რაც მუხლისთავად ამცირებს წაბორძოკების, მოსრიალების, დაცემის, საგნების ვარდნის და ხანძრის რისკს.

6. კოლეჯი უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით ხელმძღვანელობს შემდეგი

საკანონმდებლო აქტებითა და შიდა რეგულაციებით:

- 6.1. საქართველოს კანონი „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“;
- 6.2. საქართველოს მთავრობის დადგენილება „№370 - სახანძრო უსაფრთხოების წესებისა და პირობების შესახებ ტექნიკური რეგლამენტის დამტკიცების თაობაზე“;
- 6.3. საქართველოს კანონი „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“;
- 6.4. საქართველოს კანონი „სამოქალაქო უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოსგანათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანება №28/ნ;
- 6.5. „საგანმანათლებლო დაწესებულებებში უსაფრთხოების მიზნით გასატარებელ ღონისძიებათა ინსტრუქცია“;
- 6.6. შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის შინაგანაწესი.

7. შპს მარნეულის საზოგადოებრივი კოლეჯის უსაფრთხოების უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელია შრომის უსაფრთხოების დაცვის თანამშრომელი.

8. შრომის უსაფრთხოების წესების დარღვევისათვის პერსონალს ეკისრება კანონმდებლობითა და კოლეჯის შიდა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული დადგენილი დისციპლინური, მატერიალური, ან სხვა სახის პასუხისმგებლობა.

მუხლი 19. შენობის ვიდეოთვალთვალი, პერსონალურ მონაცემთა დაცვა

1. კოლეჯი შესაბამისი მონიტორინგის განხორციელების მიზნით ახორციელებს შენობის ვიდეოთვალთვალს.

2. ვიდეოთვალთვალის სისტემის მეშვეობით ხორციელდება შენობის გარე პერიმეტრისა და შესასვლელის მონიტორინგი. კოლეჯში თვალსაჩინო ადგილას განათავსებულია შესაბამისი გამაფრთხილებელი ნიშანი.

3. ვიდეოთვალთვალი ხორციელდება ასევე შენობის შიგნით, ვინაიდან ეს აუცილებელია საკუთრების დასაცავად და აღნიშნულის სხვა საშუალებით მიღწევა შეუძლებელია. აღნიშნულის თაობაზე და „აგრეთვე, საკუთარი უფლებების შესახებ ინფორმირებულია კოლეჯის ყველა თანამშრომელი და ასევე ყველა პროფესიული სტუდენტი/მსმენელი.

4. ვიდეოთვალთვალი არ ხორციელდება აუდიტორიებსა და ჰიგიენისათვის განკუთვნილ ადგილებში

5. დაუშვებელია ვიდეოთვალთვალის განხორციელება პროფესიული სტუდენტების, ან კოლეჯში დასაქმებული პირების ქცევის მონიტორინგის ან/და შინაგანაწესის დაცვის კონტროლის მიზნით. ასევე, დაუშვებელია ვიდეოთვალთვალის განხორციელება აუდიტორიებში სასწავლო პროცესის კონტროლის მიზნით, ამის შესახებ პროფესიული სტუდენტების და პროფესიული განათლების მასწავლებლების შესაბამისი გაფრთხილების მიუხედავად.

6. სამუშაო ადგილზე ვიდეოთვალთვალი დასაშვებია მხოლოდ გამონაკლის შემთხვევებში, თუ ეს აუცილებელია პირის უსაფრთხოების, საკუთრების დაცვისა და საიდუმლო ინფორმაციის დაცვის მიზნით და თუ ამ მიზნების მიღწევა სხვა საშუალებით შეუძლებელია.

7. სამუშაო ადგილზე ვიდეოთვალთვალის სისტემის გამოყენებისას კოლეჯში დასაქმებული ყველა პირი უნდა იყოს ინფორმირებული ვიდეოთვალთვალის განხორციელებისა და მისი უფლებების შესახებ.

8. ვიდეოსათვალთვალო სისტემის მეშვეობით მომზადებული ჩანაწერების მესამე პირებისთვის გადაცემა დაუშვებელია გარდა გამონაკლისისა. თუ კოლეჯს მიმართავს სამართალდამცავი ორგანო და

მოითხოვს ვიდეოჩანაწერს, კოლეჯმა ჩანაწერის გადაცემის საკითხი უნდა შეაფასოს ინდივიდუალურად, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების გათვალისწინებით (შესაბამისი ოპერატიულ-სამძებრო ღონისძიებებისა და დანაშაულის გამოძიების მიზნით ვიდეოჩანაწერის გადაცემისთვის, შესაძლოა, აუცილებელი იყოს მოსამართლის განჩინება, ან გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში პროკურორის მოტივირებული დადგენილება).

9. მონაცემთა უკანონო, ან შემთხვევითი გამჟღავნების, ან ნებისმიერი სხვა ფორმით გამოყენების მუხლიდან აცილების მიზნით, ასევე, მონაცემებზე არაავტორიზებული წვდომის პრევენციისთვის კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით განისაზღვრება ვიდეოსათვალთვალო სისტემის წვდომაზე უფლებამოსილების მქონე პირ(ებ)ი და მისი სამსახურიდან წასვლის ან/და მივლინების ან/და შვებულების პერიოდში შემცველელი პირ(ებ)ი.

10. მონაცემთა დამუშავებელმა უნდა შექმნას ვიდეოჩანაწერების შენახვისათვის განკუთვნილი ფაილური სისტემა (მონაცემთა ბაზა, სადაც პერსონალური მონაცემები დალაგებული და ხელმისაწვდომია კონკრეტული კრიტერიუმის მიხედვით). სისტემა ჩანაწერების (სურათები/ხმა) გარდა უნდა შეიცავდეს ინფორმაციას მონაცემთა დამუშავების თარიღის, ადგილისა და დროის შესახებ.

11. მონაცემთა ყველა დამუშავებელი ვალდებულია თითოეულ ფაილურ სისტემასთან დაკავშირებით აწარმოოს ფაილური სისტემის კატალოგი, რომელიც მოიცავს ფაილური სისტემის სტრუქტურისა და შინაარსის დეტალურ აღწერილობას.

12. კოლეჯში შესვლისა და შენობიდან გასვლის აღრიცხვის მიზნით კოლეჯს შეუძლია შეაგროვოს შემდეგი მონაცემები: სახელი, საიდენტიფიკაციო დოკუმენტის ნომერი და სახე, მისამართი, შესვლისა და გასვლის თარიღები და დრო, ასევე შენობაში შესვლისა და შენობიდან გასვლის მიზეზები.

13. ამ მუხლის მე-12 პუნქტით გათვალისწინებულ მონაცემთა შენახვის ვადა არ უნდა აღემატებოდეს მათი ჩაწერის დღიდან სამ წელს, თუ კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი. სამწლიანი ვადის გასვლის შემდეგ ისინი უნდა წაიშალოს ან განადგურდეს.

14. საჭიროების შემთხვევაში დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დაევალება პირს საჭირო მონაცემთა დამუშავება.

15. პირი რომელიც ახდებს მონაცემთა დამუშავებას ვალდებულია მიიღოს ისეთი ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომები, რომლებიც უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისაგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისაგან, მოპოვებისაგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან.

16. პირი რომელიც ახდებს მონაცემთა დამუშავებას ვალდებულია უზრუნველყოს ელექტრონული ფორმით არსებული მონაცემების მიმართ შესრულებული ყველა მოქმედების აღრიცხვა. არაელექტრონული ფორმით არსებულ მონაცემთა დამუშავებისას უზრუნველყოს მონაცემთა გამჟღავნებასთან ან/და ცვლილებასთან დაკავშირებული ყველა მოქმედების აღრიცხვა.

17. მონაცემთა უსაფრთხოებისათვის მიღებული ზომები მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული რისკების ადეკვატური უნდა იყოს.

18. პირი რომელიც ახდებს მონაცემთა დამუშავებას ვალდებულია არ გასცდეს მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებს. ამასთანავე, მას ეკისრება ვალდებულება, დაიცვას მონაცემთა საიდუმლოება, მათ შორის, მისი სამსახურებრივი უფლებამოსილების შეწყვეტის შემდეგ.

19. მონაცემთა უსაფრთხოების დაცვის ზომები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 20. კოლეჯის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების კონტროლი

1. „თამბაქოს კონტროლის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თამბაქოს მოწევა აკრძალულია კოლეჯის შენობა-ნაგებობაში და მის საკუთრებაში არსებულ ტერიტორიაზე.
2. კოლეჯის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოწევა დასაშვებია შენობის ძირითად შემოსასვლელთან არსებულ კიბის ღია უჯრედში, რომლის ფართობი არ აღემატება 20 კვადრატულ მეტრს.
3. კოლეჯის შენობა-ნაგებობაში ან/და ტერიტორიაზე, სადაც ის საქმიანობას ეწევა, ყველა შესასვლელში და სართულზე თვალსაჩინო ადგილას განათავსებულია თამბაქოს მოწევის აკრძალვასთან/შეზღუდვასთან დაკავშირებული წესები, შესაბამისი წარწერა და ნიშანი თამბაქოს მოწევის აკრძალვის/შეზღუდვის თაობაზე, აგრეთვე კოლეჯის საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი და მინიშნება იმ ადგილის თაობაზე, სადაც მოწევა დასაშვებია წინამდებარე წესის შესაბამისად.
4. კოლეჯის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოწევის ფაქტის გამოვლენის შემთხვევაში (გარდა წინამდებარე შინაგანაწესის 21-ე მუხლის 3 პუნქტით გათვალისწინებული ადგილისა) კოლეჯის ადმინისტრაცია აღნიშნულ ფაქტს აღკვეთავს გაფრთხილების ფორმით.
5. თუ კი წინამდებარე მუხლის მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული გაფრთხილების მიუხედავად პირი განაგრძობს კოლეჯის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარებას მას პასუხიმგებლობა დაეკისრება საქართველოს მომქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 21. სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მიღებული ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვა

1. დასაქმებული სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების პერიოდში და ამ პერიოდის დასრულების შემდეგ, მიუხედავად იმისა თუ რა მიზეზით შეწყდა მასთან შრომით ურთიერთობა, ვალდებულია საიდუმლოდ შეინახოს და არ გაამჟღავნოს სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მიღებული კონფიდენციალური ინფორმაცია.
2. წინამდებარე შინაგანაწესის მიზნებისათვის კონფიდენციალურ ინფორმაციად მიიჩნევა ნებისმიერი ინფორმაცია, რომლის გავრცელებამაც შეიძლება ზიანი მიაყენოს კოლეჯის საქმიანობას.

მუხლი 22. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა და მოქმედების ვადა

1. კოლეჯის დაქვემდებარებაში მყოფი პირის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 1 წელი.
2. დისციპლინური სახდელი შეიძლება ვადაზე ადრე იქნას მოხსნილი, თუ კოლეჯის დაქვემდებარებაში მყოფმა პირმა არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და მუხლი გამოიჩინა როგორც კეთილსინდისიერმა პირმა.
3. კოლეჯის დაქვემდებარებაში მყოფი პირის დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნა ფორმდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.
4. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ კოლეჯის დაქვემდებარებაში მყოფ პირს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.
5. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში კოლეჯის დაქვემდებარებაში მყოფი პირის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს კოლეჯის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით.

მუხლი 23. განცხადებისა და საჩივრის განხილვის წესი

1. კოლეჯში შემოსული განცხადება/საჩივარი რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს და მათზე რეაგირება უნდა განხორციელდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 24. დასკვნითი დებულება

1. შინაგანაწესი წარმოადგენს კოლეჯსა და მის დასაქმებულებს, კოლეჯსა და პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს შორის არსებული ურთიერთობის მარეგულირებელ დოკუმენტს.
2. დამსაქმებელი ვალდებულია პირს შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულების დადებამდე გააცნოს შრომის შინაგანაწესი, ხოლო შემდგომ – მასში შეტანილი ცვლილებები გადაუგზავნოს ელექტრონულ ფოსტაზე გაცნობის მიზნით, რის შემდგომაც შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა ყველა დასაქმებულისათვის.
3. კოლეჯი ვალდებულია პროფესიულ სტუდენტს/მსმენელს გააცნოს შინაგანაწესი და მასში განხორციელებული ცვლილებები გადაუგზავნოს ელექტრონულ ფოსტაზე გაცნობის მიზნით.
4. კოლეჯის შინაგანაწესის განთავსება ხორციელდება თვალსაჩინო ადგილას საჯაროდ გაცნობისათვის.
5. წინამდებარე შინაგანაწესი მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ბრძანებით.
6. წინამდებარე შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.
7. საკითხები, რომლებიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე წესით, რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობითა და კოლეჯის სხვა მარეგულირებელი აქტების შესაბამისად.