



**დამტკიცებულია**  
შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის  
2017 წლის 09 ნოემბრის N01-44 ბრძანებით  
**ცვლილება**  
დირექტორის 2018 წლის 17 იანვრის  
N01-03 ბრძანებით;  
**ცვლილება**  
შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის  
2018 წლის 1 ოქტომბრის 01-44 ბრძანებით  
**ცვლილება**  
შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის  
2019 წლის 29 ივლისის 01-21 ბრძანებით  
**ცვლილება**  
შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის  
2019 წლის 26 სექტემბერი 01-30 ბრძანებით  
**ცვლილება**  
შპს ინტერბიზნესის აკადემიის დირექტორის  
2019 წლის 26 სექტემბერი 01-30 ბრძანებით



---

# შინაგანაწესი

---



## სარჩევი

მუხლი 1.ზოგადი დებულებანი.....	3
მუხლი 2. თანამდებობაზე დანიშვნის, გათავისუფლების ზოგადი წესი.....	3
მუხლი 3. ადმინისტრაციული პერსონალის მიღების წესი და წარმოსადგენი დოკუმენტაცია.....	4
მუხლი 3 <sup>1</sup> . საკვალიფიკაციო მოთხოვნები .....	4
მუხლი 4. პროფესიული მასწავლებლის მიღების წესი და წარმოსადგენი დოკუმენტაცია.....	6
მუხლი 5. მოწვეული სპეციალისტის მიღების წესი და წარმოსადგენი დოკუმენტაცია .....	6
მუხლი 6. სამუშაო და დასვენების დრო.....	6
მუხლი 7. დასვენების დღეები.....	7
მუხლი 8. დასვენებისა და უქმე დღეებში (ზეგანაკვეთური) მუშაობის შემთხვევები. არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები.....	7
მუხლი 9. სამუშაოზე დაგვიანება დასაქმებულის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის საპატიოდ ან არასაპატიოდ ჩათვლა.....	7
მუხლი 10. სამსახურში გამოუცხადებლობა.....	8
მუხლი 11. დასაქმებულის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს.....	9
მუხლი 12. სამსახურებრივ უფლებამოსილებათა განხორციელება არასამუშაო დროს.....	9
მუხლი 13. სამსახურებრივი შეთავსება.....	9
მუხლი 14. დასაქმებულის შვებულება და შვებულების მიცემის წესი.....	9
მუხლი 15. მივლინება .....	11
მუხლი 16. დასაქმებულთა ვალდებულებები.....	11
მუხლი 17. აკადემიაში დასაქმებულთა წახალისების სახეები.....	12
მუხლი 18.ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები და წესი.....	12
მუხლი 19.შრომითი ურთიერთობის შეჩერება.....	13
მუხლი 20. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები.....	14
მუხლი 21. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი.....	15
მუხლი 22. დავა.....	16
მუხლი 23.ინდივიდუალური დავის განხილვა და გადაწყვეტა.....	16
მუხლი 24. შრომის ანაზღაურება.....	17
მუხლი 25. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას.....	17
მუხლი 26. პროფესიული სტუდენტის სტატუსის მოსაპოვებლად წარსადგენი დოკუმენტები.....	17
მუხლი 27. სასწავლო განრიგი.....	18

მუხლი 28. პროფესიული სტუდენტის ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა.....	18
მუხლი29. პროფესიული სტუდენტების წახალისების სახეები. ....	19
მუხლი30. შინაგანაწესის დამტკიცებისა და გაცნობის წესი. ....	20
მუხლი 31. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა.....	20
მუხლი 32. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი. ....	20
მუხლი 33. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის.....	20
მუხლი 34. შინაგანაწესში ცვლილებებისა ან/და დამატებების შეტანის წესი.....	20

## შპს ინტერბიზნესის აკადემიის შინაგანაწესი

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. შპს ინტერბიზნესის აკადემიის (შემდგომში - „აკადემია“) შინაგანაწესი განასაზღვრავს ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლებსა და წესს; აკადემიის ადმინისტრაციული პერსონალის, მოწვეული სპეციალისტის/პროფესიული მასწავლებლის (შემდგომში "დასაქმებული") სამსახურში მიღების წესს; დასაქმებულთა და პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა<sup>1</sup> დისციპლინის დაცვას, სამუშაო დროს და მისი გამოყენების წესს, წახალისების სახეებს, სასწავლო განრიგს.
- 1.2. წინამდებარე შინაგანაწესის მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა აკადემიის ყველა "დასაქმებულისათვის" და პროფესიული სტუდენტებისათვის.

### მუხლი 2. თანამდებობაზე დანიშვნის, გათავისუფლების ზოგადი წესი

- 2.1. აკადემიის "დასაქმებული" შეიძლება იყოს საქართველოს ან უცხო ქვეყნის ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელსაც აქვს სათანადო კვალიფიკაცია, ცოდნა და გამოცდილება.
- 2.2. აკადემიასა და დასაქმებულს შორის ხელშეკრულება იდება სახელმწიფო ენაზე.
- 2.3. აკადემიასა და უცხო ქვეყნის მოქალაქეს შორის ხელშეკრულება იდება მხარეთათვის გასაგებ ენაზე.
- 2.4. შესასრულებელ სამუშაოსთან პირის შესაბამისობის დადგენის მიზნით, მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულთან შესაძლებელია მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით არაუმეტეს 6 თვისა. შრომითი ხელშეკრულება გამოსაცდელი ვადით იდება მხოლოდ წერილობითი ფორმით.
- 2.5. გამოსაცდელი ვადით მუშაობა ანაზღაურებადია. ანაზღაურების ოდენობა და გადახდის წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.
- 2.6. დამსაქმებელს უფლება აქვს, გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულება ან შეწყვიტოს მასთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება.
- 2.7. ადმინისტრაციულ პერსონალს შეუძლია შეთავსებით განახორციელოს სასწავლო საქმიანობა არა უმეტეს კვირაში 6 საათისა<sup>2</sup>.
- 2.7. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაზე არ ვრცელდება ამ შინაგანაწესის 21-ემუხლით გათვალისწინებული მოთხოვნები, თუ გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული. გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში დასაქმებულის შრომა ანაზღაურდება ნამუშევარი დროის შესაბამისად.
- 2.8. აკადემიის ადმინისტრაციას შეუძლია მოიპოვოს ის ინფორმაცია კანდიდატის შესახებ, რომელიც ესაჭიროება კანდიდატის სამსახურში მიღების შესახებ გადაწყვეტილების მისაღებად. ასეთი მონაცემები არ უნდა იყოს ხელმისაწვდომი სხვა პირებისათვის კანდიდატის თანხმობის გარეშე.
- 2.9. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა ფორმდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.
- 2.10. მოთხოვნილი დოკუმენტების წარუდგენლობა განსაზღვრულ ვადების განმავლობაში, შეიძლება გახდეს პირის თანამდებობაზე დანიშვნაზე უარის თქმის საფუძველი.

<sup>1</sup> ცვლილება ბრძ. N01-21; 2019 წლის 29 ივლისი

<sup>2</sup> ცვლილება ბრძ. 01-44; 1.10.2018 წ.

### **მუხლი 3. ადმინისტრაციული პერსონალის მიღების წესი და წარმოსადგენი დოკუმენტაცია**

3.1. ადმინისტრაციული პერსონალის სამსახურში მიღება ხდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და წინამდებარე შინაგანაწესისა და აკადემიაში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების შესაბამისად.

3.2. აკადემიის ადმინისტრაციული თანამდებობის დაკავება ხორციელდება აკადემიის დირექტორთან გასაუბრების საფუძველზე. დირექტორის დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში კანდიდატთან იდება ხელშეკრულება ან გამოსაცდელი ვადით ან ფორმდება ბრძანება კანდიდატის შესაბამის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ და იდება შრომითი ხელშეკრულება.

3.3. სამსახურში მისაღებად ადმინისტრაციული პერსონალი ვალდებულია წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

3.3.1. ავტობიოგრაფია ან CV;

3.3.2. განათლების ან შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტი/ სერთიფიკატი;

3.3.3. პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

3.3.4. ერთი ფოტოსურათი 3/4.

3.4. ადმინისტრაციული პერსონალის პირად საქმეში გარდა ზემოთ აღნიშნული დოკუმენტების განთავსებული უნდა იყოს:

3.4.1. დანიშვნის ბრძანების ასლი ან/და ხელშეკრულება;

3.4.2. სამუშაო აღწერის დოკუმენტი;

3.4.3. თანხმობა პერსონალურ მონაცემთა დამუშავების თაობაზე;

3.4.4. საჭიროების შემთხვევაში სხვა

### **მუხლი 3<sup>1</sup> ადმინისტრაციული პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები<sup>3</sup>.**

**3<sup>1</sup>1. დირექტორის** საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლების მქონე პირი, ადმინისტრაციულ და სამეურნეო თანამდებობაზე მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილებით. საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების და საოფისე პროგრამების ცოდნა<sup>4</sup>.

**3<sup>1</sup>2. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის** საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს პროფესიული განათლების სფეროში მინიმუმ 1 წლის გამოცდილება, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების და საოფისე პროგრამების ცოდნა მომხმარებლის დონეზე.

საჭიროა პროფესიულ განათლებასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტების ცოდნა: „პროფესიული განათლების შესახებ“, „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“, „ეროვნული საკვალიფიკაციო ჩარჩოს დამტკიცების შესახებ“, „საგანმანათლებლო დაწესებულებების საგანმანათლებლო პროგრამების აკრედიტაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“.

**3<sup>1</sup>2.1. ხარისხის მართვის სამსახურის სპეციალისტი<sup>5</sup>** საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს პროფესიული განათლების სფეროში მინიმუმ 1 წლის გამოცდილება, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების და საოფისე პროგრამების ცოდნა მომხმარებლის დონეზე.

**3<sup>1</sup>3. ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის** საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლების მქონე პირი, ადმინისტრაციულ და სამეურნეო თანამდებობაზე მუშაობის 2 წლიანი გამოცდილებით. საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების და საოფისე პროგრამების ცოდნა.<sup>6</sup>

<sup>3</sup> ცვლილება ბრძ. 01-03; 17.01.2018 წ.

<sup>4</sup> ცვლილება ბრძ. 01-44; 01.10. 2018 წ.

<sup>5</sup> ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

<sup>6</sup> ცვლილება ბრძ. 01-44; 01.10. 2018 წ.

**3<sup>1</sup>4. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის უფროსის** საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს განათლების სფეროში მინიმუმ 1 წლის გამოცდილება, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების და საოფისე პროგრამების ცოდნა მომხმარებლის დონეზე.

**3<sup>1</sup>4.1. სასწავლო პროცესის მართვის სამსახურის სპეციალისტის<sup>7</sup>** საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს განათლების სფეროში მინიმუმ 1 წლის გამოცდილება, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების და საოფისე პროგრამების ცოდნა მომხმარებლის დონეზე.

**3<sup>1</sup>5. საქმისწარმოების მენეჯერის** საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს კანცელარიაში მუშაობის მინიმუმ 1 წლის გამოცდილება, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების და საოფისე პროგრამების ცოდნა.

**3<sup>1</sup>6. ფინანსური მენეჯერის** საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი ეკონომიური განათლება ან პროფესიული საბუღალტრო განათლება (უმაღლესი) ან ბუღალტრად მუშაობის 5 წლიანი გამოცდილება, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების და საოფისე პროგრამების ცოდნა მომხმარებლის დონეზე, ელექტრონული საბუღალტრო პროგრამაში მუშაობის უნარი.

**3<sup>1</sup>7. ბიბლიოთეკარის** საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი ან პროფესიული განათლება, საბიბლიოთეკო საქმისწარმოების ცოდნა, პერსონალური კომპიუტერის მოხმარება და საოფისე პროგრამების ცოდნა მომხმარებლის დონეზე.

**3<sup>1</sup>8. კარიერული დაგეგმვის სპეციალისტის** საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც გააჩნია კომუნიკაციის უნარი, აქვს პროფესიული განათლების სფეროში მინიმუმ 1 წლის გამოცდილება, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების და საოფისე პროგრამების ცოდნა.

**3<sup>1</sup>9. ადამიანური რესურსების მართვის სპეციალისტის** საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლების მქონე პირი, ადამიანური რესურსების მართვის მიმართულებით მუშაობის მინიმუმ 1 წლის გამოცდილება, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების და საოფისე პროგრამების ცოდნა.

**3<sup>1</sup>10. საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის სპეციალისტის** საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს საერთაშორისო და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება, უცხო ენის ფლობა პროფესიონალურ დონეზე, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო საშუალებების და საოფისე პროგრამების ცოდნა.

**3<sup>1</sup>11. უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის** საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი ან პროფესიული განათლება, სასურველია გავლილი ქონდეს სამხედრო სამსახური, იყოს კომუნიკაბელური, მოწესრიგებული.

**3<sup>1</sup>12. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მენეჯერის** საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი განათლების მქონე პირი ინჟინერიის მიმართულებით. ინფორმაციული ტექნოლოგიების მიმართულებით მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება.

**3<sup>1</sup>13<sup>8</sup>. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის** საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: უმაღლესი ან პროფესიული განათლება, უნდა ქონდეს შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის პროგრამის გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტი/სერთიფიკატი, უნდა იცოდეს საქართველოს ორგანული კანონი შრომის უსაფრთხოების შესახებ, სხვა შესაბამისი საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტები, უნდა იყოს პასუხისმგებლობიანი, კომუნიკაბელური, მოწესრიგებული.

<sup>7</sup> ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

<sup>8</sup> ცვლილება ბრძ. N 01-30; 26 .09. 2019 წ.

**3<sup>1</sup>13<sup>9</sup>.** პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: დარგობრივი მიმართულების უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც გააჩნია კომუნიკაციის უნარი, სპეციალობით მუშაობის მინიმუმ 1 წლის პრაქტიკული გამოცდილება, საინფორმაციო-საკომინიკაციო საშუალებების და საოფისე პროგრამების ცოდნა.

#### **მუხლი 4. პროფესიული მასწავლებლის მიღების წესი და წარმოსადგენი დოკუმენტაცია**

4.1. პროფესიული მასწავლებლის სამსახურში მიღება ხდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და წინამდებარე შინაგანაწესისა და აკადემიაში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნების შესაბამისად.

4.2. პროფესიული მასწავლებლის სამსახურში მიღება ხორციელდება აკადემიის დირექტორთან გასაუბრების საფუძველზე. დირექტორის დადებითი გადაწყვეტილების შემთხვევაში კანდიდატთან იდება შრომითი ხელშეკრულება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, ან ფორმდება ბრძანება კანდიდატის თანამდებობაზე დანიშვნის შესახებ.

4.3. სამსახურში მისაღებად პროფესიული მასწავლებელი ვალდებულია წარმოადგინოს:

4.3.1. განცხადება აკადემიის დირექტორის სახელზე;

4.3.2. CV;

4.3.3. ორი ფოტოსურათი 3x4;

4.3.4. უმაღლესი განათლების ან<sup>10</sup> შესაბამისი პროფესიით მუშაობის არანაკლებ 1 წლის გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი.

4.3.5. პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი.

#### **მუხლი 5. მოწვეული სპეციალისტის მიღების წესი და წარმოსადგენი დოკუმენტაცია**

5.1. აკადემია უფლებამოსილია მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი სასწავლო პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით.

5.2. მოწვეულ სპეციალისტთან აკადემიის დირექტორი აფორმებს მომსახურების ხელშეკრულებას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

5.3. სამსახურში მისაღებად მოწვეული სპეციალისტი ვალდებულია წარმოადგინოს:

5.3.1. პერსონალური ინფორმაცია - CV;

5.3.2. პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი;

5.3.3. ერთი ფოტო სურათი 3X4;

5.3.4. უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დიპლომის ასლი ან<sup>11</sup> სტაჟის (პედაგოგიური / სპეციალობით მუშაობის) დამადასტურებელი ცნობა სამუშაო ადგილიდან;

5.4. მოწვეულ სპეციალისტს ერთი თვით ადრე ეცნობება მომსახურების გაწევის თაობაზე.

#### **მუხლი 6. სამუშაო და დასვენების დრო**

6.1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს მასზე დაკისრებული სამსახურებრივი უფლება-მოვალეობები.

6.2. აკადემიაში დაწესებულია ხუთ დღიანი სამუშაო კვირა, დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა. შაბათი სამუშაო დღეა აკადემიის ბიბლიოთეკისათვის.

6.3. სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 8 საათით.

6.4. სამუშაო დღე იწყება 10.00 საათზე და სრულდება 18.00 საათზე.

<sup>9</sup> ცვლილება ბრძ. N 01-11; 27.04.2020 წ.

<sup>10</sup> ცვლილება ბრძ. N01-21; 2019 წლის 29 ივლისი

<sup>11</sup> ცვლილება ბრძ. N01-03; 2018 წლის 17 იანვარი

- 6.5. სამუშაო დღის განმავლობაში შესვენება განისაზღვრება 13.00 საათიდან 14.00 საათამდე.
- 6.6. აკადემიის მოწვეული სპეციალისტის/პროფესიული მასწავლებლის სამუშაო დღე ამ მუხლის 6.2, 6.3 და 6.4 პუნქტებისგან განსხვავებულად რეგულირდება. ისინი სამუშაო დღის განმავლობაში ასრულებენ ყველა სახის სასწავლო-მეთოდურ სამუშაოს; მათი მუშაობის დრო განისაზღვრება სასწავლო მეცადინეობის განრიგითა და მათთან გაფორმებული ხელშეკრულებით.
- 6.7. ხუთ წლამდე ასაკის ბავშვების დედებს, მათი სურვილის შემთხვევაში, შეიძლება შეუმცირდეთ სამუშაოს დაწყების ან/და დამთავრების დრო ერთი საათით.
- 6.8. დასაქმებულს, რომელიც მეძუძური ქალია და კვებავს ერთ წლამდე ასაკის ბავშვს, მისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა დამატებითი შესვენება დღეში არაუმეტეს ერთი საათისა. დამატებითი შესვენება ითვლება სამუშაო დროში და ანაზღაურდება.

### **მუხლი 7. დასვენების დღეები**

- 7.1. დასაქმებულს უფლება აქვს დაისვენოს დასვენების დღეებში. აკადემიაში დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა.
- 7.2. დასაქმებულს, ასევე, უფლება აქვს დაისვენოს საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში.
- 7.3. დამსაქმებელს უფლება აქვს, განსაკუთრებულ შემთხვევაში, ერთჯერადად დაადგინოს საქართველოს შრომის კოდექსისაგან განსხვავებული უქმე დღე, რომელიც ფორმდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.

### **მუხლი 8. დასვენებისა და უქმე დღეებში (ზეგანაკვეთური) მუშაობის შემთხვევები.**

#### **არასამუშაო დროს სამუშაო ადგილზე ყოფნის პირობები**

- 8.1. დასვენებისა და უქმე დღეებში, აგრეთვე სამუშაო დროის შემდგომ სამუშაო ადგილზე მუშაობა შესაძლებელია:
- 8.1.1. აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით, საქართველოს კანონმდებლობით მკაცრად განსაზღვრულ გამონაკლის შემთხვევებში და დადგენილი თავისებურებების შესაბამისად, სათანადო კომპენსაციით ფულადი ან/და სამაგიერო დასვენების დღის სახით;
- 8.1.2. საკუთარი ინიციატივით, აკადემიის დირექტორის სიტყვიერი თანხმობის საფუძველზე.
- 8.1.3. არასამუშაო დროს საკუთარი ინიციატივით, დირექტორის დავალების გარეშე სამუშაოს შესრულებისას დასაქმებულს კომპენსაცია ან სხვაგვარი ანაზღაურება არ მიეცემა. ამასთან აღნიშნული გარემოება არ აბრკოლებს ამ დასაქმებულის მიმართ წახალისების ზომების გამოყენებას.
- 8.2. საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში და დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობაც აღემატება კვირაში 40 საათს დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება მიიჩნევა ზეგანაკვეთურ სამუშაოდ და მისი პირობები განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

### **მუხლი 9. სამუშაოზე დაგვიანება დასაქმებულის მიერ გაცდენილი სამუშაო დროის**

#### **საპატიოდან არასაპატიოდ ჩათვლა**

- 9.1. აკადემიაში სამუშაოზე დაგვიანებად მიიჩნევა დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს, სამუშაო ადგილზე 15 წუთზე მეტი ხნის დაგვიანებით გამოცხადება.
- 9.2. სამუშაოზე დაგვიანება და სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენა საპატიოდ ჩაითვლება, თუ აკადემიის დირექტორი დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით თხოვნას დაგვიანების საპატიოდ ჩათვლის შესახებ.
- 9.3. დასაქმებული ვალდებულია დაგვიანების შემთხვევაში მოხსენებითი ბარათით



მიმართოს აკადემიის დირექტორს.

9.4. აკადემიის დირექტორის მიერ სამუშაოზე დაგვიანების ან სამუშაო დროის სხვა სახის გაცდენის თაობაზე დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში, აღნიშნული დრო მიიჩნევა საპატიოდ.

9.5. სამუშაოზე არასაპატიოდ დაგვიანების ან/და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენის შემთხვევებში, აკადემია უფლებამოსილია გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები.

9.6. არასაპატიოდ დაგვიანებად და სამუშაოს არასაპატიოდ გაცდენად არ ჩაითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროს სამსახურებრივი მოვალეობების აკადემიის შენობის გარეთ შესრულება, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ინფორმირებული იყო აკადემიის დირექტორი.

## **მუხლი 10. სამსახურში გამოუცხადებლობა**

10.1. სამსახურში გამოუცხადებლობად ითვლება დასაქმებულის მიერ სამუშაო დროის განმავლობაში სამუშაო ადგილზე გამოუცხადებლობა, გარდა საქართველოს შრომის კოდექსით გათვალისწინებული შრომითი ურთიერთობების შეჩერების საფუძვლების არსებობისა.

10.2. სამუშაოზე გამოუცხადებლობად არ ჩაითვლება სამუშაო დროის მიმდინარეობისას დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების განხორციელება აკადემიის შენობის გარეთ, მათ შორის სამსახურებრივ მივლინებაში ყოფნის დრო, რაც გამოწვეული იყო შესასრულებელი სამუშაოს სპეციფიკით და აღნიშნულის თაობაზე ზეპირი ან/და წერილობითი ფორმით ინფორმირებული იყო დამსაქმებელი.

10.3. წინასწარ ცნობილი მიზეზით, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია, უშუალო ხელმძღვანელს წინასწარ წარუდგინოს წერილობითი განცხადება სამსახურში არყოფნის მიზეზების და სავარაუდო პერიოდის მითითებით და ითხოვოს ამ ხნის განმავლობაში ნაკისრი ვალდებულებებისაგან დროებით გათავისუფლება. აკადემიის დირექტორი თანხმობის ნიშნად ხელს აწერს განცხადებას ან უარს ამბობს თხოვნის დაკმაყოფილებაზე.

10.4. დასაქმებულის სამსახურიდან გათავისუფლების მიზანშეწონილობაზე პასუხს აგებს აკადემიის დირექტორი. ხელმოწერილი - "ვიზირებული" განცხადება გათავისუფლების თაობაზე უნდა წარედგინოს აკადემიის შესაბამის სამსახურს.

10.5. სამუშაოდან დროებით გათავისუფლების თხოვნის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია ჩვეულ რეჟიმში განაგრძოს მის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება. წინააღმდეგ შემთხვევაში, მისი ქმედება განიხილება არასაპატიოდ მიზეზით სამუშაოს გაცდენად და დირექტორი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

10.6. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია შესაძლებლობის ფარგლებში დაუყოვნებლივ, საკომუნიკაციო საშუალების გამოყენებით, აცნობოს მის უშუალო ხელმძღვანელს გამოუცხადებლობის მიზეზი და გაცდენის სავარაუდო პერიოდი. გამოცხადების შემდეგ კი, მოთხოვნის შემთხვევაში, უმოკლეს დროში წარუდგინოს დამსაქმებელს მოხსენებითი ბარათი, რომელიც შემდგომ გადაეცემა საქმისწარმოების სპეციალისტს.

10.7. ერთი თვის განმავლობაში, არასაპატიოდ მიზეზით, მეორედ გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დირექტორი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა.

10.8. წინასწარ უცნობი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობა შესაძლებელია ჩაითვალოს საპატიოდ იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებულის უშუალო ხელმძღვანელი სამუშაოზე გამოუცხადებლობის თაობაზე (სამსახურში გამოცხადების შემდგომ)

დააკმაყოფილებს დასაქმებულის ზეპირ ან წერილობით განცხადებას.

10.9. არასაკატიო მიზეზით სამუშაოზე გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დასაქმებულს დაეკვიტება შრომის ანაზღაურება გაცდენილი დროის შესაბამისად.

**მუხლი 11. დასაქმებულის ვალდებულებები თანამდებობიდან გათავისუფლების, სამსახურებრივ მივლინებაში ან შვებულებაში გასვლის დროს**

11.1. დასაქმებული ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ ბრძანების გაცნობიდან 5 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოს სამსახურთან დაკავშირებული და მისთვის მინდობილი დოკუმენტაციის, შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით და ქონების, დირექტორისათვის გადაცემა.

11.2. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე ან სამსახურებრივ მივლინებაში გამგზავრებამდე უზრუნველყოს მასთან არსებული სამსახურებრივი ხასიათის დოკუმენტაციის გადაცემა მისი უშუალო უფროსისათვის ან დირექტორისათვის შესაბამისი ელექტრონული ვერსიების ადგილსამყოფელის მითითებით.

**მუხლი 12. სამსახურებრივი უფლება - მოსილებათა განხორციელება არასამუშაო დროს**

12.1. დასაქმებული, რომელიც ამ შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დაცვით არასამუშაო დროს იმყოფება სამუშაო ადგილზე (დასვენების, ან უქმე დღეებში, სამუშაო დროის შემდეგ) და ახორციელებს მისთვის მინიჭებულ უფლება-მოვალეობებს, ვალდებულია:

12.1.1. დაიცვას შრომის უსაფრთხოება;

12.1.2. გაუფრთხილდეს აკადემიის ქონებას.

**მუხლი 13. სამსახურებრივი შეთავსება**

13.1. დასაქმებულს უფლება აქვს შეთავსებით ეკავოს სხვა თანამდებობა და ასრულებდეს ანაზღაურებად სამუშაოს.

13.2. შრომითი ხელშეკრულება შეთავსებით სამუშაოზე შეიძლება დაიდოს პირთან, რომელსაც ძირითადი სამუშაოდან თავისუფალ დროს შეუძლია სხვა ანაზღაურებადი სამუშაოს შესრულება.

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

**მუხლი 14. დასაქმებულის შვებულება და შვებულების მიცემის წესი**

14.1. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურებადი შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.

14.2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით – წელიწადში სულ მცირე 15 კალენდარული დღით.

14.3. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის დადგენილი, მხარეთა შეთანხმების საფუძველზე, დამსაქმებელი უფლებამოსილია დაადგინოს დასაქმებულთათვის წლის განმავლობაში ანაზღაურებად შვებულებათა მიცემის რიგითობა.

14.4. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულს აუნაზღაუროს გამოუყენებელი შვებულება შრომითი ურთიერთობის ხანგრძლივობის პროპორციულად;

14.5. დასაქმებულს ანაზღაურებადი შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის გასვლის შემდეგ. დასაქმებულს მხარეთა შეთანხმებით შვებულება შეიძლება მიეცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.

14.6. შვებულება ფორმდება დასაქმებულის მიერ წარდგენილი განცხადების საფუძველზე, აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებით.

- 14.7. დასაქმებულს მუშაობის მეორე წლიდან შვებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს.
- 14.8. მხარეთა შეთანხმებით შეიძლება შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენება.
- 14.9. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ანაზღაურებას ექვემდებარება ანაზღაურებადი შვებულება განურჩევლად იმისა, ერთდროულად იყო გამოყენებული თუ ნაწილ-ნაწილ.
- 14.10. ანაზღაურებად შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომის უუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი უხელფასო შვებულება.
- 14.11. დასაქმებულის საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან, თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია - ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან, ხოლო ყოველთვიური ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში - ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.
- 14.12. თუ დასაქმებულის მიერ ადგილი აქვს ანაზღაურებადი შვებულების ნაწილ-ნაწილ გამოყენებას, საშვებულებო ანაზღაურება გაიცემა, ასევე, ნაწილ-ნაწილ გამოყენებული დღეების პროპორციულად.
- 14.13. შესაძლებელია, დასაქმებულის შვებულება შეწყვეტილი იქნეს იმ ვადაზე ადრე, ვიდრე ეს გათვალისწინებული იყო შვებულების თაობაზე დირექტორის ბრძანებით. შვებულების ვადაზე ადრე შეწყვეტის ინიციატორი შესაძლებელია იყოს როგორც დამსაქმებელი, ასევე - დასაქმებული.
- 14.14. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას დასაქმებული ვალდებულია 2 კვირით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი შვებულების აღების შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახურ იპირობების გამო.
- 14.15. განსაკუთრებული გარემოებების არსებობისას, დამსაქმებელი უფლებამოსილია გამოიძახოს დასაქმებული კუთვნილი შვებულებიდან. მხარეთა შეთანხმებით, დასაქმებულის შვებულებიდან გამოძახება ანაზღაურდება ან მას მიეცემა სანაცვლო დასვენების დღეები.
- 14.16. შვებულების შეწყვეტა ფორმდება აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტით.
- 14.17. დამსაქმებლის ინიციატივით შვებულების შეწყვეტა შესაძლებელია გამოწვეული იქნეს მხოლოდ გადაუდებელი აუცილებლობით.
- 14.18. დასაქმებულის თანხმობით დასაშვებია შვებულების გადატანა მომდევნო წლისთვის, რომელიც ფორმდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.
- 14.19. აკრძალულია ანაზღაურებადი შვებულების გადატანა ზედიზედ 2 (ორი) წლის განმავლობაში.
- 14.20. ამ მუხლის 14.3. და 14.4. პუნქტები არ ვრცელდება აკადემიის მოწვეულ სპეციალისტზე და ხელმძღვანელობენ შრომით ხელშეკრულების მიხედვით.
- 14.21. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამოშვებულება 730 კალენდარული დღის ოდენობით.
- 14.22. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპისშობის შემთხვევაში - 200 კალენდარული დღე.
- 14.23. დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთ წლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა ახალშობილის შვილად აყვანის გამო შვებულება ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შვებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.

14.24. ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულება და ახალშობილის შვილად აყვანისგამო შვებულება ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

14.25. დასაქმებულს თავისივე ეთხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ-ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში 2 კვირისა, ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შვებულება ბავშვის მოვლისგამო – 12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება 5 წელი.

14.26. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შვებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

14.27. ამ მუხლით დადგენილ ნორმებსა და დასაქმებულთან გაფორმებული ხელშეკრულებით დადგენილ ნორმებს შორის კოლიზიის არსებობის შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება დასაქმებულთან გაფორმებულ ხელშეკრულებით დადგენილ ნორმებს შვებულების მიცემის წესის ნაწილში.

## **მუხლი 15. მივლინება**

15.1. მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე.

15.2. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს. მივლინება, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ფორმდება აკადემიის დირექტორის სამართლებრივი აქტით, რომელსაც დაინტერესებულ პირს/პირებს აცნობებს საქმისწარმოების სპეციალისტი.

15.3. დამსაქმებლის მიერ ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული ვადის გადამეტების შემთხვევა მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად.

15.4. დამსაქმებელი ვალდებულია სრულად აუნაზღაუროს დასაქმებულს მივლინებასთან დაკავშირებული ხარჯები. მივლინების ფინანსური უზრუნველყოფის შეუფერხებლად განხორციელების მიზნით, მივლინების შესახებ აკადემიის დირექტორის ბრძანება უნდა გადაეცეს ადმინისტრაციას.

15.5. დასაქმებული ვალდებულია მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, არაუგვიანეს 5 სამუშაო დღის ვადაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგინოს შესაბამისი დოკუმენტაცია.

15.6. ამ მუხლით გათვალისწინებული ნორმები გამოიყენება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვაარამარისგანსაზღვრული.

## **მუხლი 16. დასაქმებულთა ვალდებულებები**

16.1. აკადემიის ადმინისტრაციის პერსონალი ვალდებულია:

16.1.1. ხელი შეუწყოს მოწვეულ სპეციალისტს/პროფესიულ მასწავლებელს სასწავლო პროცესის წარმართვაში მათი კვალიფიკაციისა და გამოცდილების მიხედვით;

16.1.2. დროულად გააცნოს მოწვეულ სპეციალისტს/პროფესიულ მასწავლებელს მათი სასწავლო მეცადინეობის ცხრილი;

16.1.3. მიუთითოს თითოეულ მოწვეულ სპეციალისტს/პროფესიულ მასწავლებელს გარკვეული სამუშაო ოთახი;

16.1.4. მისცეს თანამშრომლებს დავალებები და სამუშაო განრიგი დროულად, მოამარაგოს ისინი საჭირო მოწყობილობებით, ინვენტარით, მასალებით და სხვა;

16.1.5. განამტკიცოს შრომითი, სასწავლო და საშემსრულებლო დისციპლინა;

16.1.6. შეასრულოს შრომის დაცვის მარეგულირებელი ნორმატიული აქტები, სამუშაო დღის დადგენილი განრიგი, განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოებისა და სანიტარიის დაცვის სფეროში;

- 16.1.7. განუმარტოს მოწვეულ სპეციალისტს/პროფესიულ მასწავლებელს მათი უფლება-მოვალეობანი და აშრომის ანაზღაურების პირობები;
- 16.1.8. გააცნოს მოწვეულ სპეციალისტს/პროფესიულ მასწავლებელს დაწესებულების შინაგანაწესი;
- 16.1.9. გააცნოს მოწვეულ სპეციალისტს/პროფესიულ მასწავლებელს მოწყობილობების, ინსტრუმენტებისა და აპარატურისადმი მოპყრობის წესები.
- 16.2. მოწვეული სპეციალისტი/პროფესიული მასწავლებელი ვალდებულია:
- 16.2.1. არ განახორციელოს პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის<sup>12</sup> სასწავლო მასალების ან/და ლიტერატურის მიყიდვა.
- 16.2.2. არ მიანდოს მეცადინეობის ჩატარება სხვა პირს ადმინისტრაციასთან შეუთანხმებლად.
- 16.2.3. არ განახორციელოს მეცადინეობების ჩატარების საათებისა და აუდიტორიების თვითნებური ცვლილებები.
- 16.2.4. არ განახორციელოს სხვა ქმედებები, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობასა და აკადემიის შიდა სამართლებრივ აქტებს.
- 16.3. აკადემიის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია:
- 16.3.1. ზუსტად დაიცვას დისციპლინა და აკადემიის შინაგანაწესი;
- 16.3.2. დროულად და ზუსტად შეასრულოს აკადემიის ადმინისტრაციის მითითებები;
- 16.3.3. შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი მოვალეობანი;
- 16.3.4. დროულად გამოცხადდეს სამუშაოზე, ზუსტად დაიცვას და არ დაარღვიოს სამუშაო დღის დადგენილი რეჟიმი;
- 16.3.5. კვალიფიკაციის ამაღლების შემდეგ წარმოადგინოს ანგარიში ჩატარებული მუშაობის შესახებ;
- 16.3.6. სამსახურიდან გათავისუფლების შემდეგ დააბრუნოს აკადემიის კუთვნილი წიგნები, სასწავლო მასალები და სხვა მატერიალური ფასეულობები, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს გადასცეს კომპიუტერულ ტექნიკაზე ან პროგრამულ უზრუნველყოფაზე მის მიერ დადებული პაროლები, აგრეთვე სხვა სახის ინფორმაცია, რისმა გადაუცემლობამაც შესაძლოა ხელი შეუშალოს სასწავლო და სამუშაო პროცესის ნორმალურ წარმართვას.

### **მუხლი 17. აკადემიაში დასაქმებულთა წახალისების სახეები**

- 17.1. აკადემიაში დასაქმებულთა წახალისება ხდება მოვალეობის კეთილსინდისიერად და სანიმუშოდ შესრულებისათვის, დაწესებულებაში ხანგრძლივი და სამაგალითო მუშაობის საფუძველზე;
- 17.2. წახალისების სახეებია:
- 17.2.1. მაღლობის გამოცხადება;
- 17.2.2. პრემიის გაცემა;
- 17.2.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.
- 17.3. წახალისება ცხადდება დირექტორის ბრძანებით.

### **მუხლი 18. ეთიკისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველები და წესი**

- 18.1. დასაქმებულის მიერ შრომის დისციპლინისა და ეთიკის ნორმების დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენება შემდეგი სახის ღონისძიებები:
- 18.1.1. გაფრთხილება;
- 18.1.2. საყვედური;
- 18.1.3. სასტიკი საყვედური;
- 18.1.4. სამსახურიდან გათავისუფლება.

<sup>12</sup> ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

- 18.2. შრომის დისციპლინისა და ეთიკის ნორმების დარღვევის სახეებია:
  - 18.2.1. სტუდენტის ცოდნის არაობიექტური შეფასება;
  - 18.2.2. სამსახურის არასაკატიო მიზეზით გაცდენა ან არაერთგზის დაგვიანება;
  - 18.2.3. დაწესებულების პერსონალისათვის სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაში ხელის შეშლა;
  - 18.2.4. დირექტორის მიერ გამოცემული ადმინისტრაციული აქტის შეუსრულებლობა ან მის შესრულებაში სხვებისთვის ხელის შეშლა;
  - 18.2.5. დასაქმებულთათვის შეურაცხყოფის მიყენება;
  - 18.2.6. დაწესებულებისათვის საჭირო ინფორმაციის, მათ შორის პირადი მონაცემების არასწორი მიწოდება;
  - 18.2.7. სასწავლო კურსის შინაარსიდან არსებითი გადახვევა;
  - 18.2.8. ლექციაზე პოლიტიკური აგიტაცია;
  - 18.2.9. დაწესებულების თანამშრომელთა ან სტუდენტთა მიმართ ცილისწამება;
  - 18.2.10. დაწესებულების პრესტიჟის შელახვა;
  - 18.2.11. სამუშაო საათებში ნასვამ მდგომარეობაში ყოფნა;
  - 18.2.12. დასაქმებულთა მიერ შეუფერებელი ჩაცმულობა, რამაც ურყოფითი ზეგავლენა შეიძლება მოახდინოს პროფესიული სტუდენტების დამოკიდებულებაზე მათ მიმართ;
  - 18.2.13. საზოგადოებაში აღიარებული ზნეობრივი ნორმების დარღვევა.
- 18.3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მათი ჩადენის გარემოებები, გადაცდომის ჩამდენის დამოკიდებულება მის მიერ ჩადენილი ქმედებისადმი, დასაქმებულის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.
- 18.4. ინფორმაციას პროფესიული მასწავლებლის მიერ შრომის დისციპლინისა და ეთიკის ნორმების დარღვევის სიმძიმის შესახებ, დირექტორს წარუდგენს სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი.
- 18.5. დისციპლინური სახდელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება.
- 18.6. დაწესებულების ადმინისტრაცია დისციპლინურ სახდელს იყენებს გადაცდომის გამოვლენის დღიდან ერთი თვის განმავლობაში.

**მუხლი 19. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება**

- 19.1. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება არის შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს დროებით შეუსრულებლობა, რომელიც არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას.
- 19.2. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების საფუძვლებია:
  - 19.2.1. გაფიცვა;
  - 19.2.2. ლოკაუტი;
  - 19.2.3. აქტიური ან/და პასიური საარჩევნო უფლების განხორციელება;
  - 19.2.4. საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამომიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოებში გამოცხადება;
  - 19.2.5. სამხედრო სავალდებულო სამსახურში გაწვევა;
  - 19.2.6. სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევა;
  - 19.2.7. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო;
  - 19.2.8. ოჯახში ძალადობის მსხვერპლის თავშესაფარში ან/და კრიზისულ ცენტრში მოთავსება, რომლის დროსაც შეუძლებელი ხდება მის მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულება, მაგრამ არაუმეტეს 30 კალენდარული დღისა წელიწადში;

19.2.9. დროებითი შრომისუუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 60 კალენდარულ დღეს;

19.2.10. კვალიფიკაციის ამაღლება, პროფესიული გადამზადება ან სწავლა, რომლის ხანგრძლივობაც წელიწადში არ უნდა აღემატებოდეს 30 კალენდარულ დღეს;

19.2.11. ანაზღაურების გარეშე შვებულება;

19.2.12. ანაზღაურებადი შვებულება.

19.3. დასაქმებულის მიერ ამ მუხლის 19.2. პუნქტით (გარდა 19.2.2. ქვეპუნქტისა) გათვალისწინებული საფუძვლით შრომითი ურთიერთობის შეჩერების მოთხოვნის შემთხვევაში დამსაქმებელი ვალდებულია შრომითი ურთიერთობა გონივრული ვადით შეაჩეროს. შრომითი ურთიერთობა შეჩერებულად ჩაითვლება მოთხოვნის წარდგენიდან შეჩერების შესაბამისი საფუძვლის აღმოფხვრამდე.

19.4. შრომითი ურთიერთობის შეჩერების შემთხვევაში, გარდა 19.2 პუნქტის 19.2.6. და 19.2.12 ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, დასაქმებულს არ მიეცემა შრომის ანაზღაურება, თუ საქართველოს კანონმდებლობით ან შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.

19.5. საქართველოს საპროცესო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში საგამოძიებო, პროკურატურის ან სასამართლო ორგანოში გამოცხადებასთან დაკავშირებული ხარჯები ანაზღაურდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

## **მუხლი 20. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლები**

20.1. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძვლებია:

20.1.1. ეკონომიკური გარემოებები, ტექნოლოგიური ან ორგანიზაციული ცვლილებები, რომლებიც აუცილებელს ხდის სამუშაო ძალის შემცირებას;

20.1.2. შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

20.1.3. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს შესრულება;

20.1.4. დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

20.1.5. მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

20.1.6. დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;

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

20.1.8. დასაქმებულის მიერ მისთვის შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა შრომითი ხელშეკრულებით ან/და შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

20.1.9. თუ შრომითი ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული, ხანგრძლივი შრომის უუნარობა – თუკი შრომის უუნარობის ვადა აღემატება ზედიზედ 40 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა აღემატება 60 კალენდარულ დღეს, ამასთანავე, დასაქმებულს გამოყენებული აქვს ამ შინაგანაწესის მე-14 მუხლით გათვალისწინებული შვებულება;

20.1.10. სასამართლო განაჩენის ან გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლა, რომელიც სამუშაოს შესრულების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

20.1.11. სასამართლოს მიერ მიღებული და კანონიერ ძალაში შესული გადაწყვეტილება გაფიცვის უკანონოდ ცნობის შესახებ;

20.1.12. დამსაქმებელი ფიზიკური პირის ან დასაქმებულის გარდაცვალება;

20.1.13. დამსაქმებელი იურიდიული პირის ლიკვიდაციის წარმოების დაწყება;

20.1.14. სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტას.

20.2. ამ მუხლის 20.1. პუნქტის 20.1.7. და 20.1.8. ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება გახდეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ შინაგანაწესი შრომითი ხელშეკრულების ნაწილია.

20.3. დაუშვებელია შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა:

20.3.1. სხვა საფუძველით, გარდა ამ მუხლი სპირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძველებისა;

20.3.2. დასაქმებული ქალის მიერ თავისი ორსულობის შესახებ დამსაქმებლისთვის შეტყობინებიდან ამ შინაგანაწესის მე-20 მუხლის 20.1.7 და 20.1.8. ქვეპუნქტებით განსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში, გარდა ამ მუხლის პირველი 20.1. პუნქტის 20.1.2-20.1.5., 20.1.10 და 20.1.12. ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძველებისა;

20.3.3. დასაქმებულის სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურში გაწვევისგამო ან/და დასაქმებულის მიერ სამხედრო სავალდებულო ან სამხედრო სარეზერვო სამსახურის გავლის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის 20.1. პუნქტის 20.1.2-20.1.5, 20.1.7 და 20.1.8. 20.1.10 და 20.1.12 ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძველებისა;

20.3.4. სასამართლოში ნაფიც მსაჯულად ყოფნის პერიოდში, გარდა ამ მუხლის 20.1. პუნქტის 20.1.2-20.1.5, 20.1.7, 20.1.8. 20.1.10 და 20.1.12 ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული საფუძველებისა.

## **მუხლი 21. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის წესი**

21.1. დამსაქმებლის მიერ ამ შინაგანაწესის მე-20-ე მუხლის 20.1.1., 20.1.6., 20.1.9. და 20.1.14. ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამასთანავე, დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 1 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

21.2. დამსაქმებლის მიერ ამ შინაგანაწესის მე-20-ე მუხლის 20.1.1, 20.1.6., 20.1.9. და 20.1.14. ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძველით შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტისას დამსაქმებელი უფლებამოსილია არანაკლებ 3 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დასაქმებული წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით. ამ შემთხვევაში დასაქმებულს მიეცემა კომპენსაცია არანაკლებ 2 თვის შრომის ანაზღაურების ოდენობით, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

21.3. ამ შინაგანაწესის მე-20-ე მუხლის 20.1.4. ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძველით შრომითი ხელშეკრულების დასაქმებულის ინიციატივით შეწყვეტისას დასაქმებული ვალდებულია არანაკლებ 30 კალენდარული დღით ადრე გააფრთხილოს დამსაქმებელი წინასწარი წერილობითი შეტყობინების გაგზავნით.

21.4. დასაქმებულს უფლება აქვს, შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე დამსაქმებლის შეტყობინების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში გაუგზავნოს მას წერილობითი შეტყობინება ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველის წერილობითი დასაბუთების მოთხოვნის თაობაზე.

21.5. დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით დაასაბუთოს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველი.

21.6. დასაქმებულს უფლება აქვს, წერილობითი დასაბუთების მიღებიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ.



21.7. თუ დამსაქმებელი დასაქმებულის მოთხოვნის წარდგენიდან 7 კალენდარული დღის ვადაში წერილობით არ დაასაბუთებს შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის საფუძველს, დასაქმებულს უფლება აქვს, 30 კალენდარული დღის ვადაში სასამართლოში გაასაჩივროს დამსაქმებლის გადაწყვეტილება შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ. ამ შემთხვევაში დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი ეკისრება დამსაქმებელს.

21.8. სასამართლოს მიერ დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ დამსაქმებლის გადაწყვეტილების ბათილად ცნობის შემთხვევაში, სასამართლოს გადაწყვეტილებით, დამსაქმებელი ვალდებულია პირვანდელ სამუშაო ადგილზე აღადგინოს პირი, რომელსაც შეუწყდა შრომითი ხელშეკრულება, ან უზრუნველყოს ის ტოლფასი სამუშაოთი, ან გადაუხადოს მას კომპენსაცია სასამართლოს მიერ განსაზღვრული ოდენობით.

## **მუხლი 22. დავა**

22.1. დავა არის შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ხელშეკრულების მხარეთა კანონიერ ინტერესებში.

22.2. დავა წარმოიშობა მხარის მიერ მეორე მხარისათვის გაგზავნილი წერილობითი შეტყობინებით უთანხმოების შესახებ.

22.3. შრომითი ურთიერთობის დროს დავის წარმოშობის საფუძველი შეიძლება იყოს:

22.3.1. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ადამიანის უფლებებისა და ათავისუფლებების დარღვევა;

22.3.2. შრომითი ხელშეკრულების ან შრომის პირობების დარღვევა;

22.3.3. დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის შრომითი ხელშეკრულების არსებით პირობებთან დაკავშირებული უთანხმოება.

22.4. დავის განხილვა არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას.

22.5. შრომითი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი დავა უნდა გადაწყდეს დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის შემათანხმებელი პროცედურებით, ან/და სასამართლოსათვის ან არბიტრაჟისათვის მიმართვით.

## **მუხლი 23. ინდივიდუალური დავის განხილვა და გადაწყვეტა**

23.1. ინდივიდუალური დავა უნდა გადაწყდეს მხარეთა შორის შემათანხმებელი პროცედურებით, რაც გულისხმობს დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის პირდაპირი მოლაპარაკებების გამართვას.

23.2. მხარე მეორე მხარეს უგზავნის შემათანხმებელი პროცედურების დაწყების შესახებ წერილობით შეტყობინებას, რომელშიც ზუსტად უნდა იყოს განსაზღვრული დავის წარმოშობის საფუძველი და მხარის მოთხოვნები.

23.3. მეორე მხარე ვალდებულია 23.2 პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინება განიხილოს და თავისი გადაწყვეტილება წერილობით აცნობოს მხარეს შეტყობინების მიღებიდან 10 კალენდარული დღის განმავლობაში.

23.4. წარმომადგენლები ან მხარეები იღებენ წერილობით გადაწყვეტილებას, რომელიც არსებული შრომითი ხელშეკრულების ნაწილი ხდება.

23.5. თუ ამ მუხლის 23.2 პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში შეთანხმება ვერ იქნა მიღწეული, მხარეს უფლება აქვს, მიმართოს სასამართლოს.

23.6. თუ ამ მუხლის 23.2 პუნქტით გათვალისწინებული წერილობითი შეტყობინების მიღებიდან 14 კალენდარული დღის განმავლობაში მხარემ თავი აარიდა შემათანხმებელ პროცედურებში მონაწილეობას, დავის ფაქტობრივი გარემოებების მტკიცების ტვირთი მას ეკისრება.

23.7. მხარეები შეიძლება შეთანხმდნენ დავის არბიტრაჟისათვის გადაცემაზე.

23.8. დაუშვებელია დავის განხილვის პროცესში მხარის მიერ მოთხოვნის გაზრდა ან დავის საგნის შეცვლა.

#### **მუხლი 24. შრომის ანაზღაურება**

24.1. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტით ან/და საშტატო განრიგით.

24.2. შრომის ანაზღაურება გაცივმა თვეში ერთხელ.

24.3. შრომის ანაზღაურება ხორციელდება უნაღდო ანგარიშსწორების წესით, საბანკო გადარიცხვის გზით.

24.4. აკადემია არ არის პასუხისმგებელი საბანკო სისტემებში წარმოქმნილი მიზეზებით შრომის ანაზღაურების გაცემის შეფერხებებზე და ამით გამოწვეული ზიანის ანაზღაურებაზე.

24.5. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც, შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე, მისთვის დასაქმებულს აქვს გადასახდელი.

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

#### **მუხლი 25. საბოლოო ანგარიშსწორება შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას**

25.1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არა უგვიანეს 7 კალენდარული დღისა, თუ შრომითი ხელშეკრულებით ან კანონით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

#### **მუხლი 26. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის<sup>13</sup> სტატუსის მოსაპოვებლად წარსადგენი დოკუმენტები**

26.1. პროფესიულ საგანმანათლებლო/მომზადება-გადამზადების პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველმა აკადემიის დირექტორის ბრძანებით დადგენილ ვადაში უნდა წარმოადგინოს:

26.1.1. აკადემიის მიერ დადგენილი ფორმის განცხადება პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის სტატუსის მოპოვების მოთხოვნის თაობაზე;

26.1.2. პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი; (არასრულწლოვანობის შემთხვევაში დაბადების მოწმობის ასლი, ასევე მისი კანონიერი წარმომადგენლის პირადობის მოწმობის ასლი).

26.1.3. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;

26.1.4. იმ შემთხვევაში, თუ შესაბამისი პროგრამით მოთხოვნილია სხვა დონის განათლება - შესაბამისი საფეხურის საგანმანათლებლო დოკუმენტის ასლი ან მასთან გათანაბრებული სხვა დოკუმენტი/არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების დამადასტურებელი დოკუმენტი/არაფორმალური პროფესიული განათლების აღიარების შესახებ განაცხადი და საჭირო დოკუმენტაცია;

26.1.5. უცხოეთში ან/და ოკუპირებულ ტერიტორიებზე მიღებული განათლების შემთხვევაში განათლების აღიარების დოკუმენტი;

26.1.6. ორი ფოტოსურათი 3x4;

26.1.7. საჭიროების შემთხვევაში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი სხვა დოკუმენტი.

<sup>13</sup> ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

**26.2<sup>14</sup>.** სსსმ პირების შემთხვევაში გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა წარმოდგენილი უნდა იქნას: ექსპერტთა გუნდის დასკვნა, რომლითაც დასტურდება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტის სპეციალური/დამატებითი საგანმანათლებლო საჭიროება, დამოწმებული ექსპერტთა გუნდის მინიმუმ სამი წევრის ხელმოწერით;

**26.2.1. ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმა** (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), რომლითაც სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე აპლიკანტი ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში სწავლობდა ცალკეულ კლასში/სემესტრში ან საფეხურის ბოლო კლასში, დამოწმებულს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის სამუშაო ჯგუფის ან/და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დირექტორის ხელმოწერებით;

**26.2.2. სენსორული (სმენის და მხედველობის) დარღვევის შემთხვევაში:**

**26.2.2.1.** აუდიოგრამა (სმენის დარღვევისას);

**26.2.2.2.** ოფთალმოლოგის მიერ გაცემული ცნობა (მხედველობის დარღვევისას);

**26.2.2.3.** შესაბამისი სპეციალისტის მიერ გაცემულ სამედიცინო ცნობას, ქცევითი და ემოციური აშლილობისას;

**26.2.2.4.** შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირის სტატუსის დამადასტურებელ დოკუმენტს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

**26.2.2.5.** დაწესებულებას უფლება აქვს, პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე ჩარიცხვის მსურველს, კონკრეტული საგანმანათლებლო პროგრამის სპეციფიკისა და სხვადასხვა გარემოებების გათვალისწინებით, მოსთხოვოს სხვა დოკუმენტები.

## **მუხლი 27. სასწავლო განრიგი**

27.1. სასწავლო განრიგი იქმნება კონკრეტული ჯგუფისათვის და მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით. სასწავლო განრიგი სასწავლო პროცესის დაწყებამდე განთავსდება თვალსაჩინო ადგილზე.

27.2. სასწავლო საათის ხანგრძლივობა განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

## **მუხლი 28. პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის<sup>15</sup> ქცევის წესები და პასუხისმგებლობა**

28.1. დაწესებულების პროფესიული სტუდენტები/მსმენელები ვალდებული არიან გაუფრთხილდნენ დაწესებულების პრესტიჟს, ზუსტად დაიცვან დაწესებულების შინაგანაწესი, დაწესებულების ტერიტორიაზე ქცევის წესები, აგრეთვე ეთიკის ნორმები დაწესებულების პერსონალთან და სხვა პროფესიულ სტუდენტებთან ურთიერთობაში.

28.2. მატერიალური პასუხისმგებლობის ზომა პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების მიმართ გამოიყენება მხოლოდ ამ მუხლის 28.3. პუნქტით განსაზღვრულ შემთხვევებში;

28.3. დაწესებულების ტერიტორიაზე პროფესიულ სტუდენტებს/მსმენელებს ეკრძალებათ:

28.3.1. თამბაქოს მოწევა დაწესებულების შენობაში, რაც გამოიწვევს მატერიალური სახდელის შეფარდებას 10 ლარის ოდენობით;

28.3.2. ხმაური და მეცადინეობისათვის ხელის შეშლა, რაც გამოიწვევს პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების გაფრთხილებას;

28.3.3. დაწესებულების შენობის ტერიტორიაზე პოლიტიკური ხასიათის გამოსვლებისა და მიტინგების მოწყობა, რაც გამოიწვევს მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას;

28.3.4. დაწესებულების შენობაში ცეცხლსასროლი ან გაზის იარაღით შესვლა, რაც გამოიწვევს სასტიკი საყვედურის გამოცხადებას;

<sup>14</sup> ცვლილება ბრძ. 01-44; 01.10. 2018 წ.

<sup>15</sup> ცვლილება ბრძ. N01-21; 29.07. 2019 წ.

- 28.3.5. დაწესებულების ტერიტორიაზე ახარტული თამაშები, რაც გამოიწვევს მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას;
- 28.3.6. ალკოჰოლური საშუალებების გამოყენება, ან ალკოჰოლის ზემოქმედების ქვეშ აკადემიაში გამოცხადება, რაც გამოიწვევს მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას.
- 28.3.7. ნარკოტიკული საშუალებების გამოყენება, გავრცელება, რაც გამოიწვევს ადმინისტრაციულ ან სისხლის სამართლებრივ პასუხისმგებლობას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 28.3.8. გამოცდის ჩატარებისა და გამოცდაზე ქცევის წესების დარღვევა, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
- 28.3.9. დაწესებულებაში გამოცხადება გარეგნულად მოუწესრიგებელი სახით, არაადეკვატური ჩაცმულობით და ჰიგიენის ნორმების დაუცველად, რაც გამოიწვევს გაფრთხილებას;
- 28.3.10. აუდიტორიული მეცადინეობის ხელის შეშლა ან ჩაშლა, რაც გამოიწვევს მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას;
- 28.3.11. დაწესებულების შენობაში განცხადებების ჩამოხვევა ან გაფუჭება, რაც გამოიწვევს მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას;
- 28.3.12. პროფესიული სტუდენტებისათვის/მსმენელებისათვის ან/და თანამშრომლებისათვის ცრუ ინფორმაციის მიწოდება, რომლის მიზანიც იყო აუდიტორიული მეცადინეობის ან გამოცდის ჩაშლა, ან გაცდენების საპატიოდ ჩათვლა ან მისი ოჯახის წევრებთან დაწესებულების თანამშრომლობის კონტაქტისათვის ხელისშეშლა, რაც გამოიწვევს საყვედურის გამოცხადებას;
- 28.3.13. დაწესებულების ქონების დაზიანება, დაკარგვა ან დაუბრუნებლობა, რაც გამოიწვევს მიყენებული ზიანის ანაზღაურების ვალდებულებას და მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას;
- 28.3.14. დაწესებულებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის უნებართვოდ აღება ან განადგურება, რაც გამოიწვევს მკაცრი საყვედურის გამოცხადებას;
- 28.3.15. დაწესებულების ტერიტორიის (შენობისა და ეზოს) დანაგვიანება-დაბინძურება, რაც გამოიწვევს დასუფთავების ხარჯების ანაზღაურების ვალდებულებას და გაფრთხილებას.
- 28.3.16. დაწესებულების მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრული სხვა წესების და პირობების დარღვევისათვის, აგრეთვე სხვა სახისდის ციპლინური გადაცდომებისათვის, რისთვისაც პასუხისმგებლობის ზომა ამ მუხლით არაა განსაზღვრული, ყველა ინდივიდუალურ შემთხვევასთან მიმართებაში გადაწყვეტილებას იღებს აკადემიის დირექტორი.
- 28.4. პროფესიული საგანმანათლებლო/მომზადება-გადამზადების პროგრამის ფარგლებში გათვალისწინებულ საკონტაქტო საათებზე და პრაქტიკებზე დასწრება სავალდებულოა.
- 28.5. პროფესიული სტუდენტის მიერ, საგანმანათლებლო პროგრამის ცალკეული კომპონენტისათვის (სასწავლო კურსი, სასწავლო ან საწარმოო პრაქტიკა და სხვა) გათვალისწინებული საკონტაქტო საათების 50%-ზე მეტის გაცდენის შემთხვევაში (მ.შ. საპატიო და არასაპატიო) მას უწყდება რეგისტრაცია ამ კომპონენტზე და ის უნდა გაიაროს თავიდან.

## **მუხლი 29. პროფესიული სტუდენტების/მსმენელების წახალისების სახეები**

- 29.1. აკადემიის პროფესიულ სტუდენტთა/მსმენელთა წახალისება ხდება მოვალეობის კეთილსინდისიერად და სანიმუშოდ შესრულებისათვის, სანიმუშო ყოფაქცევისათვის და აქტიურობისათვის, გამორჩეული აკადემიური მოსწრებისათვის, დაწესებულების სახელით სპორტულ, კულტურულ ღონისძიებებში წარმატებების მიღწევისათვის;
- 29.2. წახალისების სახეებია:
- 29.2.1. მადლობის გამოცხადება;
- 29.2.2. სერტიფიკატის, დიპლომის გადაცემა;

29.2.3. ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

29.2.4. სტიპენდიის დანიშვნა;

29.3. წახალისება ცხადდება დირექტორის ბრძანებით და შეიტანება პროფესიული სტუდენტის/მსმენელის პირად ბარათში.

### **მუხლი 30. შინაგანაწესის დამტკიცებისა და გაცნობის წესი**

30.1. აკადემიის შინაგანაწესს ბრძანებით ამტკიცებს აკადემიის დირექტორი.

30.2. შინაგანაწესში ცვლილების შეტანის შემთხვევაში ცვლილებების პროექტი წარედგინება აკადემიაში დასაქმებულებს მისი გაცნობის, მასში შენიშვნებისა და წინადადებების შეტანის მიზნით.

30.3. აკადემიაში დასაქმებულთა მიერ წარმოდგენილი წინადადებები და შენიშვნები არ არის სავალდებულო აკადემიის დირექტორისათვის და ატარებს სარეკომენდაციო ხასიათს, გარდა კანონით დადგენილი შემთხვევებისა.

30.4. აკადემიის ადმინისტრაციული დეპარტამენტი ვალდებულია სამუშაოზე მიღებისას დასაქმებულს გააცნოს აკადემიის დებულება, შინაგანაწესი და იმ სამუშაოს აღწერილობა რაზედაც ხდება მისი დასაქმება.

### **მუხლი 31. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა**

31.1. შინაგანაწესი ძალაში შედის აკადემიის დირექტორის მიერ ბრძანებით დამტკიცებისთანავე.

### **მუხლი 32. შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლი**

32.1. დასაქმებულთა მიერ შინაგანაწესის შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს აკადემიის დირექტორი.

### **მუხლი 33. პასუხისმგებლობა შინაგანაწესის დარღვევისათვის**

33.1. დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში დირექტორი უფლებამოსილია მის მიმართ გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ შინაგანაწესით დადგენილი დისციპლინური პასუხისმგებლობის სზომა.

### **მუხლი 34. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის წესი**

34.1. შინაგანაწესში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა და მათი ძალაში შესვლა წარმოებს აკადემიის დირექტორის ბრძანებით.

34.2. შინაგანაწესით დადგენილი პირობების დროებით შეცვლა, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში, მასში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანის გარეშე გამონაკლისის სახით დასაშვებია მხოლოდ მაშინ, თუ იგი განპირობებულია ფორსმაჟორული მდგომარეობით, გამომდინარეობს დასაქმებულთა ინტერესებიდან, ამსუბუქებს ან აუმჯობესებს მათ მდგომარეობას და ატარებს დროებით ხასიათს.